



PROYECTO DE GESTIÓN



IES "DON DIEGO DE BERNUY"

BENAMEJÍ (CÓRDOBA)

Índice

<u>Capítulo 1. Introducción y justificación</u>	4
<u>Capítulo 2. La autonomía de la gestión económica. marco legislativo.</u>	5
<u>Capítulo 3. Objetivos del plan de gestión</u>	9
<u>Capítulo 4. Órganos y cargos competentes en materia económica.</u>	9
<u>Capítulo 5. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.</u>	12
<u>Capítulo 6. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado</u>	23
<u>Capítulo 7. Gestión de los recursos humanos del centro.</u>	26
<u>Capítulo 8. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.</u>	29
<u>Capítulo 9. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.</u>	39
<u>Capítulo 10. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.</u>	41
<u>Capítulo 11. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.</u>	46
<u>Capítulo 12. Criterios para la selección de libros de texto dentro del programa de gratuidad de libros.</u>	50
Capítulo 13. recursos y material técnico para el profesorado y alumnado. actuación en caso de docencia no presencial	



Capítulo 14. Aprobación del proyecto de gestión _____ **58**

Capítulo1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El PROYECTO DE GESTIÓN, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medioambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo. Este plan encuentra una serie de fundamentos y principios:

FUNDAMENTOS	PRINCIPIOS
<i>Evitar los gastos innecesarios y que toda la comunidad educativa tome conciencia de los consumos y gastos realizados.</i>	<i>Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el Centro tiene encomendadas como centro educativo.</i>
<i>Lograr recursos externos para nuestra mejora.</i>	<i>Debe preservarse y mejorarse el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.</i>
<i>Buena gestión de los recursos de que disponemos.</i>	<i>Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificado. Participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.</i>
	<i>Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.</i>

Capítulo2. LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA. MARCO LEGISLATIVO.

El Proyecto de gestión del IES DON DIEGO DE BERNUY se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas, materiales y personales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de Centro en cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- **Orden de 11 mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- **Ley 7/2007 de 9 de julio de julio**, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- **Orden de 16 de abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.
- **Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre**, de la secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de Titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Instrucción 4/2009, de 20 de febrero**, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.



- **Orden de 3 de agosto de 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, el alumnado y del profesorado.
- **Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Recomendaciones recogidas en el informe sobre Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de cuentas de Andalucía. BOJA 139 de 18 de Julio de 2013.
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre** para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**), publicada en el Boletín Oficial del Estado el 10 de diciembre de 2013. La nueva ley no sustituye sino que modifica el texto de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**.
- **Ley 25/2013, de 27 de diciembre**, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- **Orden de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- **Ley 25/2013, de 27 de diciembre**, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- **Circular 1/2015**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, sobre los porcentajes a aplicar en determinadas retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre la renta de los no residentes.
- **Instrucción de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Decreto 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **Instrucción de 21 de Julio de 2016**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de los ciclos formativos.

El IES DON DIEGO DE BERNUY, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos como encontramos en alguna referencia de la propia normativa ya citada:

Autonomía de gestión en la Ley orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE):
Artículo 122. Recursos y artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.

- Los centros públicos expresarán la ordenación, utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
- Los centros estarán dotados de los recursos educativos, humanos y materiales necesarios para ofrecer una enseñanza de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.
- Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.
- Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo.
- Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.
- Las Administraciones educativas podrán asignar mayores dotaciones de recursos a determinados centros públicos o privados concertados, en razón de los proyectos que así lo requieran o en atención a las condiciones de especial necesidad de la población que escolarizan. Dicha asignación quedará condicionada a la rendición de cuentas y justificación de la adecuada utilización de dichos recursos.
- Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.
- Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicio y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
- Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.



- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su artículo 120 (apartados 1, 2 y 3):**
 - *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.*
 - *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.*
 - *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.*

- **Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 21 (apartado 1):**
 - *“los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios [...]”*

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación principalmente.

No obstante, esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. **En el artículo 21.5 del Decreto 327/2010** se establece que *“los institutos de educación secundaria darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración de sugestión y de los resultados obtenidos”*.

Capítulo 3. OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN

Este PROYECTO DE GESTIÓN se desarrolla con base en los siguientes objetivos generales:

- Establecer como finalidad principal de sus actuaciones la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- Organizar las tareas y funciones del personal no docente, respetando la legislación vigente, de forma que se optimicen al máximo los recursos humanos del centro, incorporando el uso de las nuevas tecnologías como herramienta que permita una mayor productividad.
- Estructurar los recursos materiales del centro de forma que garantice el nivel de calidad necesario para alcanzar los objetivos que establece el centro dentro de su realidad local, teniendo en cuenta además, la evolución de la tecnología y los recursos didácticos existentes, siempre bajo principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
- Establecer prioridades de actuación, a partir del análisis de las reflexiones de los diferentes miembros de la comunidad educativa, que queden plasmadas en planes plurianuales que permitan una continuidad y coherencia en las acciones que se lleven a cabo en el centro.
- Dotar al proceso de elaboración del presupuesto anual del instituto, de la participación de toda la Comunidad Educativa para conseguir consenso y transparencia.
- Recoger la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos (artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio).

Capítulo 4. ÓRGANOS Y CARGOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA.

Los órganos y cargos competentes en materia de gestión económica vienen recogidos en la normativa citada anteriormente y son los siguientes:

- **La Directora.**

El Decreto 327/2010, en su artículo 72.k., recoge que la Dirección del Centro Educativo podrá *“realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación”*.

Es la máxima responsable de la gestión económica. Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. La Directora presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

- **La Secretaria.**

El Decreto 327/2010 recoge en varios artículos las funciones del Secretario en materia económica.

- *“Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k” (artículo 77.f).*
- *“Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto” (artículo 77.i).*
- *“Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4” (artículo 77.j).*

- **El Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar tiene atribuidas las siguientes funciones económicas según indica el Decreto 327/2010:

- *“Aprobar y evaluar el Plan de Centro...” (artículo 51.a).*
- *“Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de la gestión” (artículo 51.b).*
- *“Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27” (artículo 51.j).*

- **La Comisión Permanente del Consejo Escolar.**

Dentro del Consejo Escolar se crea la Comisión Permanente del mismo. Estará integrada por la Directora, Jefe de Estudios, un profesor/a, un padre/madre/representante legal del alumnado y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores de dicho órgano.

Esta Comisión permanente se reunirá cada vez que la Dirección lo considere oportuno.

- Funciones en materia económica:
 - Estudiar el proyecto de presupuesto y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación.
 - Estudiar las propuestas planteadas al Equipo Directivo que conlleven una modificación presupuestaria, y decidir sobre su elevación o no al Consejo Escolar que es quien las debe aprobar en todo caso.
 - La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
 - Servir de cauce a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el control de la gestión económica del Centro.
 - Supervisar y controlar los gastos e ingresos trimestrales y anuales.
 - Analizar e informar la memoria económica anual y los proyectos de presupuestos.
 - Proponer la confección de presupuestos extraordinarios o gastos especiales no previstos en los presupuestos generales, en orden a la mejor marcha del Centro.
- Sesiones.
 - La sesión inicial tendrá lugar en los meses de septiembre u octubre y en ella:
 - Se estudiarán las propuestas que el Equipo Directivo plantee sobre lo recogido en la Memoria Final del curso anterior para decidir su inclusión o no en el nuevo presupuesto.
 - Estudiar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación, antes de finalizar el mes de octubre.
 - El resto de las sesiones tendrán lugar siempre que haya alguna propuesta de modificación al presupuesto inicial para su posterior elevación al Consejo Escolar donde se aprobará.

Capítulo 5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Dicho de otra forma, definimos como Presupuesto la previsión de ingresos y gastos que el centro pueda tener y realizar durante el periodo correspondiente a un curso académico. La aplicación del gasto debe tener como prioridad la consecución de los objetivos previstos en el apartado II.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Según el artículo **1 de la Orden 10 de mayo de 2006** conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, *“el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos [...]”*. En el **artículo 5** de la citada orden, se establece que *“el presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan”*.

1. Objetivos de la elaboración y utilización del presupuesto anual.

- Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado y profesorado del Centro.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del Centro.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto.

Para la elaboración y ejecución del presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
- La elaboración y el control del presupuesto corresponde al Secretario con la supervisión y aprobación del Consejo Escolar del Centro y a su Comisión Permanente encargada del apartado económico.
- Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos en este apartado.

- El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto teniendo en cuenta las disponibilidades económicas.
- Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan.
 - El Secretario presentará, con el objetivo de aprobarlo, al Consejo Escolar al finalizar el ejercicio económico y antes del 30 de octubre, el Anexo XI que justifica todos los ingresos y gastos del mismo. Asimismo y con el mismo fin presentará el Anexo XI Bis sobre al Programa de Gratuidad de Libros de Texto y de aquellas partidas que requieran justificación específica.
- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos y coincidirá con el año económico (del 1 de octubre al 30 de septiembre) y será presentado, para su aprobación por el Secretario al Consejo Escolar antes del 30 de octubre del año económico. La no aprobación del presupuesto no significará no poder autorizar gastos por parte de la Directora, si bien, se debe proceder a su estudio con celeridad para conseguir su aprobación de parte del Consejo Escolar.
- Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.
- El estado de ingresos y gastos del presupuesto debe ser de idéntica cuantía económica.
- 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.
- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

- Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
- Cada año se realizará un estudio sobre la conveniencia o no de mantener la estructura de cuentas existente, eliminando las que no sean necesarias e incorporando aquellas otras que proporcionen una adecuada información de la gestión económica.
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin para el que están destinadas.
- El porcentaje de la cuantía de cada partida económica de gastos se recoge en el apartado IV.5. y deberá ser lo más próxima posible a los porcentajes indicados (los conceptos proceden del Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006).
- La estructura del estado de ingresos y de gastos aparece recogida en los apartados IV.4. y IV.5. (Estado de Ingresos y Estado de Gastos, respectivamente).
- Una vez aprobados, el presupuesto anual y las cuentas de gestión pasarán a formar parte del Proyecto de Gestión vigente.

3. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

Al comienzo de cada ejercicio económico se planificará en los documentos oficiales de "Presupuesto de ingresos y gastos" cada una de las partidas que durante ese curso tendrán vigencia. Estas cuentas son susceptibles de ser modificadas con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieran surgir en el futuro.

Cada cuenta debe aproximarse al porcentaje de asignación recogido en este Proyecto de Gestión. Además, se debe tener en cuenta que todas son modificables e incluso, prescindibles, en función del correcto funcionamiento del Centro, o bien, por ser un ingreso sobre el que se puede tener margen de decisión.

Esta información no sólo sirve para favorecer la coherencia, rigurosidad, transparencia y participación de toda la Comunidad Educativa, mediante su aprobación, sino que además establece las directrices a seguir en la elaboración del presupuesto del Centro para cada curso.

4. Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.

- Ingresos extraordinarios, para inversiones de mejora en instalaciones.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores (AMPA, Ayuntamiento, Diputaciones Provinciales, Universidades, Entidades Financieras, Editoriales...), siempre dentro del cumplimiento de la normativa.
- Los recursos propios procedentes del propio centro (reprografía, actividades extraescolares...), siempre dentro del cumplimiento de la normativa.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos

5. Estado de Gastos.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro, o en su caso la comisión económica del mismo.

Para el establecimiento de los pagos a los proveedores, se hará conforme a la entrada en vigor del Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

Se establece un orden prioritario en las obligaciones del Centro con respecto a los suministradores, proveedores y distribuidores frente al pago de sus deudas, siendo preferente el pago de los suministros básicos para el normal funcionamiento del Centro, como son suministros de luz, agua, comunicaciones, servicios de mantenimiento de edificio, instalaciones y equipos, servicios de control y tratamientos de agua.

En líneas generales la priorización de los gastos se distribuirán de la siguiente forma para:

A. Bienes corrientes y servicios.....	5%
B. Reparación y conservación:	
Mantenimiento informático.....	5%
Mantenimiento del edificio en general.....	15%
Mantenimiento de reprografía.....	10%
Sistema de alarma.....	2%
C. Material no inventariable	15%
D. Suministros.....	15%
E. Comunicaciones.....	5%
F. Transporte.....	2%
G. Gastos diversos (asignación para los departamentos).....	10%
H. Trabajos realizados por otras empresas.....	10%
I. Adquisición de material inventariable.....	6%
J. La dotación para Inversiones será repartida según las indicaciones de la Consejería.	

Hay que señalar que, en virtud a la orden de 11 de mayo de 2006, las compras inventariables inferiores a 300€ (50.000 pesetas en el texto original) no serán consideradas como tales, y se incluirán en la partida no inventariable más adecuada.

A continuación, se muestra la **estructura del Estado de Ingresos y de Gastos del Presupuesto Anual del Centro**:

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

Ingresos

- **Ingresos por Recursos Propios**
 - Recaudación servicio de fotocopias
 - Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares Seguro Escolar
 - Otros Ingresos Recursos Propios
 -
- **Ingresos por la Consejería de Educación**

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Proyecto Escuela Espacio de Paz
- Escuelas Deportivas
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Gastos Extraordinarios
- Programa Acompañamiento Escolar
- Ayudas desplazamiento alumnado FCT
- Seguimiento FCT (profesorado)
- Premios Paz y Convivencia
- Seguimiento Formación Centros de Trabajo
- Formación Profesional
- Ropa de Trabajo
- G.F. Extra. De Ciclos Formativos
- COOPERACIÓN TERRITORIAL PROEDUCAR
- Becas Educación Especial
- **Ingresos por Otras Entidades**
 - Colaboración Gestión Becas
 - Intereses Bancarios
 - Aportaciones de otras entidades
 - Retenciones de IRPF

Remanentes

- **Remanentes de Recursos Propios**
 - Remanentes de Recursos Propios
- **Remanentes de la Consejería de Educación**
 - Remanente Dotación gastos funcionamiento Remanente ejercicio anterior
 - Inversiones
- **Remanentes de Otras Entidades**
 - Remanentes de Otras Entidades

Recibido Ingreso CED

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

- **Gastos corrientes en bienes y servicios Arrendamientos**
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje
 - Maquinaria Instalaciones

Pagos a cuenta

- **Reparación y Conservación**
 - Mantenimiento de edificios
 - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
 - Mantenimiento de equipos y herramientas
 - Mantenimiento de instalaciones
 - Mantenimiento de equipos para procesos de información
- **Material no inventariable**
 - Material de oficina
 - Material informático no inventariable
 - Ordinario no inventariable
 - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
 - Consumibles de reprografía
- **Suministros**
 - Energía eléctrica
 - Agua



- Gas
- Combustible para calefacción
- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
- Material y menaje de hostelería
- Material de laboratorio

- **Comunicaciones**
 - Servicios telefónicos
 - Servicios postales
 - Servicios telegráficos
 - Télex, telefax y burofax
 - Informáticas
 - Otros gastos de comunicaciones

- **Transportes**
 - Desplazamientos
 - Portes

- **Gastos diversos**
 - Primas de seguros
 - Otros riesgos
 - Tributos
 - Locales
 - Estatales
 - Autonómicos

- **Otros gastos diversos**
 - Cursos y actividades de formación
 - Reuniones, conferencias y cursos
 - Premios, concursos y certámenes
 - Programa de gratuidad de libros de texto

- **Indemnizaciones por razón del servicio**
 - Locomoción
 - Dietas

- **Departamento de ...**
- **Trabajos realizados por otras empresas y profesionales**
 - Servicio de limpieza
 - Seguridad
 - Postales o similares
 - Estudios y trabajos técnicos
 - Edición de publicaciones
 - Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
 - Otros
 - Actividades extraescolares

- Adquisiciones de material inventariable**
 - **Uso general del centro**
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 - Utillaje (límite del 10%)

- Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
- Maquinaria (límite del 10%)
- Material didáctico (límite del 10%)
- Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
- Otro inmovilizado material (límite del 10%)
- Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
- Aplicaciones informáticas (límite del 10%)

- **Departamentos u otras entidades**
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 - Utillaje (límite del 10%)
 - Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
 - Maquinaria (límite del 10%)
 - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
 - Sistemas para procesos de información (límite del 10%)

Inversiones

- **Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones**
 - Proyecto de...
- **Equipamiento**
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje
 - Utillaje
 - Instalaciones Técnicas
 - Maquinaria
 - Gastos en inversiones de carácter inmaterial
 - Aplicaciones informáticas

Ajuste Gastos para el Año Siguiente

Trasposos Ingresos CED

6. Gestión económica de los Departamentos Didácticos.

No se establece una cuantía total para gastos de los Departamentos Didácticos, aunque se recomienda no exceder de los 2000 €. Será el secretario, con el visto de la Directora, quién gestionará esta partida conjunta e informará a los Jefes de Departamento de los gastos que puede asumir el centro y los que no.

En caso de que el centro no pueda asumir el gasto de las solicitudes de material por parte de los departamentos, este se priorizará en el siguiente orden:

- Gasto que vaya a repercutir directamente en la mejora del proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado.
- Gasto en material didáctico para el alumnado.
- Gasto en material no inventariable para el uso del alumnado.
- Gasto en material didáctico para el propio departamento.
- Gasto en material no inventariable para el departamento.
- Actividades complementarias y extraescolares del departamento.

Estas prioridades se asumirán en caso de una demanda de gastos, superior a la cuantía que se puede gastar.

El curso de 1ºFPB y 2ºFPB cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica desde la Consejería de Educación. Cada ejercicio económico se acordará entre el equipo directivo y los departamentos correspondientes la aportación, que de este presupuesto, se destinará al funcionamiento y mantenimiento del centro en función de las necesidades de ambos.

Las compras efectuadas por los Departamentos Didácticos se regirán por los siguientes criterios:

- El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. En el caso de recibir asignación, cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- En casos puntuales o para materiales muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por el jefe/a de departamento (previo conocimiento del Secretario). En estos casos, se deberán cumplir los requisitos establecidos por la secretaría del centro en materia de facturas y pagos.
- La gestión de compras se efectuará a través de la Secretaría del Centro.
- El gasto de fotocopias de cada departamento, si es necesario, correrá a cargo del mismo.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá solicitar al Secretario/a directamente e indicando a qué Departamento pertenece.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre con factura oficial.
- El pago de las compras se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente se realizará el pago en efectivo desde caja o mediante cheque.
- El ordenante de pagos es la Directora del centro.
- La disposición y liquidación del gasto y su contabilidad se realizará por el Secretario del centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico establecidas en la ley y las normas establecidas por la dirección.

7. Distribución de las partidas para los tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.

La distribución se hará de la siguiente manera: Se abonarán los gastos justificativos de los desplazamientos efectivamente realizados: parking, billetes de autobús o kms realizados por los tutores docentes.

Los kilómetros realizados se calcularán en base a la distancia existente desde el centro educativo al centro de trabajo y viceversa según refleje la aplicación "google maps".

En caso de que tal buscador refleje varias rutas alternativas, se escogerá aquella que sea la más rápida o más beneficiosa para los intereses del profesor.

En el caso de que hubiera varias empresas ubicadas en la misma zona cuya supervisión se hiciera el mismo día y que exigieran un único desplazamiento por parte del/a tutor/a de seguimiento, se abonara la distancia de ida y vuelta sólo una vez. A tales efectos, el profesorado entregará a vicedirección los partes de seguimiento y el resto de la documentación justificativa al final de cada mes.

