



**IES GUSTAVO ADOLFO BÉCQUER**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**(ROF)**



## Contenido

|  |    |
|--|----|
| <b>1. FUNDAMENTACIÓN</b> .....   | 4  |
| <b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....   | 5  |
| <b>3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO</b> .....   | 6  |
| <b>A. DERECHOS DEL ALUMNADO</b> .....  | 6  |
| <b>B. DEBERES DEL ALUMNADO</b> .....   | 9  |
| <b>ANEXO: PLAN DE LIMPIEZA ADOPTADO POR EL IES BÉCQUER EL 15/11/2013Y RENOVADO EN AÑOS SUCESIVOS</b> ..... | 11 |
| <b>4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO</b> .....  | 12 |
| <b>A. DERECHOS DEL PROFESORADO</b> .....   | 12 |
| <b>B. DEBERES DEL PROFESORADO</b> .....  | 12 |
| <b>5. EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO</b> .....  | 15 |
| <b>A. LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES</b> .....  | 15 |
| <b>B. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b> .....   | 15 |
| <b>C. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....  | 16 |
| <b>6. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO: INFRACCIONES Y CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS</b> .....        | 19 |
| <b>7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PROFESORES</b> .....   | 20 |
| <b>8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ENSEÑANZA DE ADULTOS</b> .....  | 22 |
| <b>A. SEMANA DE EXÁMENES</b> .....   | 22 |
| <b>B. GUARDIAS</b> .....   | 22 |
| <b>C. DISCIPLINA</b> .....   | 22 |
| <b>D. FALTAS</b> .....   | 22 |
| <b>9. NORMAS DE USO DE DEPENDENCIAS</b> .....  | 23 |
| <b>A. BIBLIOTECA</b> .....   | 23 |
| <b>B. OTRAS DEPENDENCIAS</b> .....   | 24 |
| <b>10. NORMATIVA GENERAL PARA LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL</b> .....  | 25 |
| <b>11. NORMAS PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> .....                                     | 26 |
| <b>A. HORARIOS</b> .....   | 26 |
| <b>B. NORMAS PARA LOS ORDENANZAS</b> .....   | 26 |
| <b>C. NORMAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> .....   | 27 |
| <b>D. NORMAS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA</b> .....  | 28 |
| <b>12. REVISIÓN Y DIVULGACIÓN DEL ROF</b> .....  | 29 |
| <b>DIVULGACIÓN DEL ROF</b> .....   | 29 |
| <b>PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA</b> .....   | 30 |
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....   | 31 |



|   |           |
|---|-----------|
| <b>2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>              | <b>32</b> |
| <b>3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO .....</b>               | <b>33</b> |
| <b>ESTADO DE INGRESOS .....</b>                               | <b>33</b> |
| <b>ESTADO DE GASTOS .....</b>                                 | <b>33</b> |
| <b>GESTIÓN DE GASTOS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....</b> | <b>34</b> |
| <b>GESTIÓN DE GASTOS DE LOS CICLOS FORMATIVOS .....</b>       | <b>34</b> |
| <b>DATOS A INCLUIR EN EL MODELO DE FACTURA .....</b>          | <b>35</b> |



## 1. FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de una determinada comunidad dentro del marco legislativo vigente, tal como lo define la Consejería de Educación.

El reglamento intenta dar respuesta a las necesidades del Centro y poner los medios para alcanzar nuestras finalidades educativas.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Proyecto de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnado y profesorado en la vida del centro y las relaciones de convivencia entre éstos y las relaciones del centro con su entorno.



## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

1. El presente ROF será de obligado cumplimiento, para todos los sectores de la comunidad educativa: personal docente, alumnado, personal de administración y servicios y miembros de las distintas asociaciones.
2. Del incumplimiento de este reglamento por parte del alumnado, se dará cuenta al tutor que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento según el procedimiento ya establecido en el apartado "Incumplimiento de deberes del alumnado".
3. Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán velar por el cumplimiento de este reglamento y están obligados a dar parte de su incumplimiento, en especial el profesorado de guardia. Éste deberá reflejar cualquier anomalía en el parte de incidencias, anotando nombre y situación de los infractores.

### 3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

#### A. DERECHOS DEL ALUMNADO.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentran cursando. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y la Ley 17/2007 de 10 de diciembre.

1. El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. El centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.
3. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Podrá participar en las sesiones de evaluación de su proceso de enseñanza- aprendizaje.

#### Procedimiento de Evaluación

- A. Sesión de preparación de la evaluación. El tutor se reunirá con sus alumnos en su hora de tutoría. Los alumnos podrán dar su opinión sobre la marcha del curso y el grado de consecución de los objetivos programados en las distintas áreas, así como sus propuestas de mejora.
- B. Sesión de evaluación. El tutor transmitirá al Equipo Educativo las opiniones del grupo y las propuestas de mejora. A las sesiones podrá asistir el Delegado y Subdelegado de grupo, para informar de aquellos asuntos tratados previamente con el tutor.
- C. Sesión posterior a la evaluación. Finalizada la evaluación, el tutor transmitirá a los alumnos el resultado de la misma, la respuesta a las demandas del grupo, y las propuestas de mejora por parte del Equipo Educativo.
- D. Los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- E. El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.
- F. La familias del alumnado menor de edad o el alumnado mayor de edad que desee copias de exámenes o pruebas de evaluación, lo solicitarán a la Dirección mediante instancia entregada en Secretaría y abonarán el coste de las fotocopias correspondientes
- G. El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.
- H. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:



- a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

### **1. Derecho a la orientación escolar y profesional.**

- 4. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. A tal efecto, existe en el Centro el Departamento de Orientación, que podrá atender al alumno previa cita del mismo o de sus padres.
- 5. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.
- 6. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 7. El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del centro.
- 8. El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

### **2. Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.**

- 9. El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- 10. El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 11. Los centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

### **3. Derecho a la participación en la vida del centro.**

- 12. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión de los mismos.
- 13. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.



14. Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
15. El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de Delegados de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
16. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
17. 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

#### 4. Derecho a la utilización de las instalaciones del centro.

18. En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. Para ello deberá estar acompañado por algún profesor.

#### 5. Derecho de reunión.

19. En los términos previstos en el título 1 capítulo 1 artículo 4 del Decreto 327/2020, de 13 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
20. En el marco de esta normativa, el Director garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.
21. El alumnado de educación posobligatoria podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
  - a) El orden del día de la asamblea tratará asuntos que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
  - b) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

#### 6. Derecho a la libertad de expresión.

22. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
23. El Centro establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
24. Cuando en el ámbito de la educación secundaria post-obligatoria (desde 3º de ESO) y de las enseñanzas de régimen especial se decida una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:



La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro 72 horas antes siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

25. En relación con el apartado anterior, la dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

26. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 25 y 26 anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

27. El Director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

## 7. Derecho a la libertad de asociación.

28. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.

29. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en este ROF.

30. La Comisión de Convivencia adoptará cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.

## B. DEBERES DEL ALUMNADO

**1. Deber de estudiar.** El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.

- Se considera falta de puntualidad llegar a clase una vez iniciadas la misma. En tal caso, el profesor admitirá su entrada y reflejará dicha incidencia en el programa informática. Si el alumno comete faltas de puntualidad reiteradamente, su actitud podrá ser objeto de sanción.

- El alumnado justificará mediante documento escrito y firmado por persona responsable (padre, madre, tutor...) las faltas de asistencia. Dichas justificaciones quedarán bajo la custodia del profesor tutor. Las faltas de asistencia injustificadas quedarán reflejadas en la aplicación informática Séneca.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. El alumnado esperará al profesor junto al aula. Si el profesor se retrasa, serán atendidos por el profesor de guardia, quien permanecerá con ellos en su aula.

c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.



d) Seguir las orientaciones del profesorado dentro y fuera de las aulas y en cualquier lugar del recinto escolar y de su entorno. También en excursiones, viajes, acampadas, o demás actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del centro.

**2. Deber de respetar la libertad de conciencia.** El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

**3. Deber de respetar la diversidad.** Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

**4. Deber de buen uso de las instalaciones del centro.** El alumnado debe respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del centro y colaborar activamente en el mantenimiento, limpieza e higiene de las dependencias y del entorno del mismo. Los alumnos se abstendrán de arrojar objetos al suelo o por las ventanas y evitarán ensuciar las paredes, mesas y demás materiales del Centro. Periódicamente, el tutor velará por esta cuestión haciendo mantener la limpieza, y recabará para ello, si lo ve conveniente, la colaboración de los profesores del grupo.

Al objeto de lograr el buen uso de las instalaciones, este Instituto ha adoptado en noviembre de 2013 un Plan de Limpieza que ha sido propuesto por el FEIE y refrendado por el Claustro y Consejo Escolar. El Plan de Limpieza se incluye en el anexo que sigue a este apartado.

**5. Deber de respetar el Plan de Centro.** El alumnado debe conocer y respetar el Plan de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente

**6. Deber de cumplir las normas de convivencia.** El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

**7. Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.** El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

**8. Deber de participar en la vida del centro.**

a) El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

b) El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

### **Incumplimiento de los deberes por parte del alumnado**

El incumplimiento de los deberes por parte del alumnado será corregido conforme a lo establecido en Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se regulan los Derechos y Deberes del alumnado. Asimismo se aplicarán las medidas recogidas en el apartado 10, dedicado al Plan de Convivencia, del Proyecto Educativo de este Plan de Centro.



## ANEXO: PLAN DE LIMPIEZA ADOPTADO POR EL IES BÉCQUER EL 15/11/2013Y RENOVADO EN AÑOS SUCESIVOS

DIRIGIDO: a todo el alumnado del centro.

ENCARGADOS: todo el personal del centro docente y no docente.

OBJETIVOS:

- Disfrutar de un espacio limpio e higiénico y crear un medio agradable para nuestras actividades educativas.
- Facilitar el trabajo de nuestro personal de servicios y conseguir un ahorro en productos de limpieza.
- Educar en el respeto, cuidado y conservación de los objetos materiales.

DIFUSIÓN: Será dado a conocer por todo el personal del centro, pero especialmente por el claustro, y particularmente por los profesores tutores en su hora de tutoría. Se intentará implicar al alumnado con la confección de cartelería u otro tipo de instrumentos de difusión.

MEDIDAS DE CONTROL Y SANCIÓN: El profesorado aperebirá cualquier actitud contraria a los objetivos del plan (arrojar residuos al suelo, actuar indebidamente sobre paredes o mobiliario...), especialmente durante los recreos y los cambios de clase.

La Jefatura de Estudios aplicará la sanción correspondiente, que proponemos que sea la recogida de los residuos, tras el recreo, por no más de 10 minutos, para lo que se facilitará al alumno sancionado el material de limpieza y recogida necesarios. La sanción para cualquier otro tipo de desperfecto, como roturas de material, debería ser acordada dependiendo del daño ocasionado tal como se recoge en nuestro Plan de Centro (Normas de convivencia, 4, pg. 46).

## 4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

### A. DERECHOS DEL PROFESORADO

Los profesores tienen derecho:

1. A la libertad de cátedra y a escoger las corrientes artísticas, pedagógicas y de pensamiento consideradas más adecuadas de acuerdo con el principio de libertad de cátedra reconocido en el Art. 20 de la Constitución.
2. Al respeto a su dignidad personal y profesional, a su ideología y a sus opiniones.
3. A recibir puntualmente toda la información que llegue al Centro relacionada con su función docente: actividades de perfeccionamiento, BOEs, BOJAs, etc. Las comunicaciones de Jefatura de Estudios, Secretaría o Dirección se efectuarán preferentemente a través de medios informáticos, aunque en ciertos casos se utilicen las comunicaciones escritas (entregadas en mano o depositadas en los casilleros correspondientes) y/o los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores.
4. A impartir sus clases en un ambiente donde se respeten las normas básicas de educación y se garantice la posibilidad de desarrollar adecuadamente las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas.
5. A colaborar en la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares de acuerdo con su capacidad y preferencias. Estas actividades se programarán a principios de curso y serán conocidas por todo el profesorado a través del Plan de Centro.