Cuando el profesorado no hubiera entregado los partes de seguimiento finalizada la fase de formación en centros de trabajo, se considerará que da por desestimada su solicitud de compensación de gastos por seguimiento de la FCT.

Tras la correspondiente supervisión y control de los partes de seguimiento, se calculará la distribución de las partidas y una vez aprobadas por el departamento, se entregará al secretario/a la propuesta acordada, quién abonará los correspondientes pagos, una vez verificados

8. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto.

- Elaboración del presupuesto.

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior e introduciendo las variaciones globales que se puedan prever. Las distintas subcuentas del presupuesto de ingresos y gastos se ajustarán a las estructuras anteriores, en función de las prioridades de cada ejercicio económico.
2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación "oficial", buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de ingresos y gastos.

- Aprobación del presupuesto.

3. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión del Centro.
4. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
5. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

- *Ejecución del presupuesto.*

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. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

Los pagos que realice el Centro se harán, preferentemente, a través de transferencias. Las domiciliaciones quedarán para aquellos movimientos indispensables y los cheques nominativos tendrán un uso excepcional. Todo ello desembocará en la cuenta bancaria del IES Don Diego de Bernuy para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del centro, debiendo ser imprescindible la firma de la Directora y del Secretario del Centro. Los pagos de escasa cuantía podrán hacerse a través de pago de caja.

La Directora del Centro es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. No podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

9. Cuenta de gestión.

La Secretaria y la Directora del Centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de la información que justifique cómo se ha ejecutado el presupuesto. El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes. Si no fuese aprobada, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente mediante registro electrónico a través del Programa SENECA.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los

originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese de la Directora antes de la fecha de cierre, ésta deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico. En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, la Directora saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda

10. Indemnizaciones por razones del servicio.

El director del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

El artículo 9 define “dieta” como *la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.*

La dieta se halla compuesta, por tanto, de dos factores: Gastos de alojamiento y de manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías en la actividad.

Capítulo 6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DELAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Cuando nos referimos a ausencias del profesorado y sus sustituciones, cabe definir distintos aspectos que analizamos a continuación. No obstante todos estos aspectos deben respetar la norma existente al respecto: *Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.*

1- Ausencias de corta duración.

Son aquellas en las que el profesorado ausente no va a ser sustituido por otro profesor/a de nueva contratación. En este caso se reflejará dicha incidencia en el parte diario de firmas del profesorado que se encuentra en la Sala de Profesores para que los profesores de guardia tengan conocimiento de la misma. El profesorado de guardia, en cada una de las horas de funcionamiento del Centro, tendrá como una de sus funciones organizar la sustitución del profesorado ausente, atendiendo al grupo o grupos que están sin profesor en su aula correspondiente.

En estos casos el profesor o profesora cuya ausencia de corta duración se pueda prever, deberá dejar trabajo para sus alumnos en cada uno de los días que faltará al centro. El profesorado de guardia se encargará de entregar y recoger dicho trabajo y

entregarlo al departamento oportuno. Cuando la ausencia no haya podido ser prevista será el profesorado de guardia quien gestionará el trabajo a realizar por el grupo.

En caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, se podrá proceder por parte del profesorado de guardia, previa consulta al Equipo Directivo, a la agrupación de varios de ellos en la biblioteca, salón de actos o cualquier lugar común del centro que se considere apropiado para ello.

2- Ausencias de larga duración que requieren sustitución.

Para las ausencias de larga duración (a partir de 15 días) del profesorado el Centro actuará conforme a lo dispuesto en el Plan de Gestión de Sustituciones a Nivel de Centros (Plan 200), editado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Para ello la Directora procederá a informar de la ausencia a través del Sistema Séneca, solicitando la correspondiente sustitución. A esta solicitud deberá responder la Delegación Provincial de Educación y enviar el correspondiente profesor/a sustituto a la mayor brevedad posible. Tras la llegada del profesor/a sustituto, éste deberá registrar sus datos en la Secretaría del Centro, a continuación la Jefatura de Estudios le facilitará la información del horario del profesor/a sustituido y el Departamento Docente correspondiente le facilitará las programaciones didácticas, libros de texto y demás material e información necesaria para poder llevar a cabo correctamente la sustitución del profesor/a ausente.

3- Gestión de sustituciones.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería de Educación, que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones. Los criterios establecidos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 15 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el Equipo Directivo, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- La Dirección del centro informará regularmente al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.
- Si durante el curso escolar se produjesen una acumulación de sustituciones y la Delegación Provincial denegase la ampliación de jornadas, de tal forma que no dispusiésemos de jornadas para cubrir la totalidad de las ausencias, éstas se priorizarían de la manera siguiente:

- Sustitución del profesorado que imparte materias instrumentales. Dentro de este grupo, se priorizaría desde niveles superiores a inferiores (de 1º Bachillerato a 1º de ESO) y al profesorado que tiene asignada una tutoría en detrimento de aquel que no la tiene.
- Sustitución del profesorado atendiendo a la carga lectiva semanal de la materia o materias que imparte en cada curso académico (entiéndase que primeramente se pide la sustitución de un profesor/a que en un determinado curso imparte una materia con tres horas lectivas semanales frente a otro que imparta una materia con una carga lectiva semanal de dos horas).
 - En los cursos 1º, 2º y 3º de ESO, sustitución del profesorado que imparte materias obligatorias frente al profesorado que imparte materias optativas.

La propuesta anterior quedará supeditada a la consecución de un equilibrio en todos los grupos afectados por la ausencia de profesorado. Así, si al aplicar los criterios anteriores, en un grupo no se cubriese ninguna de las materias y el resto de grupos tuviese todas las materias cubiertas, se estudiará una gestión de manera que se consiga un resultado más homogéneo.

4. Comunicación de las ausencias por parte del profesorado.

Cuando un profesor o profesora prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, así como su posible duración de su ausencia. Antes de ello rellenará la solicitud de ausencia y, una vez incorporado de nuevo a su puesto de trabajo, entregará el justificante correspondiente a su falta.

Las ausencias justificadas que no puedan preverse deberán comunicarse telefónicamente a primera hora, a ser posible, a un miembro del Equipo Directivo, indicando el motivo y la posible duración de las mismas. Cuando éstas sean de tres o menos días naturales, la concesión del permiso es potestad del Director, exceptuando los casos regulados en la normativa vigente, y al incorporarse al centro el profesor o profesora implicado/a, justificará la falta rellenando el impreso correspondiente. En este impreso se consignará el motivo de la ausencia y se acompañará de los justificantes necesarios según la Ley.

Cuando el profesor o profesora vaya a faltar más de tres días y haya que solicitar licencia o permiso a la Delegación, mandará lo antes posible (nunca después del tercer día) los justificantes pertinentes para su tramitación. Los motivos justificados de ausencia de los profesores serán los que están legalmente establecidos.

5. Sustitución de las ausencias del profesorado.

La competencia para decir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, o cuándo se atenderán con los recursos propios del centro, será exclusivamente de la Directora del Centro. En el caso de que la Dirección del centro opte por sustituir al profesorado con personal externo, se actuará de la siguiente forma:

- ✓ Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un profesor o profesora, la Dirección cumplimentará el formulario, que al efecto, figura en la aplicación web SÉNECA. Asimismo, el Centro remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, permiso o licencia), bien por fax o bien mediante su importación a SÉNECA en formato *.jpg, *.pdf o *.gif.
- ✓ En el caso de que la duración de la sustitución deba ser modificada, la Directora, mediante el mismo sistema implementado en Séneca, comunicará a la Delegación Provincial la información pertinente.
- ✓ Asimismo, la Directora, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial el cese por incorporación de la persona sustituida.

6- Profesorado sin alumnado en clase.

Cuando se dé la circunstancia de que en una determinada hora no exista alumnado de algún grupo (por motivos como huelga, actividad complementaria o extraescolar como el viaje de estudios, asistencia a charla, etc.), el profesor/a sin alumnos pero con clase a esa hora se unirá al equipo de guardia según las necesidades del centro. El protocolo de acción será el siguiente:

<El profesor/a que no tenga alumnos/as a pesar de constar en su horario "hora lectiva de docencia", porque estos están fuera realizando alguna actividad extraescolar o complementaria (o por cualquier otro motivo), se unirá al cuerpo de guardia de la hora en concreto y, entre todos, se coordinarán para atender las necesidades del centro en ese momento>.

En cualquier caso y si las necesidades lo requieren, todos deberán cumplir el deber de cubrir las aulas sin profesorado para que ningún alumno/a quede desatendido. Igualmente en ningún caso más de 3 profesores/as cubrirán una guardia.

Capítulo 7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.

La jefatura de todo el personal adscrito al centro será ejercida por la Directora del Centro. La jefatura del personal de administración y servicio y de atención educativa complementaria, será ejercida por la Secretaría del Centro, por delegación de la dirección y bajo su autoridad.

La plantilla de nuestro centro está constituida por los siguientes grupos de empleados:

- ✓ Monitores de Educación Especial.
- ✓ Personal de Administración y Servicios.
- ✓ Profesorado.
- ✓ Limpiadoras.

✓ **Monitores de Educación Especial.**

El centro cuenta con un monitor de educación especial. Sus funciones se recogen en la resolución de 6 de mayo de 1997, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Acuerdo de la Comisión del IV Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía, siendo las siguientes:

- a) Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- b) Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- c) Instruir y atender a los alumnos/as asignados en conductas sociales, comportamientos de auto-alimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en comedores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- d) Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- e) Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- f) Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- g) Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

✓ **Personal de limpieza.**

Contamos con tres personas dedicadas a tareas de limpieza, una a jornada de 6 horas y dos con una jornada de 5.36 horas, pertenecientes a la empresa privada adjudicataria del servicio de limpieza por la Delegación Provincial. Durante el periodo lectivo realizan su jornada en horario de tarde de 14:30 h. a 20,30 h ó de 15:00 a 20:36. Durante los periodos en los que no existe actividad lectiva en el centro, la jornada se traslada al horario de mañana. Por acuerdo entre las trabajadoras, el centro se ha dividido en zonas de limpieza. En el caso de baja o ausencia de una de ellas, su zona de trabajo es asumida por el resto en tanto sea cubierta su baja laboral., este apoyo está condicionado a la situación de alarma sanitaria producida por el COVID19. Este curso, se han incorporado una personas de apoyo a la limpieza en el horario de mañana con una jornada de 4h.

✓ **Ordenanzas.**

Contamos con una persona encargada de desarrollar este puesto laboral. Es el trabajador/a cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo (dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios); franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolas puntualmente a sus destinatarios; cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.; atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.

✓ **Administrativo.**

El centro cuenta con un servicio de administración encargado de gestionar la documentación educativa de los alumnos del IES y de las tareas administrativas propias de un centro docente.

Este servicio tendrá un horario de atención al público en la ventanilla de administración IES, establecido por el Equipo Directivo del centro.

Según convenio, el horario de la Administrativa del Centro es de 8:00 a 15:00H.

Además de las funciones propias de su categoría profesional, destacamos las tareas más comunes del servicio de administración:

- Emisión de certificados. Los certificados académicos que estén informatizados deberán solicitarse con 24 h de antelación. Aquellas certificaciones de expedientes que no estén informatizadas deberán pedirse al menos tres días antes y deberán aportar el libro de calificación escolar o en su defecto la documentación solicitada por la administración del centro.
- Gestión de las solicitudes de claves Pasen.
- Preinscripción y matriculación del alumnado.
- Emisión de listas de grupos y materias del alumnado.
- Gestión y tramitación del seguro escolar.
- Recogida de impresos y tramitación de documentación de las pruebas de acceso a la Universidad u otras pruebas académicas.
- Recibir y gestionar las solicitudes de becas y ayudas del alumnado.
- Recibir y gestionar las solicitudes de títulos académicos del alumnado.
- Gestión y archivo de los expedientes del alumnado.
- Emisión de actas provisionales de evaluación.
- Emisión de boletines de calificaciones del alumnado.

- Comprobación de que las actas de evaluación estén correctamente cumplimentadas y el posterior archivo de estas.
- Realización de las comunicaciones de secretaría en los tabloneros de anuncios habilitados a tal efecto.
- Gestionar el registro y archivo para la entrada y salida oficial de documentos.
- Redactar oficios, cartas y otros documentos de similar naturaleza.
- Enviar documentos oficiales a las administraciones públicas y a los interesados.
- Utilizar la aplicación informática Seneca en todo lo preceptivo a su perfil para la gestión del IES.
- Atender las llamadas telefónicas
- Colaborar en la gestión de inventario.
- Colaborar con la Secretaria del Centro en los documentos de gestión económica.
- Colaborar con el Equipo Directivo en las tareas administrativas que le encomiende.
- Atender llamadas telefónicas, a familias y alumnado cuando no sea posible su atención por parte de la Ordenanza.

✓ **Profesorado.**

El profesorado de nuestro centro realiza las funciones propias establecidas en la legislación estatal y autonómica. Su horario lo confecciona Jefatura de Estudios conforme a los criterios y normas establecidas en la legislación y teniendo en cuenta los acuerdos tomados en el seno de los órganos de gobierno del centro.

Capítulo 8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Un centro educativo, por su naturaleza, tiene que dar una especial relevancia a este punto, por una parte, por la gran cantidad de personas que realizan sus actividades en el mismo (alrededor de 500) y, por otra parte, por el aspecto educativo que en sí mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público.

Las normas relativas a la utilización de las instalaciones del centro vienen recogidas en el ROF. Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento en las instalaciones se comunicará lo más rápidamente posible al Equipo Directivo para poder proceder a su reparación.

Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el centro con objeto de proceder, a lo largo del verano, a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias que lo necesiten.

De forma genérica el Centro posee diversos contratos de mantenimiento para mantener el material y las instalaciones en buen estado:

- a) Contrato de mantenimiento de extintores.
- b) Contrato de mantenimiento del ascensor.
- c) Contrato de mantenimiento de calefacción.
- d) Contrato de mantenimiento de la limpieza.
- e) Contrato de mantenimiento de fotocopiadora.
- f) Contrato de mantenimiento de la línea de internet.
- g) Contrato de mantenimiento de las cámaras de seguridad.
- h) Contrato de mantenimiento de equipos de contraincendios.

Cada año el Centro priorizará aquellas actuaciones necesarias para mantener la buena imagen de las instalaciones y para que el material tenga una larga duración en condiciones óptimas. Para este curso una medida destacada es continuar con el acondicionamiento de la casa del Conserje con el objetivo de que el alumnado de aula específica pueda emplearla en un programa de transición a la vida adulta o en actividades propias de un programa de estas características.

El Equipo Directivo realizará la distribución de los espacios al comienzo de cada curso escolar.

Podemos considerar las siguientes medidas generales para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar:

- Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los desperfectos ocasionados, mediante la realización de tareas de mantenimiento que compense el daño producido, o el abono de los gastos originados.
- Para evitar futuros problemas, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologación, que garantice la idoneidad de los mismos.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc, deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- Cuando una determinada deficiencia, por su envergadura, no puede ser asumida por el presupuesto del Centro, se dará traslado al organismo competente de la Delegación Provincial. De ello quedará constancia escrita, y si se ve conveniente con registro de salida.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso se almacenará hasta que se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.
- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

De acuerdo con las partidas de gasto fijadas y con los porcentajes asignados a cada partida de gasto, se detallará qué tipo de medidas prioriza el centro para conservar, en primer lugar, y renovar, cuando proceda, los equipamientos o las instalaciones del centro.

1. Mantenimiento y uso de las aulas de clase.

El tutor/a con aula propia será responsable del material existente en cada aula, comunicando al Equipo Directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que se detecten. Al terminar la jornada escolar han de quedar las sillas, mesas y demás enseres en orden y en un estado normal de limpieza.

2. Mantenimiento y uso de los despachos.

Los despachos de los departamentos, así como aquellos de cualquier otra índole, con su mobiliario, equipamiento y material, serán responsabilidad de cada departamento o persona titular del mismo y deberá comunicar al Equipo Directivo cualquier desperfecto o necesidad.

3. Mantenimiento y uso de los libros de texto.

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.

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.

Los profesores/as de cada materia procederán también, en los primeros días de clase de cada curso al estampillado de los libros, así como a la verificación del nombre de cada alumno en el lugar adecuado.

El tutor/a de cada grupo, tanto el día de presentación, como en las horas de docencia-tutoría, procederá a explicar y enfatizar las normas de uso de los materiales así como las sanciones que deriven del deterioro malintencionado, negligente o extraviado de los mismos.

Cada departamento didáctico realizará un control y seguimiento de los libros de texto que se facilita al alumnado y las condiciones en que los devuelve. Aquel alumno/a



que no entregue los libros no podrá recibir los del curso siguiente. Será la Comisión de Convivencia la encargada de ratificarlo y exigirle la devolución de los mismos. Si los libros de texto son entregados en malas condiciones se le podrá solicitar la reposición de los mismos. Este procedimiento de recogida y entrega de libros se recoge en el siguiente Anexo.

El alumnado de NEAE, cuando no utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica que contemple la normativa.

Cuando un alumno/a se traslade a otro centro, entregará los libros del programa de gratuidad que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto, de acuerdo a la normativa.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, y el año académico en la pegatina de la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Secretaría quien, avisará a la familia para solicitar su reposición.

INSTRUCCIONES ENTREGA DE LIBROS PGL

El procedimiento para la entrega de libros es el siguiente:

1ª fase:

Entrega de libros por parte de Jefatura de Departamento al profesorado. Cada Departamento dispone de un inventario de libros de PGL de las diferentes asignaturas y curso que imparten, donde se encuentran registrados los libros que se recogieron en junio y los libros en préstamo, que se quedó el alumnado de 1º, 2º y 3º con la asignatura pendiente.

Tendrán que comprobar que han sido devueltos. Conociendo el número de alumnos por clase/materia, el Jefe de Departamento, debe repartir entre el profesorado los libros para los diferentes grupos, si existe alguno muy deteriorado se debe poner en conocimiento de Secretaría y no entregarlo al alumnado.

2ª fase:

Entrega de libros del profesorado a su alumnado. Durante la primera semana de clase, el profesorado entregará al alumnado de su grupo/materia los libros, debiendo comprobar que anotan sus datos en la etiqueta de PGL. Si algún libro se encuentra muy deteriorado, debe de ponerse en conocimiento de su Jefatura de Departamento, y cambiar el libro. Se recomienda que el alumnado tenga los libros forrados adecuadamente.

El alumnado de 2º y 4º de la ESO tienen libros nuevos este curso, estos libros han de traerlos forrados y el profesorado debe asegurarse de que los etiqueten con la pegatina de PLG y rellenen con sus datos (hay pegatinas en Conserjería).

3ª fase:

Solicitud de libros de reposición. En caso de que una vez repartidos todos los libros, en los cursos que no tienen cheque libro, no haya suficientes ejemplares, los Jefes de Departamento indicarán en Secretaría el número de ejemplares que necesitan. Desde Secretaría, se gestionará la compra a la mayor brevedad posible.