### B. DEBERES DEL PROFESORADO.

#### 1. GENERALES.

1. Asistir con puntualidad a clase y a todas las actividades académicas.
2. Cumplir completa su jornada laboral.
3. Ningún profesor puede cambiar de horario o de aula, sin conocimiento de la Jefatura de Estudios. Tampoco podrá salir con el alumnado del centro sin haberlo aprobado la Jefatura de Estudios.
4. Cuando un profesor no pueda asistir a alguna actividad académica, deberá comunicarlo al Jefe de Estudios con antelación, si le es posible, o a la mayor brevedad, para que se tomen las medidas oportunas.
5. Debe colaborar en el mantenimiento de la disciplina académica y en cuantas actividades se organicen para mejor funcionamiento del Centro.
6. Enseñar los trabajos y ejercicios corregidos y explicar al alumnado los criterios utilizados en su valoración.
7. Respetar la dignidad del alumnado y de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, su ideología y su opinión.
8. Controlar la asistencia del alumnado en todas sus clases.



9. Informar periódicamente a los tutores o a los miembros del equipo directivo de cuantos aspectos considere relevantes para controlar y mejorar tanto el rendimiento académico como la formación integral del alumnado.
10. Contribuir al mantenimiento y conservación del material y al correcto control de su uso.
11. No discriminar a los alumnos y alumnas por ningún motivo y tratar a todos de una manera justa, digna e imparcial.
12. Conocer, cumplir, dar a conocer y hacer cumplir este ROF

## 2. DEBERES DEL PROFESOR DE GUARDIA

Además de los contenidos en la Orden de 20 de agosto de 2010, este Centro desarrolla las siguientes normas.

1. Es obligación del profesor de guardia atender a los alumnos dentro del aula cuando falte el profesor (en cumplimiento de dicha Orden). Cuando no haya suficientes profesores de guardia para atender a los alumnos en sus aulas, los dirigirá a la biblioteca.
2. Debe reflejar en el parte de guardia la falta de asistencia del profesorado, así como las incidencias que tengan lugar durante el tiempo de guardia.
3. Es obligación dedicar una mayor atención a los alumnos del Primer ciclo de la ESO, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles. Habrá, al menos cuatro profesores de guardia en el recreo.
4. Es responsabilidad de la Jefatura de Estudios avisar al profesor de guardia de la posible ausencia de algún profesor o de cualquier otra incidencia relevante.
5. Si un profesor de guardia comprueba que hay alumnos fuera de clase sin motivo justificado, debe tomarles el nombre y dar parte por escrito a la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.
6. El profesorado de guardia se encargará de atender a los alumnos que hayan sufrido accidentes leves y los acompañará al Centro médico que le corresponda por el Seguro Escolar. Asimismo, llamará a la ambulancia, si el asunto lo requiere.

## 3. DEBERES DEL PROFESOR TUTOR.

Éstos se regulan en el Art. 91 del Decreto 327/ 2010 de 13 de julio, Además resaltamos los siguientes:

1. Es fundamental el papel del tutor en la coordinación del calendario de pruebas escritas y entrega de trabajos de su grupo. A lo largo del curso, y especialmente antes del período de evaluación, deberá reunirse, una vez oída la opinión de los alumnos, con los profesores del grupo para racionalizar las fechas de pruebas, entregas de trabajos, etc. Posteriormente, informará a sus alumnos tratando de buscar el consenso.
2. Es su misión informar al principio de curso a los padres sobre las normas fundamentales de convivencia, especialmente el control de faltas de asistencia y régimen disciplinario de los alumnos. También de sus derechos y deberes, y la forma de justificar las faltas de sus hijos.
3. También a principio de curso en la reunión con los padres se les expondrá el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir previamente acordadas por el Equipo Educativo del grupo de alumnos.



4. Asimismo mantendrá contactos periódicos con los padres y al finalizar el año académico atenderá a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

## 5. EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO

### A. LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES

De acuerdo con el Decreto 327/2010 (BOJA de 16 de julio) que rige el funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria, los órganos unipersonales son los siguientes: Director, Vicedirector, Jefes de Estudios, Jefes de Estudios Adjuntos, Secretario. Sus funciones, competencias, elección, nombramiento y cese son las recogidas en el citado Decreto.

### B. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los Órganos colegiados son el Consejo Escolar del Centro y el Claustro de profesores y profesoras. La regulación de estos órganos colegiados de gobierno se atenderá a lo establecido en el Decreto 327/2010.

#### 1. CONSEJO ESCOLAR.

Se regirá por la regulación anteriormente citada, y además:

1. El orden del día se dará a conocer con una semana de antelación, con objeto de que los componentes del Consejo Escolar puedan reunirse con los sectores de la Comunidad Educativa que representan.
2. La documentación completa correspondiente a cada sesión del Consejo estará a disposición de sus miembros desde la fecha de la convocatoria en la Secretaría del Centro

#### 2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

Además de las competencias que establece el citado Decreto, establecemos las siguientes pautas de funcionamiento:

1. Claustro Ordinario: Se celebrará al menos una vez al trimestre. Se convocará, al menos, con diez días de antelación. Claustro Extraordinario: Se celebrará cuando el Director lo disponga, o cuando lo pida como mínimo un tercio del profesorado. Se debe convocar, al menos, con 48 horas de antelación.
2. La asistencia al Claustro es obligatoria. Cuando por alguna causa el profesor falte, deberá justificar su ausencia al Director, al día siguiente o lo más pronto posible. Los claustrales no podrán abandonar la sesión hasta que el Director la dé por terminada, excepto por alguna causa justificada previamente dada a conocer.
3. Las intervenciones se harán siempre de modo concreto, en el menor tiempo posible.
4. Las intervenciones se harán siguiendo un turno de palabra. Sin guardar el turno de palabra se podrá intervenir por alusiones, siempre sin salirse del tema.
5. En el acta se reflejarán los temas tratados, las personas intervinientes y los acuerdos alcanzados. Cuando un claustral desee que su intervención sea reflejada literalmente, deberá hacerlo constar

expresamente y entregar una nota al Secretario con el contenido de su intervención. Sería deseable que la entregara al finalizar el Claustro.