4. Mantenimiento y uso de la biblioteca.

La Directora, a propuesta del Jefe de Estudios, **nombrará un profesor/a responsable** de la biblioteca, con un tiempo de dedicación según la normativa vigente, para controlar el material y hacer previsiones y sugerencias de compras, asegurando la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la misma. Colaborará en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

El responsable de la biblioteca del centro, actualizará durante los primeros meses del curso escolar el inventario de los libros existentes en la biblioteca del centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.

Las atribuciones del responsable de la biblioteca de los serán las siguientes:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Tener un inventario actualizado de la biblioteca del Centro.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares, y con la jefatura de estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.
- Otras funciones y tareas propias de este puesto quedarán recogidas con detalle en el Proyecto de Lectura y Plan de uso de la Biblioteca Escolar.

Las **normas generales de la utilización de la biblioteca** serán las siguientes:

- Al comienzo de cada curso escolar, el Jefe/a de Estudios elaborará un horario de utilización de la biblioteca durante el período lectivo.
- La biblioteca se abrirá todos los recreos para el estudio del alumnado.
- Cuando se utilice la biblioteca general deberá quedar en al término de la actividad, siendo responsable el profesor/a que la haya utilizado.
- La biblioteca es un lugar de estudio y consulta por lo que deberá guardarse el silencio y la compostura adecuados.
- El profesor/a o persona encargada de la biblioteca mantendrá el orden y registrará el movimiento de libros que hubiese en la misma utilizando el programa informático correspondiente.
- Existirá un registro de entrada y salida de libros. El plazo máximo de préstamo será de quince días. En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca escolar o que haya sido prestado a la misma por otra, los padres o tutores repondrán el ejemplar.
- Al inicio de curso se confeccionará un Plan de Biblioteca que se incluirá en el ROF y que recogerá objetivos, actividades, horario, profesores/as responsables, uso de la misma y funcionamiento para todo el curso escolar. Al finalizar el curso se analizará en la memoria final.
- Cuando funcione como biblioteca de aula, seguirá las normas específicas de las clases.
- Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca.

5. Mantenimiento y uso del aula de informática, material informático y audiovisual.

El Equipo Directivo delegará el control del material informático y audiovisual al responsable TIC. Este responsable elaborará un inventario del material informático y audiovisual del centro y consignará las incidencias que se produzcan durante el curso.

El profesor/a que detecte alguna anomalía en el funcionamiento de algún ordenador deberá comunicarlo al coordinador TIC o al Equipo Directivo.

Los profesores/as que impartan clases en aulas con pizarras digitales serán los encargados de controlar que su funcionamiento es el correcto y que se le da un uso apropiado y educativo. Cuando se produzca alguna incidencia en el funcionamiento de las pizarras el profesor/a que la detecte deberá comunicarlo al Coordinador TIC o al Equipo Directivo, quien la trasladará al departamento competente. Se seguirá el mismo procedimiento para cualquier anomalía que se detecte en cualquier aparato informático o audiovisual.

El aula de informática será utilizada preferentemente para impartir la asignatura de "Informática". En las horas que esté desocupada podrá ser utilizada por cualquier grupo del I.E.S. previa petición al responsable TIC. No se debe utilizar dicha aula sin un registro previo de quién ha estado allí. Igualmente es necesario que, en todo momento, esté perfectamente identificado qué alumno/a está ocupando cada ordenador.

Las funciones del responsable TIC serán:

1. Administrar la red y llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dándolos correspondientes permisos y contraseñas.
2. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red del centro.
3. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos.
4. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

6. Mantenimiento y uso del pabellón, pista polideportiva y material deportivo.

Entre los profesores/as de Educación Física se acordará el uso del pabellón y la pista polideportiva. Si el horario lo permite, todos los grupos de clase tendrán plena disponibilidad en las 2 horas semanales de Educación Física.

El control y uso correcto de dichas instalaciones dependerá del Departamento de Educación Física. Dicho departamento didáctico realizará y revisará, a comienzos y finales del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida Presupuestaria para la adquisición de nuevos materiales.

El pabellón del centro, así como la pista polideportiva, serán escenarios en los que se llevará a cabo las ligas internas deportivas durante el recreo. Será el departamento de Educación Física el responsable de su organización y de establecer las normas de participación.

7. Mantenimiento y uso del salón de actos.

El salón de actos estará disponible para cualquier actividad necesaria, si bien, su utilización tendrá la siguiente prioridad:

- ✓ Actividades generales del centro.
- ✓ Los grandes grupos.
- ✓ Los grupos de aula.

No se podrán realizar reservas con más de 15 días naturales de antelación. El salón deberá dejarse en perfectas condiciones de uso para otros grupos y actividades.

8. Mantenimiento y uso de las aulas específicas.

1. Aula de Música: Debido a la reorganización del centro, por el incremento en el número de alumnado y el por el protocolo COVID; esta aula, ha pasado a aula ordinaria.

2. Aula de Tecnología: El departamento de Educación Plástica y Visual y el de tecnología, realizará o revisará, en su caso, a comienzos del curso escolar el inventario del material y propondrá al equipo directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
3. Laboratorio: El departamento de Ciencias Naturales realizará o revisará, en su caso, a comienzos del curso escolar el inventario del material y propondrá al equipo directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

Cada propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevos materiales.

9. Mantenimiento y uso de la sala de profesores/as.

El Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado al completo serán responsables del estado y mantenimiento de la sala de profesores (mobiliario, equipamiento y material). Cada curso lectivo, al finalizar el mismo, se realizará una valoración oportuna del estado en que se encuentra y de las necesidades de la misma.

10. Mantenimiento y uso de la cafetería.

En función de los informes emitidos por la Junta Consultiva de Contratación sobre la clasificación de los contratos para la prestación de servicios de cafetería y comedor en dependencias públicas, así como en su informe 24/2005 de 29 de junio, que concluye que estos contratos son contratos administrativos especiales, y en virtud del informe 10/2004 que emite la secretaría técnica sobre competencias en materia de contratación de determinados suministros energéticos y servicios de cafetería de los centros docentes, donde se concluye que las personas titulares de los centros docentes no tienen atribuidas competencias para la racionalización de contratos administrativo especial de servicio de cafetería o bar.

Este Centro dispone en sus instalaciones de servicio de cafetería en funcionamiento, hecho que ha sido comunicado a Delegación Territorial previo inicio del curso escolar, y se está a la espera de la información sobre cómo se ha de proceder al respecto.

11. Uso de los espacios y los aseos.

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesorado, y siempre que se conceda el permiso se hará con la tarjeta propia que el profesorado lleva para permitir al alumnado salir de clase en horas lectivas. Deberán pedir la llave en Conserjería y dejar la tarjeta hasta su vuelta. Sin tarjeta del profesorado no puede salirse de clase para ir al baño, llamar por teléfono o cualquier otro motivo. Asimismo, han de anotar en un registro que se encuentra en Conserjería, su nombre y apellidos, curso, hora y profesor que les dio el permiso, para controlar cualquier posible altercado o deterioro que pueda ocurrir en los mismos.

Durante los cambios de clase el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al profesor/a de guardia. Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en

otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a. Cuando el grupo de alumnos/as no vayana permanecer en clase ésta deberá permanecer cerrada con llave.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, y será el profesorado el responsable de la evacuación de la misma y de cerrar la puerta cuando salga el último alumno/a.

A última hora de clase, se deberán cerrar las ventanas y apagar las luces, y a la salida del último alumno/a cerrar la puerta, siendo el responsable de esto el profesor/a que en ese momento está con el grupo. Las sillas quedarán encima de las mesas.

12. Exposición de carteles, publicidad y trabajos del alumnado en los espacios del Centro.

La exposición de carteles, publicidad o trabajos de alumnos/as se realizará en los soportes instalados en el centro a tal efecto. Con el fin de evitar el deterioro y manchado de las paredes de pasillos y resto de dependencias del centro, se evitará la fijación directa sobre las mismas mediante chinchetas, grapas, papel adhesivo, colas adhesivas, etc.

En el caso de ser necesaria la exposición de murales, trabajos de alumnos, o cualquier otro de tipo de material, se pondrá en conocimiento del Jefe/a de Actividades Extraescolares, quién junto con la dirección del centro, estudiará la mejor solución posible.

13. Mantenimiento y uso de la fotocopidora.

La fotocopidora general del Centro será utilizada directamente por el personal ordenanza y el personal de administración y servicios. Asimismo, el Equipo Directivo tendrá acceso a la misma.

El profesorado del Instituto dispone de una fotocopidora en la sala de profesores, a la que tienen acceso con una tarjeta personalizada, siendo el responsable de realizar las copias que necesite, siempre atendiendo al principio de la economización de los recursos.

El profesorado podrá solicitar las fotocopias que conciernen a los exámenes en el mismo día de realización del mismo. El resto de fotocopias que no sea posible realizar en la sala de profesores, se solicitarán al menos con 24 horas de antelación a la ordenanza. No obstante, y ante casos de urgencia, el personal ordenanza y de administración y servicios actuarán conforme al sentido común para subsanar las necesidades del profesorado en lo que a la realización de fotocopias se refiere.

La fotocopidora no es propiedad del Centro, es propiedad de la empresa Reprosur, que se encarga de su mantenimiento, el Centro sólo abonará el número de copias que realice, así como los consumibles de reprografía como tóneres, grapas, folios...

Existen otras fotocopias de sobremesa en los despachos de los miembros del Equipo Directivo, y de la sala de profesores, para agilizar el normal funcionamiento de la práctica docente, destinadas a un uso ocasional y nunca para realizar copias de forma masiva.

14. Mantenimiento y uso del aula de trabajo y ajedrez. Este aula en el curso 21/22 permanecerá cerrada para cumplir con las normas sanitarias para la prevención del COVID19.

15. Mantenimiento y uso del taller.

El alumnado de FPB será el que hará uso de esta instalación. Serán los profesores/as técnicos de estos alumnos/as los responsables de que esta instalación se mantenga en buen estado y deberán comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia o accidente que haya producido un deterioro en la propia instalación o su equipamiento.

16. Mantenimiento y uso de la casa del conserje.

Desde el curso 2014-2015 la casa del conserje viene siendo utilizada por el alumnado de aula específica. Se lleva varios años solicitando un PTVAL a la Delegación de Educación de Córdoba, que, informada de ello, ha dado su consentimiento para trabajar con el alumnado de FBO de esta forma. Mientras aprueban nuestra solicitud realizaremos actividades propias de este programa con nuestro alumnado dado que será de mucho provecho para su futuro inmediato. Serán ellos y sus profesores/as, con el apoyo incondicional del Equipo Directivo y su supervisión, quienes gestionarán el uso y mantenimiento de la instalación.

Para el presente curso se ha solicitado ayuda económica a entidades financieras de la localidad.

Capítulo 9 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El Reglamento Orgánico de los IES establece en su artículo 51 (punto j), que es competencia del Consejo Escolar "... *aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.*"

Por otra parte, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 129 establece que "*los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan*".

El I.E.S. Don Diego de Bernuy, en virtud de las disposiciones anteriores que establecen la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos podrá proceder a la búsqueda de recursos propios tales como aportaciones de las familias del



alumnado, donaciones, contribución de fundaciones, aportaciones de sectores productivos o económicos, compensación por servicios que preste el Centro, etc.

Estos ingresos podrán proceder de:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias: el posible uso de las pistas polideportivas, pabellón, instalaciones o aulas específicas no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
- 4. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- 5. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro (donaciones) que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
- 6. El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la Programación Anual del Centro.
- 7. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún a cambio del uso de instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
- 8. Departamento de Actividades Extraescolares: todas las salidas que realizan los alumnos y alumnas de nuestro Centro así como el importe de las entradas a los lugares o eventos que asistan serán financiadas por los mismos. Cada profesor/a que organice una salida recaudará el importe del autobús entre el alumnado asistente y lo entregará al Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares, quien a su vez lo entregará a la Secretaría del Centro para que ésta lo ingrese en el banco y abone la factura correspondiente. Cuando las necesidades lo permitan el Centro sufragará parte del gasto del desplazamiento para ayudar de esta forma al alumnado y familias.
- 9. Recaudación por realización de fotocopias: Las fotocopias de exámenes, fichas correspondientes a la recuperación de materias pendientes o algún folio individual para complementar el material didáctico no se cobran. Todas las demás fotocopias las abonarán los alumnos/as, para agilizar la gestión de las

copias, el alumnado que lo requiera, podrá comprar un bono de 3 Euros para realizar 45 fotocopias, y que no caduca de un curso a otro

10. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
11. Los derivados de la venta de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, uso del teléfono y otros semejantes.
12. Cualquier otro ingreso que permita la legislación vigente.

Capítulo 10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, establece la estructura y contenido que habrá de tener el registro de altas y bajas de inventario que, junto con el resto de registros de la gestión económica del Centro, deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, una vez finalizado cada curso escolar.

La Secretaria es la encargada de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la Orden de 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, se realizarán inventarios auxiliares por servicios y departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un Registro de Inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. El coordinador del Plan de lectura y Biblioteca será el encargado de hacer el inventario, y del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión de la Secretaria del Centro.

El Registro de Inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

- ✓ El inventario de los departamentos se cumplimentará en documento de Word y para su actualización se entregará el correspondiente modelo de Anexo VIII y VIII bis que será registrado al final de cada curso escolar en Secretaría. Cualquier adquisición de material bibliográfico se registrará en Abies, indicando su ubicación.
- ✓ El mobiliario es inventariado desde la Secretaría del Centro pero cada Jefe de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y

comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

- ✓ El material fungible es inventariado desde los Departamentos Didácticos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la Secretaría del Centro.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

El artículo 13 de la mencionada orden establece que los registros del inventario deben ser aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta orden.

En la actualidad el I.E.S. Don Diego de Bernuy posee un inventario general informatizado, por lo que es nos **permite conocer el material inventariable en posesión del centro según los modelos de registro (Anexos VIII y VIII bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006.**

Para ello cada Jefe/a de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (ordenadores, cañón retroproyector y otro material informático, libros, material audiovisual,...). El mobiliario de cada Departamento también debe inventariarse, dando de baja aquel material que esté deteriorado. Por otra parte, el registro de inventario de biblioteca lo realiza el Coordinador de la biblioteca escolar, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006. El registro de inventario de la biblioteca se realiza con el programa ABIES.

Al inicio del curso escolar, la Secretaria, comparte a través de la plataforma classroom de g.educaand.es el registro de inventario que el elaboraron los Jefes de Departamentos, al final del curso académico anterior.

Antes del 30 de junio de cada curso escolar, el registro de inventario revisado por cada Jefe/a de Departamento y coordinador de la Biblioteca escolar será entregado a la Secretaría del Centro, a través de la plataforma classroom.

El Registro/Inventario General del Centro, junto los Registros/Inventarios Auxiliares por departamentos y el Registro/Inventario de la biblioteca serán encuadernados conformando el Registro de Inventario, que será aprobado en la primera reunión de Consejo Escolar que se celebre una vez finalizado el curso escolar.

Para llevar un control riguroso de todo el Inventario General del Centro, éste quedará dividido en los siguientes subregistros cuyos responsables de realizarlo serán:

Inventario de cada departamento didáctico.	Departamento Didáctico correspondiente.	Cada departamento registrará todo el material asignado a él.
Inventario de cada aula de clase.	Tutor de cada grupo.	Cada tutor/a registrará el mobiliario y material de su aula.
Inventario de cada despacho del Equipo Directivo.	Equipo Directivo (Directora, Jefe de Estudios y Secretario).	Cada miembro del ED realizará el inventario de su despacho.
Inventario del pabellón deportivo (incluido el material deportivo).	Departamento de Educación Física.	De todas sus dependencias.
Inventario del Salón de Actos.	Equipo Directivo.	
Inventario de la Biblioteca.	Profesorado responsable de la Biblioteca encabezado por el coordinador/a del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares.	Será supervisado por el Secretario. Se empleará el programa ABIES y quedarán catalogados todos los libros.
Inventario de los Libros de Texto.	Cada departamento el correspondiente a su asignatura.	Será custodiado por la Secretaria para su mayor control. Se revisará cada final de curso.
Inventario de los elementos de seguridad y del plan de Autoprotección.	Coordinador del Plan de Autoprotección.	Todos los elementos de seguridad (alarmas, extintores, sensores térmicos, cámaras, elementos contra incendios...) y botiquines. Supervisión de la Secretaria.
Inventario del Laboratorio.	Departamento de Ciencias Naturales.	Mobiliario y material del aula.
Inventario del aula de música.	Departamento de Música.	Mobiliario y material del aula.

Inventario del aula de informática.	Departamento de Matemáticas (profesor/a de informática).	Mobiliario y material del aula.
Inventario del aula de plástica	Departamento de Educación Plástica y Visual.	Mobiliario y material del aula.
Inventario de aulas de idiomas.	Departamentos de Inglés y Francés.	Mobiliario y material del aula.
Inventario del material Escuela TIC 2.0	Coordinador TIC	Todo el material del proyecto Escuela TIC 2.0. Supervisión de la Secretaria.
Inventario de la cafetería.	Responsable de la cafetería (supervisado por la Secretaria).	Todo aquel mobiliario y material perteneciente al Centro.
Inventario de la sala de profesores/as.	Equipo Directivo.	Mobiliario y material de la sala de profesores/as.
Inventario de las dependencias de la Conserjería.	Personal no docente de Conserjería (ordenanza y administrativa).	Mobiliario y material de estas dependencias.
Inventario de la casa del conserje.	Profesorado de aula específica.	Mobiliario y material de la casa especificando claramente qué es del Centro, préstamo o donación.

*En todos los casos se hará una relación de todo el material y mobiliario que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación. Siempre que se muevan deberá constar en el Registro de Inventario para su nueva ubicación.

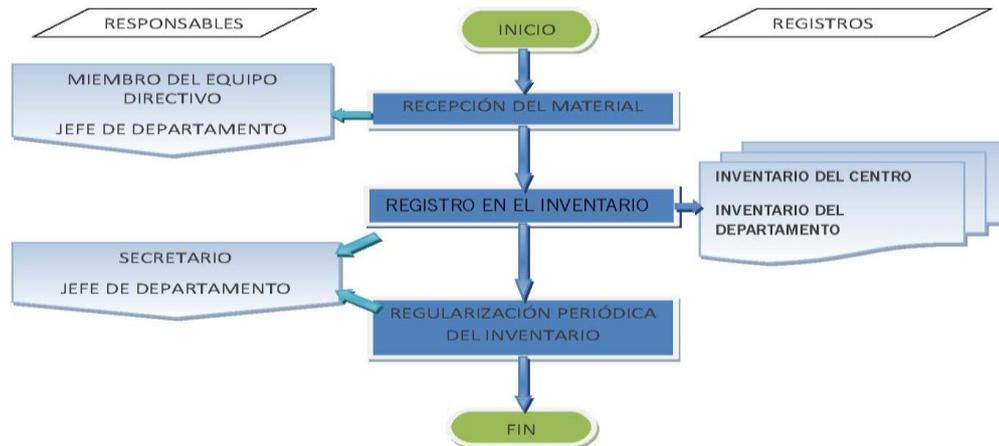
▪ **Procedimiento para incorporar un artículo o bien en el inventario.**

El material que llegue al centro será recepcionado por cualquier miembro del Equipo Directivo. En el caso de material adquirido para un determinado departamento, dicho material podrá ser recepcionado por el Jefe o Jefa del Departamento. En el caso de estar en clase podrá hacerlo el personal de Conserjería.