6. El Claustro tomará sus acuerdos mediante los siguientes procedimientos:

- *Votación de asentimiento*, a la propuesta formulada por el Director o por cualquier claustral, cuando una vez anunciada no presente ninguna oposición.
- *Votación ordinaria*, levantando el brazo primero los que aprueben, después los que estén en contra.
- *Votación nominal*, llamando el secretario a todos los componentes del órgano, los cuales responderán SI, NO.
- *Votación secreta*, mediante papeleta que entregarán a medida que sean nombrados por el Secretario.

La votación secreta mediante papeletas será preceptiva en los siguientes casos:

En los casos que tengan implicaciones personales para los asistentes.

Cuando se trate de elecciones de personas a cargos y/o servicios.

Cuando lo solicite algún miembro del órgano o lo determine el Director por la complejidad del tema.

7. Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple o absoluta, según proceda.

## C. LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son los regulados por el Decreto 327/2010, ya citado.

- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Departamentos Didácticos. Coordinaciones de Área
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Equipo Educativo.
- Tutores. (Sus funciones están definidas en el apartado Deberes del profesor tutor).

### El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

#### Reglamento de funcionamiento.

1. Las Actividades Complementarias deberán estar recogidas en la programación de los Departamentos Didácticos y aprobadas por el Consejo Escolar.
2. Los Departamentos presentarán un diseño de la actividad que recoja escuetamente los siguientes puntos:
  - a) Objetivos relacionados con el curriculum de la asignatura.
  - b) Fecha y número de profesores previsto.
  - c) Cursos a los que se dirige la actividad, etc.



3. La actividad se autorizará si participa, al menos, el 51% de los alumnos del grupo. El resto asistirá al centro, será atendido por el profesorado correspondiente.
4. El Consejo Escolar delega en el equipo directivo la autorización de aquellas actividades que por su propia naturaleza no permitan su programación con antelación.
5. De todas las actividades complementarias y extraescolares tendrán conocimiento previo la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares y el Vicedirector. Sin este requisito no podrán realizarse.
6. Cuando se realicen dichas actividades fuera del centro será indispensable para los alumnos menores la correspondiente autorización paterna.
7. Toda actividad desarrollada por el alumnado para la obtención de fondos de sus viajes de estudios tendrá carácter particular y será responsabilidad del propio alumno o, en su caso, de sus padres o tutores legales.
8. El alumnado que realiza actividades complementarias y extraescolares dependientes del Centro (excursiones, competiciones deportivas, visitas culturales, cines, teatro, etc.) fuera de sus dependencias está obligado a seguir las normas de comportamiento exigidas en el propio Centro, siguiendo en todo momento las indicaciones de los adultos responsables acompañantes. Por ello, su conducta inadecuada será corregida según las normas recogidas en el ROF.
9. La participación en programas de Intercambio u otras salidas con pernoctaciones se regularán por las siguientes normas:
  - a) Los alumnos participantes mantendrán una conducta respetuosa hacia la familia de acogida, respetando las normas que tenga establecida.
  - b) Ante cualquier problema que pudiera surgir, los alumnos recurrirán al profesorado responsable de la actividad.
  - c) Se prohíbe expresamente los actos que pongan en peligro la integridad física y la salud de las personas, como por ejemplo la tenencia o consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, cualquier sustancia nociva, pasar a otras habitaciones a través de balcones o ventanas, etc. La realización de cualquiera de estas conductas dará lugar a la aplicación inmediata del punto 9.11.
  - d) Los alumnos estarán obligados a participar en todas las actividades propuestas en el viaje, siguiéndolas escrupulosamente bajo la supervisión de los responsables acompañantes.
  - e) Se considerará falta grave cualquier apropiación indebida de objetos, recuerdos, etc.
  - f) Quienes causen daño, de forma intencionada o negligente, soportarán el coste económico de la reparación.
  - g) Los padres son totalmente responsables del comportamiento inadecuado de sus hijos, así como de las consecuencias que de ello puedan derivarse.
  - h) El Centro no se responsabilizará de la pérdida o sustracción de objetos personales del alumnado.
  - i) Los alumnos deberán llevar siempre el DNI y, en los casos de salida al extranjero, también el pasaporte para evitar potenciales problemas derivados de la pérdida de documentación o de la minoría de edad.
  - j) Será imprescindible que antes de la salida al extranjero, se haga entrega a los profesores responsables de la tarjeta europea sanitaria o similar.
  - k) El incumplimiento grave de las normas expresadas anteriormente supondrá el regreso anticipado del alumno infractor, debiendo asumir este –o, en su caso, sus representantes legales- cualquier coste u obligación que se derive del mismo.



*IES Gustavo Adolfo Bécquer*

*Sevilla*

*Reglamento de Organización y Funcionamiento*



## 6. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL ALUMNADO: INFRACCIONES Y CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS.

Las normas de convivencia para el alumnado así como el procedimiento a seguir en caso de infracciones de las mismas, se recogen en el Plan de Convivencia, punto 10 del Proyecto Educativo de este Plan de Centro. A ellas remitimos.

## 7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA PROFESORES

1. Todas las aulas TIC se consideran aulas específicas. En consecuencia, los profesores las dejarán cerradas al terminar su clase.
2. Los profesores que tengan asignada la guardia de recreo se incorporarán cuanto antes a ella.
3. Los alumnos deberán permanecer en clase hasta su finalización incluso cuando se realicen exámenes. El profesor no permitirá la salida de alumnos de clase hasta que no toque el timbre.
4. Los profesores facilitarán a sus respectivos alumnos al inicio del curso los objetivos y contenidos mínimos que deben dominar para aprobar la asignatura y los criterios e instrumentos de evaluación que se van a utilizar así como el porcentaje de incidencia que tendrán en la valoración global.
5. **Expulsión de los alumnos de clase.**

La expulsión de clase de un alumno debe considerarse como una medida grave por lo que debe utilizarse sólo cuando el acto de indisciplina sea grave y no pueda resolverse con otras sanciones menos drásticas. En el caso en que sea imprescindible su utilización, el profesor encargará una tarea al alumno y recabará la intervención del profesor de guardia que lo presentará ante el Jefe de Estudios. Posteriormente, el profesor redactará el correspondiente parte de incidencia señalando el motivo que causó la medida para que pueda procederse contra el alumno y actuará conforme al procedimiento que se señala en el punto siguiente. Debemos tener en cuenta que, a veces, los alumnos provocan la expulsión para abandonar la clase. Es por este motivo por el que todo alumno expulsado debe estar controlado y llevar tarea encargada por su profesor.

6. **Cumplimentación de los partes de incidencia.**

Tal como recoge el decreto 327/2010 de la Junta de Andalucía, los actos contrarios a las normas de convivencia se tipifican como “conductas contrarias a la convivencia” o como “conductas gravemente contrarias a la convivencia”.

Las “conductas contrarias a la convivencia” que se consideren como falta leve serán reflejadas por el profesor afectado en un parte de incidencia que será entregado al tutor para su control y archivo. La acumulación de faltas leves será considerada como una falta de mayor gravedad. Las “conductas contrarias a la convivencia” consideradas como falta de mayor gravedad, serán comunicadas por el tutor a la Jefatura de Estudios, que aplicará el procedimiento sancionador correspondiente.

Todos los partes por “conductas contrarias a la convivencia” se remitirán a los padres a través del propio alumno quien lo devolverá al día siguiente al profesor con el enterado debidamente firmado.

Los partes por “conductas gravemente contrarias a la convivencia” se entregarán inmediatamente al Jefe de Estudios que, una vez informado el tutor, convocará a los padres con urgencia y adoptará las medidas correctoras que correspondan.

7. **Control de faltas de los alumnos.**

Los profesores deben controlar la asistencia de sus alumnos diariamente e introducir regularmente las faltas de sus alumnos en el sistema Séneca. El control de faltas de los alumnos deberá estar actualizado, en la medida de lo posible, para que los respectivos tutores puedan controlar el nivel de asistencia a clase. La inasistencia a clase deberá ser



justificada, aunque sólo se considerarán como válidas las justificaciones que, a juicio del profesor correspondiente o del tutor, estén suficientemente motivadas.

Cuando de dicho control se desprenda que un alumno ha alcanzado el número de faltas injustificadas estipulado para realizar los apercibimientos oportunos, lo comunicará cuanto antes al Jefe de Estudios para que éste proceda a la inmediata notificación. Las faltas injustificadas darán lugar a las consecuencias detalladas en páginas anteriores. La acumulación de partes por faltas de asistencia injustificadas podría dar lugar a la apertura de un expediente disciplinario con propuesta de cambio de centro. (Ver supra, pág. ....)

8. **Ausencia de los profesores.**

Los profesores deben recordar su obligación de comunicar siempre todas las ausencias al puesto de trabajo, antes de que se produzcan si son previsibles, o cuanto antes si no lo son, y posteriormente justificarlas documentalmente. En consecuencia, para facilitar la cumplimentación del parte mensual de faltas, evitar errores y posteriores problemas, resulta necesario, cuando se produzcan, rellenar siempre, y cuanto antes, el impreso que se encuentra en Secretaría y entregar la documentación justificativa que proceda. Sin estos requisitos las ausencias serán tramitadas como no justificadas.

9. Los desperfectos detectados o la falta de material se comunicarán por escrito al Secretario y en el caso de la enseñanza de Adultos, al Jefe de Estudios.



## 8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ENSEÑANZA DE ADULTOS

### A. SEMANA DE EXÁMENES

En régimen de adultos se suspenderán las clases los seis últimos días de cada trimestre para realizar exámenes de todas las materias. El calendario de esta semana será confeccionado por el Jefe de Estudios.

Durante las dos semanas previas a su comienzo no podrá programarse ningún examen.

### B. GUARDIAS

En el régimen de adultos, cuando falte algún profesor, los alumnos no serán obligados a permanecer en la clase controlados por el profesor de guardia.

### C. DISCIPLINA

Se aplicará el régimen disciplinario general y solo se recurrirá a los padres cuando el alumno sea menor de edad.

### D. FALTAS

En el régimen de Adultos, será el propio alumno el que justifique sus faltas de asistencia, excepto en el caso de los menores de edad. En este caso se hará como en el régimen Diurno. La reiteración de faltas injustificadas tendrá consecuencias negativas sobre la evaluación.