Una vez comprobado el material, se procederá a su registro en el inventario correspondiente.

Conforme a la legislación vigente, la secretaria y los jefes de departamento regularizarán los inventarios con carácter anual.

El procedimiento para incorporar material al inventario según el siguiente diagrama de flujo.

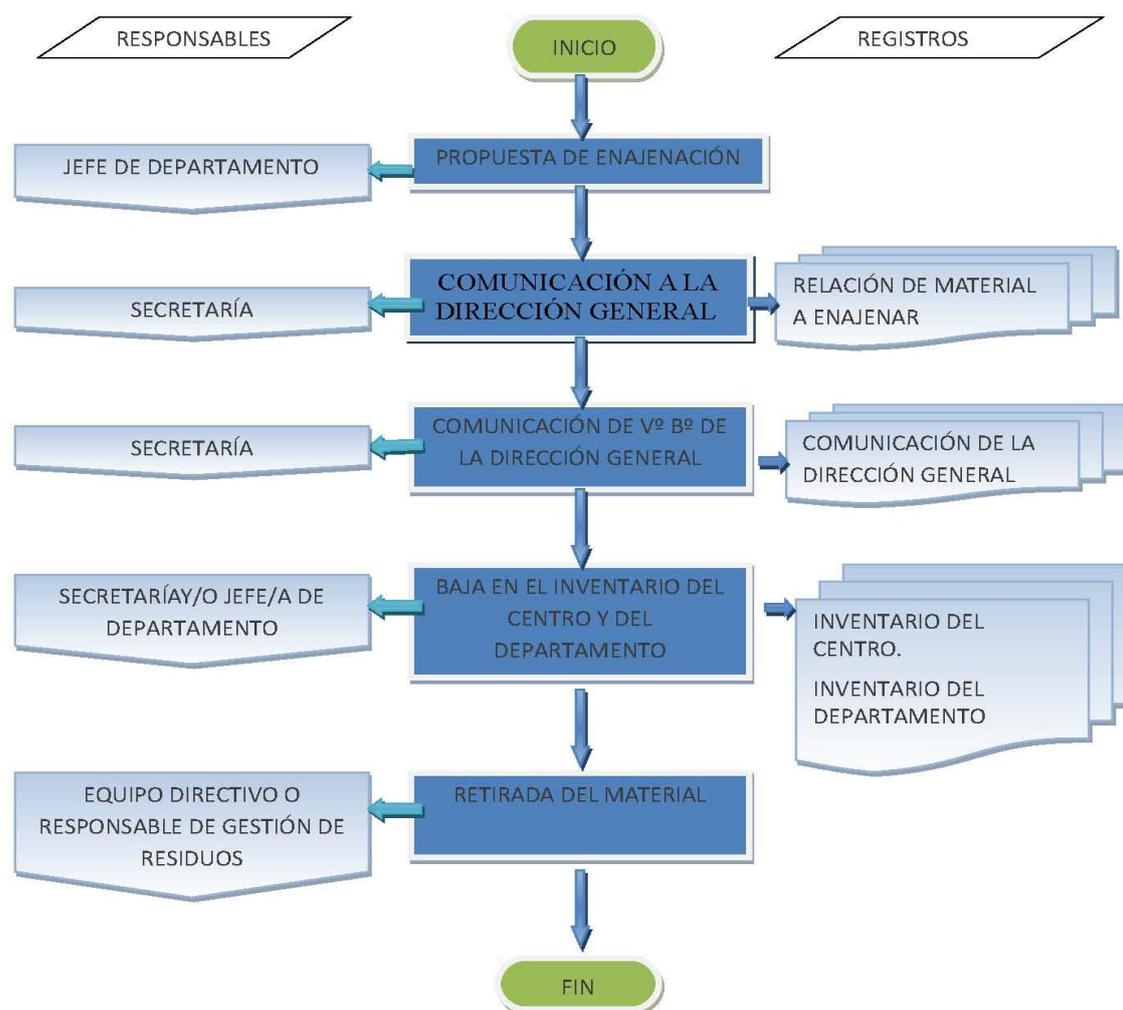


▪ **Procedimiento para dar de baja un artículo o bien del inventario del centro.**

Para proceder a la enajenación de un artículo o bien del inventario se procederá de la siguiente manera:

1. Cuando se decida dar de baja cualquier material del inventario del centro, se notificará a la Secretaría del centro.
2. Si procede, la Dirección del Centro dará traslado de la propuesta a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.
3. Recibido el conforme, se comunicará al Jefe o Jefa del Departamento y se procederá a retirar el material.
4. La Secretaria y el Jefe del Departamento darán de baja el material en los respectivos inventarios.
5. El material será retirado aplicando los procedimientos de gestión de residuos establecidos en el presentedocumento.

El procedimiento para enajenar material del inventario del centro seguirá el siguiente diagrama de flujo.



Capítulo 11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Inmersos en un proceso de concienciación de los miembros de nuestra Comunidad Educativa, y en especial de nuestro alumnado, de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

El compromiso de respeto al medio ambiente y la prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de nuestro centro educativo. Por ello nos proponemos acometer una serie de medias cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible

y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medioambiente.

Debemos tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

1. Objetivos.

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Reducir el consumo energético y concienciar al alumnado de la importancia de la utilización de las distintas técnicas de reciclaje y reutilización del material para la conservación del medio ambiente.

2. Uso responsable de los recursos.

Todo el personal del Centro deberá tener conciencia de hacer un uso sostenible y eficiente de las instalaciones, de los recursos disponibles y de los residuos generados durante el curso.

1. Papel, material de oficina y consumibles de sistemas de impresión.

Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro se tendrá un depósito específico para la recogida de papel en cada clase con el fin de reciclarlo posteriormente en un contenedor solicitado al Ayuntamiento de Benamejí que se encuentre en el interior del Instituto o en las proximidades del mismo.

Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen se eliminarán en un “punto limpio” de reciclaje especializado. Igualmente se establecerá un control para que su gasto anual no sea excesivo ni descontrolado.

En el caso de la fotocopiadora central, será la empresa contratante la responsable de retirar los tóners y cartuchos que se han terminado para su correcto reciclaje.

2. Gasoil para calefacción.

La eficiencia de la calefacción del centro mejora si no se producen pérdidas de calor a través de ventanas o puertas, pero también se pretende hacer una revisión de la propia instalación (caldera, tuberías, radiadores) para estudiar la conveniencia de sustituir aquellos elementos que puedan reducir los costes energéticos.

Por tanto, realizaremos un destacado trabajo de concienciación entre el alumnado para que, cuando esté encendida, las ventanas y las puertas estén cerradas. Las fechas de encendido de la caldera serán aquellas en las que la temperatura es excesivamente baja, generalmente de noviembre a febrero, y se reducirá a unas 3 horas al día.

3. Electricidad y agua.

Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía y el agua. En ellas se recordarán medidas tan simples como apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización, mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, evitar el consumo innecesario de agua, bajar los magneto-térmicos de la instalación TIC de las aulas para evitar consumos de monitores y ordenadores cuando no se estén utilizando o bajar los magneto-térmicos del pabellón cuando la instalación no esté ocupada. Es fundamental tener claro que debemos aprovechar al máximo la luz natural.

Igualmente estableceremos una norma clara para el uso de la luz artificial del Centro: Antes de encender las luces de las aulas comprobaremos si con las persianas levantadas es suficiente. Por tanto, apagaremos las luces siempre que no sea necesario y cada vez que se desaloje el aula. Será el profesor/a de clase o el delegado/a el encargado de apagar las luces al salir de clase.

Desde conserjería se gestionarán las luces de los pasillos y si es necesario que estén encendidas o no.

Respecto al agua, trataremos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable de este recurso tanto en el Instituto como en sus casas, cerrando los grifos y fuentes cuando no estén bebiendo.

4. Uso correcto de los aparatos de aire acondicionado.

El uso de los aparatos de aire acondicionado queda limitado a los meses en que las temperaturas son excesivamente altas, generalmente mayo y junio. Debemos tener en cuenta algunas medidas sencillas que garantizarán su correcta utilización:

Se podrán usar siempre que la temperatura exterior lo justifique. Intentaremos que antes del recreo no se ponga nunca.	Cuando se active se cerrarán todas las ventanas.
Se debe ventilar la clase cuando el aire de la calle sea más fresco (primeras horas de la mañana).	Se apagará el aparato 5 minutos antes de finalizar la última clase en cada aula.
Cuando se encienda el aparato de aire acondicionado, no se ajustará el termostato a una temperatura más baja de lo normal porque no enfriará la clase más rápido y podría resultar excesivo y, por tanto, un gasto innecesario.	
Para un consumo responsable se fijará la temperatura de refrigeración a 25° ó 26° C. Cada grado que disminuya la temperatura, aumenta el consumo de energía un 8%, pero no el confort. Además, las dolencias pulmonares y de	

garganta por la adaptación a ambientes muy contrastados de temperatura están más que demostradas.

▪ **Medidas a tomar y criterios a seguir para una buena gestión de los recursos.**

El actual Equipo Directivo del IES Don Diego de Bernuy cree en la idea de que los recursos disponibles se pueden y se deben gestionar de la mejor manera posible. Es necesario buscar la eficiencia de cada uno de ellos y su utilización se debe llevar a cabo cuando sean realmente necesarios.

Para ello, pretendemos llevar a cabo algunas iniciativas que nos permitan avanzar en este sentido.