## 9. NORMAS DE USO DE DEPENDENCIAS.

### A. BIBLIOTECA.

1. La biblioteca es el lugar donde se encuentra almacenado, clasificado y fichado el material bibliográfico del Instituto.
2. La dependencia donde está ubicada la biblioteca se utilizará como sala de estudios y lectura siempre en presencia de un profesor que se responsabilizará de su correcto uso y cuidado. La dependencia biblioteca es patrimonio del Instituto y será tratada como tal. Para otros usos deberá contarse con el permiso de la Jefatura de Estudios/ Dirección o Consejo Escolar/Claustro.
3. **Las normas de uso y funcionamiento de la Biblioteca**, provisionalmente, serán las siguientes:
  - La Biblioteca es un lugar de estudio, lectura e investigación. Se debe guardar en ella silencio en todo momento.
  - Queda terminantemente prohibido arrojar al suelo papeles, restos de comida, o cualquier otra cosa, forzar armarios, usar o sacar libros de ella sin haberlos solicitado antes en préstamo.
  - Dado que los recursos de la Biblioteca son limitados, al objeto de que puedan beneficiarse de los mismos el mayor número de alumnos posible, los préstamos tendrán una duración de dos semanas, que se podrá renovar por una más. Para dicha renovación será necesario pasar por la Biblioteca para que sea autorizada por alguno de los profesores encargados de la misma.
  - No podrán ser solicitados en préstamo para sacarlos fuera de la Biblioteca, obras de carácter general o de consulta, enciclopedias, diccionarios, libros de arte o libros de alto interés bibliográfico.
  - Tanto para llevar el libro como sólo para consulta, el lector deberá solicitarlo al profesor encargado y rellenar el impreso correspondiente en el que reseñará todos sus datos: dos apellidos y nombre; curso y sección; fecha de solicitud y fecha de entrega o devolución y firma del solicitante.
  - Los libros prestados deberán ser tratados con sumo esmero y cuidado, evitando deteriorarlos, mancharlos, doblarlos, pintarlos, subrayarlos, arrancar de ellos hojas o láminas, o cederlos a su vez a otro alumno o persona en préstamo.
  - Todo libro que, al ser devuelto, presente algún deterioro o daño irreparable deberá ser sustituido, a cargo del que lo solicitó, por un nuevo ejemplar, o por su valor actualizado si no hubiera otra posibilidad. La reposición se hará también en caso de pérdida o extravío.
  - Las llaves de las estanterías se encuentran ordenadas en un llavero metálico colocado en un lugar visible de la Biblioteca. Sólo podrán acceder a él los profesores miembros del Equipo de Biblioteca. Aquellos profesores que necesiten utilizar material bibliográfico cuando no haya en el centro nadie de dicho Equipo, dispondrán de una llave auxiliar en el despacho de vicedirección para sacar dicho material, con la única condición de que deberá dejar anotado el título, el número de ejemplares y su nombre en la carpeta que para tal uso existe en biblioteca.
  - La Biblioteca está también abierta al público en general, de modo que si alguna persona no perteneciente a la comunidad educativa desea usarla podrá solicitarlo al Director del Centro y una vez obtenida la correspondiente autorización podrá hacerlo de acuerdo con las normas fijadas.



- Cualquier usuario que incumpla las normas será apercibido y, caso de reincidencia, amonestado por la Dirección o si la falta se considerase grave (deterioro intencionado de libros, sustracción o maltrato del material ubicado en la Biblioteca), se le aplicará una sanción correctora.

Actualmente, parte de los fondos bibliográficos están depositados en los distintos Departamentos, para su préstamo, siguiendo las mismas normas, hay que dirigirse a los Jefes de Departamento o a cualquier miembro integrante del mismo.

## B. OTRAS DEPENDENCIAS

1. La sala de conserjería hace las veces de recepción e información, controla la entrada al Centro y a su vez custodia la sala de máquinas reprográficas.

La estancia en ella queda reservada exclusivamente a los ordenanzas.

Los profesores que lo requieran podrán estar presentes en la citada sala durante la reproducción de su material docente.

2. La sala de reuniones es el lugar adecuado para la recepción, por parte del profesorado, de los padres y madres y familiares del alumnado.

3. Las salas destinadas a las asociaciones de padres y madres quedarán bajo custodia de dichas asociaciones para sus oficinas y archivos.

4. Las asociaciones citadas en el artículo anterior, podrán solicitar de la Dirección el uso de otras dependencias del Centro, para el desarrollo de sus actividades.

5. La Cafetería es para uso exclusivo de los miembros de la comunidad educativa de este instituto.

Se recuerda que también en esta zona están vigentes las normas de convivencia y compostura, exigidas en este reglamento.

Y, por imperativo legal está prohibida la venta de alcohol y tabaco, así como juegos de cartas y otros de casino.

Los encargados de la cafetería velarán por esta prohibición en su dependencia.



## 10. NORMATIVA GENERAL PARA LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL

Los materiales audiovisuales constituyen un medio pedagógico más de entre los que podemos poner en juego para lograr la consecución de nuestros objetivos educativos. Por ello, su utilización, cuando sea el caso, debe estar siempre integrada en el desarrollo normal del currículo, al igual que el resto de las actividades de clase. De este modo tenemos que considerar como AULA cualquier lugar del Instituto donde se lleven a cabo sesiones audiovisuales, y por tanto sujeto a las normas generales de comportamiento que son de aplicación dentro de ellas. Además de éstas nos parecen oportunas las siguientes:

1. El profesor estará siempre presente durante las sesiones, como en cualquier otra clase. Asimismo llevará a cabo personalmente la manipulación de los aparatos, siguiendo el protocolo de instrucciones que los acompañan.
2. Del punto anterior se deduce que el Instituto es el responsable de la reparación de cualquier desperfecto, rotura, mal funcionamiento, etc. en los aparatos; salvo si el hecho puede imputarse a mal uso por parte de una o varias personas concretas, en cuyo caso ellas serían las que correrían con el gasto de la reparación. Si no pudiese aclararse la autoría, la responsabilidad pasaría al grupo completo que en ese momento hacía uso del material.
3. Si se detecta alguna deficiencia en los aparatos ésta será comunicada lo antes posible al Secretario del Centro.
4. Los horarios de uso de la Sala de Audiovisuales y del Salón de Actos se reservarán semanalmente en una plantilla, que al efecto se colocará en el tablón de la Sala de Profesores y Profesoras.
5. Se recomienda que durante las sesiones audiovisuales exista luz suficiente para que los alumnos tomen las anotaciones pertinentes.
6. En la Sala de Audiovisuales:
  - se procurará utilizar sólo para proyecciones.
  - las llaves se recogerán y entregarán en Conserjería (no olvidar cerrar la puerta y entregar la llave).
7. Para el Salón de Actos vale lo dicho en el punto anterior en lo referente al cuidado en la limpieza y al uso de las llaves.

Ante cualquier duda en la manipulación de los aparatos, o para cualquier consulta o sugerencia relacionada, dirigirse al conserje.

## 11. NORMAS PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Dependen directamente del Secretario según la normativa vigente y de la Dirección del Centro.

### A. HORARIOS.

1. En la Conserjería existirá una hoja de firmas donde se firmará diariamente a la entrada y a la salida.
2. El Secretario, como Jefe de Personal delegado por el Director, o persona delegada, velará por el cumplimiento y puntualidad en el horario del P.A.S.
3. Se considerarán faltas de puntualidad cuando se retrase o se anticipe en diez minutos las horas establecidas.
4. La reiteración de faltas de puntualidad constituirán faltas injustificadas y serán tratadas como tal.
5. El personal de Administración y Servicios debe recordar su obligación de comunicar siempre todas las ausencias al puesto de trabajo, antes de que se produzcan si son previsibles, o cuanto antes si no lo son, y posteriormente justificarlas documentalmente. A tal fin se pondrán en contacto con algún miembro del equipo directivo, preferentemente el Secretario.
6. Este horario estará sujeto al general de funcionarios y al de los convenios establecidos para el personal interino y laboral.

### B. NORMAS PARA LOS ORDENANZAS.

1. En el turno de mañana, uno de los ordenanzas, antes de que suene el timbre de salida, subirá a la planta superior a fin de controlarla; vigilará el comportamiento de los alumnos comunicando al Jefe de Estudios o al Profesor de Guardia cualquier tipo de incidencia. Permanecerá en la planta hasta que todos los alumnos estén en sus aulas con los profesores.

Otro ordenanza realizará la misma función en la planta baja.

Siempre que las disponibilidades de personal lo permitan se realizarán las mismas tareas en el turno de noche.

2. Será función de los ordenanzas el controlar que todas las aulas en las que no se estén impartiendo clase se encuentren cerradas con llave y tengan las luces apagadas.
3. La vigilancia será siempre prioritaria a los trabajos de reprografía, por lo que se solicitará del profesorado la colaboración oportuna.
4. Los ordenanzas colaborarán y ayudarán en todo momento a los Profesores de Guardia.
5. Como complemento de los puntos anteriores, en el ROF se considerarán las normas que establezcan las relaciones entre los ordenanzas y los alumnos. Estas relaciones deberán estar presididas por un exquisito respeto y por la mutua consideración.
6. Las máquinas reprográficas, utensilios, herramientas y demás materiales estarán a disposición desde las 7,50 hasta las 14.30 horas. En el nocturno será desde las 16,30 hasta las 10.30 horas.
7. En Conserjería deberá haber siempre una copia de todas las llaves del Centro, tanto de aulas y despachos como de taquillas y armarios, que serán controladas por los ordenanzas. Existirá un libro de



control de llaves donde se anotarán los nombres de las personas que las utilizan, así como la hora de salida y la hora de entrada de dichas llaves de la Conserjería.

8. La puerta del Centro siempre permanecerá cerrada y controlada por un ordenanza que impedirá el paso a toda persona ajena al mismo, o indicará, en su caso, la dependencia a donde debe dirigirse.

En caso de duda con algún alumno le exigirá la presentación del carné del Centro, que estará obligado a llevar.

Los tutores advertirán a los alumnos de esta norma.

9. Durante la mañana, uno de los ordenanzas realizará las gestiones fuera del Centro.

10. Los ordenanzas estarán identificados correctamente, llevando la ropa reglamentaria, tendrán a mano los teléfonos de urgencias, los elementos fundamentales del botiquín y los partes de accidentes para actuar con la máxima rapidez en su caso.

11. Cuando se retire de algún aula o seminario mobiliario, se pasará un parte al Secretario para que se dé de baja en el inventario.

12. Al finalizar cada uno de los turnos se dará una vuelta completa por todo el edificio, comprobando que todas las puertas están cerradas, todos los grifos cerrados, todas las luces apagadas y que no queda absolutamente nadie dentro del edificio.

13. Tanto la recepción como la realización de llamadas telefónicas de tipo particular, se realizarán solamente con carácter de urgencia y de forma breve y concisa a fin de dejar libre la línea.

14. Sería conveniente, en la medida de lo posible, planificar desde Septiembre los días de asuntos personales, para que estos no interfirieran en la vida normal del Centro y que no tuviesen que dejar de ser atendidos por necesidades del servicio.

### C. NORMAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Para dar cumplimiento a la legislación vigente, el horario de atención al público será de 9 a 14 horas, para la mejor atención a toda la Comunidad Educativa. Por ello, el horario general será de 8'00 a 15,00 horas. El resto de las horas serán de aquellas variaciones que pudieran surgir por necesidades del servicio: atención preferente a matriculaciones tanto en junio, julio y septiembre así como a las tareas administrativas que conllevan las evaluaciones.

En la medida en que la disposición de personal lo permita, la Secretaria se abrirá para atención al público una o dos veces por semana. El horario se anunciará al comienzo de cada curso escolar.

2. El personal administrativo, sin otros perjuicios en su trabajo, tal como dicta el BOJA nº61 de 24 de Junio de 1986, pág. 2.228, estará encargado de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono...

3. Durante el horario correspondiente al Recreo en el turno de mañana, la Secretaría siempre contará con al menos una administrativa para atención a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o público en general.

4. Siempre que se esté al día en los trabajos propios de la Administración, se procederá a la creación de archivos históricos, inventarios..., de forma que los asuntos del Centro vayan informatizándose en la medida de lo posible.

5. El personal administrativo atenderá personalmente las peticiones que haga el profesorado en el ámbito de sus funciones.



#### D. NORMAS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA

1. Mientras no exista otra labor prioritaria, las tareas y repartos de limpieza se harán conforme a lo establecido por el Secretario de acuerdo con el siguiente recuento de dependencias, espacios y salas susceptibles de limpieza.
2. Por medio de una hoja de incidencias se comunicará al Secretario cualquier anomalía, desperfecto o situación digna de mención que se encuentren en la realización de su labor. La hoja de incidencias destinada a tal fin estará en Conserjería.
3. Los días de asuntos personales, en la medida de lo posible, se planificarán en Septiembre con el Secretario para que no afecte al desarrollo normal de las actividades docentes, teniendo en cuenta que siempre será prioritario el cubrir las necesidades del Centro.
4. El Equipo Directivo contactará ante la Administración para conseguir nuevas dotaciones de personal como materiales y medios que agilicen y faciliten las tareas que hay que realizar. Asimismo se realizarán campañas entre el alumnado para concienciarlo sobre la necesidad de su colaboración en el mantenimiento de la limpieza del Instituto, como parte integrante de su proceso educativo.



## **12. REVISIÓN Y DIVULGACIÓN DEL ROF.**

La reforma total o parcial de este ROF, se realizará por el Consejo Escolar en mayoría de dos tercios de sus miembros, oídos el Claustro, Junta de Delegados y Delegadas, Asociaciones de Padres y Madres y Alumnado y representantes del PAS

### **DIVULGACIÓN DEL ROF.**

Este ROF, así como todo el Plan de Centro, será divulgado a la comunidad educativa a través de la pág. web del instituto.



## PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA



## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES G. A. Bécquer recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro de acuerdo con la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. BOE 4 de mayo de 2006.
- Ley 17/2007 de Educación en Andalucía de 10 de diciembre de 2007. BOJA 26 de diciembre de 2007.
- Orden de 10 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación que recoge instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los mismos. BOJA 25 de mayo de 2006.
- Orden de 11 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación que regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de enseñanza secundaria. BOJA 25 de mayo de 2006.
- Orden de 27 de febrero de 1996 que regula las cuentas de la Tesorería General de Andalucía, abiertas en las entidades financieras. BOJA de 12 de marzo de 1996).
- Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos.
- Instrucción 1/2005 de 8 de febrero de 2005 conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por el que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)



## 2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El IES G. A. Bécquer, centro docente público no universitario, perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, artículo 120, apartados 1, 2 y 3.
  1. *Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
  2. *Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.*
  3. *Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.*
- Orden de 10 de mayo de 2006 que establece “los centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica” en los términos establecidos en la misma.

Esta autonomía de gestión económica se entiende como un medio para mejorar la calidad de la educación y pretende la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.



### 3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto del Centro es el documento en el que se plasman las previsiones de ingresos y gastos para un Ejercicio Económico (1 de octubre a 30 de septiembre). Teniendo en cuenta que los ingresos son esencialmente los enviados por la Consejería de Educación, el presupuesto básicamente queda reducido a la previsión de gastos.

Se buscará la máxima eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos en base a las necesidades que hubiere.

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

#### ESTADO DE INGRESOS

Constituirán el estado de ingresos:

1. El saldo anterior o remanente de las cuentas de gestión del ejercicio anterior, si lo hubiese.
2. Los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro y gastos de inversión.
3. Otras asignaciones de la Consejería para fines específicos (Plan de Gratuidad de Libros de Texto, Plan de Lectura y Biblioteca, Ciclos Formativo y PCPI, Auxiliares de Conversación,..)
4. Ingresos por recursos propios (concesión de la cafetería y servicio fotocopiadora de alumnos) y por otras entidades (aportación del AMPA).

#### ESTADO DE GASTOS

El presupuesto de gastos se realizará ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gastos necesarias y permitidas por el Programa de Gestión de Séneca y a la búsqueda de cubrir el mayor número de necesidades del Centro con los recursos disponibles.

Se consideran prioridades básicas:

- Los gastos en material fungible o no fungible necesarios para la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

Dentro de los gastos de funcionamiento se asignará, si los ingresos lo permitiesen, una partida para los Departamentos Didácticos. La cantidad de dicha partida estará en función de los ingresos y las prioridades del Centro.

Los criterios para la distribución serían:



- Una cantidad fija, para todos los departamentos, distribuida proporcionalmente al número de alumnos con los que cuenta cada departamento.
- Una cantidad adicional, para aquellos departamentos con un componente práctico: Biología, Educación Física, Física y Química y Tecnología.

Igualmente, si fuera posible, se dotará otra partida para las actividades complementarias y extraescolares, que incluiría ayuda al transporte (si se realizara fuera de la localidad), y dietas al profesorado. Según la legislación vigente se entiende como dieta la cantidad para satisfacer gastos de manutención y alojamiento del personal en comisión de servicio, siempre que no vayan incluidos en la actividad.

## GESTIÓN DE GASTOS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderá a las normas siguientes:

- El jefe del departamento es el responsable de la gestión económica del mismo.
- Las partidas deberán gastarse y justificarse antes del 30 de septiembre. En caso contrario, la asignación pasará a formar parte de los gastos de funcionamiento del Centro para el próximo curso escolar.
- El jefe de departamento comunicará al secretario las compras o inversiones que desee realizar con antelación suficiente para que puedan tramitarse, debiendo aportar para gastos importantes varios presupuestos comparados.
- Todos los gastos realizados deben justificarse documentalmente y se deben cumplir los siguientes requisitos:
  1. Si la compra se hiciera a crédito, se solicitará al proveedor en el momento de la adquisición, un albarán con detalle de lo adquirido y el IVA desglosado, que se entregará al secretario. Posteriormente, en el momento del pago se deberá adjuntar la factura correspondiente.
  2. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura, que se entregará al secretario.

## GESTIÓN DE GASTOS DE LOS CICLOS FORMATIVOS

De acuerdo con la normativa vigente (Instrucción de la DGFP Inicial y de Educación *sobre la justificación de gastos de funcionamiento de los CF*, de 21 julio de 2016) y en cumplimiento de lo acordado en el Consejo Escolar de fecha 30 octubre de 2017, este Instituto:

1. Imputará al Ciclo Formativo una parte proporcional de los consumos no individualizables y no incluidos en la partida de gasto general del centro (electricidad, agua, seguros o similares), estimándola en un porcentaje del 25% de la cantidad ingresada específicamente para el Ciclo Formativo.



## DATOS A INCLUIR EN EL MODELO DE FACTURA

**Factura a nombre de:**

I.E.S. Gustavo Adolfo Bécquer

C/ López de Gomara, s/n 41010 Sevilla

NIF: S-4111001-F

**Datos del proveedor:**

NIF o CIF del proveedor

Nombre del proveedor

**Datos imprescindibles:**

Fecha y número de la factura.

IVA desglosado.

Firma y sello de la empresa proveedora.