- **PILAS:** Dispondremos en Conserjería de un contenedor de pilas usadas. De esta forma intentaremos evitar que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
- **FOTOCOPIAS:** Procuraremos que el material a fotocopiar sea por ambas caras para el ahorro de folios. No realizaremos fotocopias innecesarias e intentaremos atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas. Tendremos un control trimestral del número de fotocopias realizadas y, en el caso de ser necesario, contabilizaremos las fotocopias por departamentos y estableceremos límites que no superar.
- **AGUA:** A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- **PAPEL:** Fomentaremos la recogida y reciclaje de papel. Intentaremos colocar en cada clase un contenedor de papel para su traslado a un punto limpio. Igualmente seguiremos solicitando al Ayuntamiento de Benamejé un contenedor de papel para el centro o en sus cercanías. En el futuro, y si el presupuesto lo permite, valoraremos la posibilidad, si el Ayuntamiento no accede a la petición de un contenedor azul, de contratar los servicios de una empresa especializada que nos facilite un contenedor y lo vacíe cuando esté lleno.
- **SUSTITUCIÓN PROGRESIVA DE LA ILUMINACIÓN ARTIFICIAL POR OTRA DE BAJO CONSUMO:** El Equipo Directivo valorará la posibilidad de sustituir progresivamente la iluminación artificial actual por otra de bajo consumo siempre que las asignaciones presupuestarias lo permitan. Este cambio permitiría un uso más eficaz y eficiente de la electricidad, un aumento de la vida útil de las lámparas fluorescentes, una disminución del gasto económico mensual y anual en este recurso y, finalmente, una menor producción de CO₂ a la atmósfera.

En los períodos vacacionales se desconectará la caldera, la sirena, los ordenadores de planta, el ascensor, y todos aquellos equipos e instalaciones que no se usen o vayan a usar en ese período.

Capítulo12. CRITERIOS PARA la selección de libros de texto dentro del programa de gratuidad de libros.

Para llevar a cabo la elección de libros dentro del programa de gratuidad se ha elaborado un protocolo homogéneo a todo el Centro elaborado por el departamento de FEIE y revisado y aprobado en ETCP.

DOCUMENTO DE SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO POR LOS DEPARTAMENTOS

Departamento: _____
Proyecto editorial evaluado: _____
Periodo para el que se aprobaría el proyecto editorial: _____ / _____

Los campos serán evaluados tachando los valores 1, 2 o 3, siendo el significado de los mimos:
1 = Insuficiente, se precisarían muchas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;
2 = Suficiente, se precisarían pocas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;
3 = Muy bien, se adapta perfectamente a lo requerido sin requerir ningún tipo de adaptación o modificación.

ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL			
Adaptación a la normativa andaluza			
En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el DECRETO por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias claves, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).	1	2	3
El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación secundaria en Andalucía	1	2	3
Coherencia con el proyecto educativo de centro (programación)			
El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro: como objetivos de la programación escolar; líneas generales de actuación pedagógica; coordinación y concreción de los contenidos curriculares; procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado; forma de atención a la diversidad; organización de actividades de refuerzo y recuperación; criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.	1	2	3
Idoneidad del planteamiento didáctico (legislación)			
El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria en Andalucía y la Orden por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación secundaria en Andalucía:			
- Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.	1	2	3
- Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.	1	2	3
- Ofertando actividades para el trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.	1	2	3

- Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.	1	2	3
- Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir,...).	1	2	3
- Con implicación de la lectura y la investigación.	1	2	3
- Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.	1	2	3
- Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.	1	2	3
- Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.	1	2	3
Transversalidad			
Se contemplan referencias a los campos referidos en los que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la ESO, Bachillerato y FPB en Andalucía.			
- La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para una Educación Moral y Cívica.	1	2	3
- La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan la Educación para la Salud.	1	2	3
- La utilización responsable del ocio y del tiempo libre, así como el fomento de una Educación Ambiental.	1	2	3
- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación, fomentando la Igualdad.	1	2	3
- El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico (educación del consumo).	1	2	3
- La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.	1	2	3
Idoneidad en la estructuración de unidades			
Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.	1	2	3
Idoneidad del planteamiento de la evaluación			
La evaluación ésta planteada sobre el grado de adquisición de estándares de aprendizaje y el logro de los objetivos de Área y/o asignatura.	1	2	3
Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro acorde a la legislación vigente.	1	2	3
Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba indicados.	1	2	3
Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.	1	2	3
Tratamiento de la lectura			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas y/o asignaturas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
Tratamiento de la expresión y comprensión oral y escrita			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas y/o asignaturas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas y/o asignaturas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
Tratamiento de la resolución de problemas			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en las áreas científico-tecnológicas acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
Tratamiento de la diversidad			

Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizajes del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.	1	2	3
Necesidad de modificaciones			
El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.	1	2	3
El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.	1	2	3
ASPECTOS ÍNTRINSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO			
Estética exterior			
El material de las cubiertas es de calidad	1	2	3
Estructura interior			
Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis,...que fomentan y facilitan el aprendizaje	1	2	3
Vocabulario empleado			
Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y un vocabulario claro, preciso y comprensible	1	2	3
RECURSOS Y MATERIALES			
Recursos TIC			
Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentos, portafolios...)	1	2	3
Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo			
Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online	1	2	3
APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO			
Plataformas TIC			
Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación,...	1	2	3
Guías educativas			
Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...	1	2	3

PUNTUACIONES TOTALES OBTENIDAS – ANÁLISIS DE LAS MISMAS ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 31: Deficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta a lo requerido por el centro.
- Entre 32 y 45: Insuficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta suficientemente a lo requerido por el centro.
- Entre 46 y 76: Suficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta en grado suficiente a lo requerido por el centro, pero se precisaría realizar cambios en la misma.
- Entre 77 y 92: Muy bien. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta muy bien a lo requerido por el centro, precisando realizar pocos cambios en la misma.
- 93: Perfecto. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta de forma óptima a lo requerido por el centro, no precisando realizar ningún cambio en la misma.

ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 3: Deficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto no se ajustan a lo establecido en los indicadores.
- Entre 4 y 5: Insuficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan poco en los indicadores.
- Entre 6 y 7: Suficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.
- 8: Muy bien. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.
- 9: Perfecto. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

RECURSOS Y MATERIALES

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 3: Deficiente. Los recursos materiales ofertados no se ajustan a lo establecido en los indicadores.
- Entre 4 y 5: Insuficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.
- Entre 6 y 7: Suficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.
- 8: Muy bien. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.
- 15: Perfecto. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO

Puntos obtenidos: _____

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 2: Deficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado no se ajusta a lo establecido en los indicadores.
- 3: Insuficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta poco a lo establecido en los indicadores.
- 4: Suficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta bastante a lo establecido en los indicadores.
- 5: Muy bien. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma muy aproximada a lo establecido en los indicadores.
- 6: Perfecto. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

RESULTADOS GLOBALES

APARTADOS VALORADOS	CALIFICACIONES FINAL OTORGADA EN FUNCIÓN DE A PUNTUACIÓN OBTENIDA				
	Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Muy bien	Perfecto
Estructuración curricular del proyecto editorial					
Aspectos intrínsecos de los libros de texto					
Recursos y materiales					
Apoyo a la labor del profesorado					

Capítulo 13. RECURSOS Y MATERIAL TÉCNICO PARA EL PROFESORADO y ALUMNADO. ACTUACIÓN EN CASO DE DOCENCIA NO PRESENCIAL

La disposición de los recursos materiales se realizará teniendo en cuenta las disposiciones del apartado 9 del protocolo COVID .

El equipamiento tecnológico asignado al centro como parte de las actuaciones que la Consejería de Educación y Deporte pone en marcha para proporcionar a los centros educativos andaluces las herramientas necesarias para desarrollar el proceso educativo se materializa en la reciente dotación de ordenadores portátiles.

En situación de Docencia Presencial:

- Los portátiles se destinarán a su préstamo al profesorado.
- El préstamo de los portátiles a los profesores que así lo soliciten se realizará previa firma del anexo disponible en Séneca.
- En caso de bajas laborales de profesores adjudicatarios de portátil se devolverá el equipo en las condiciones de devolución establecidas en el siguiente apartado, para su uso por otro miembro del claustro, según decida el centro.
- Los equipos que no sean utilizados por el profesorado, se utilizarán en las aulas, posibilitando, al disponer de cámara, que el profesorado pueda dar clases de forma on line, en caso de alumnado confinado.

En situación de Docencia no presencial:

- Al alumnado detectado con posible “brecha digital”, según lo estipulado en el protocolo COVID del curso 2021/2022, se le proporcionará un equipo de los que desde la consejería ha enviado al centro como “Puesto educativo en el hogar”. Ante una demanda mayor de equipos de los que hay disponible, se actuará según la priorización del préstamo, que indica el protocolo COVID del Centro.

Serán los tutores los encargados de firmar el compromiso de devolución con las familias y entregar los equipos a las familias que lo requieran.

En caso de confinamiento total del centro:

Una vez han sido cubiertas las necesidades del profesorado, aquellos dispositivos que no se hayan asignado a estos, podrán ponerse a disposición del alumnado, a los que no se les haya podido dotar de un ordenador de PEH. se dará prioridad para su préstamo a alumnado de 2º de Bachillerato y 4º de la ESO con brecha digital, por ser cursos finales de etapa.

- En todo caso, tanto profesorado como alumnado, firmará un documento con las condiciones del préstamo del dispositivo.

Condiciones de devolución y uso de los portátiles

- Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
- Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
- Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.)
- Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
- Limpio e higienizado.
- Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.
- Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.
- No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
- En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.
- Especial cuidado con la protección de datos del alumnado.
- El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

PROTOCOLO UNIFICADO DE FUNCIONAMIENTO COVID

Este protocolo se encuentra desarrollado en el apartado 10 protocolo COVID del Centro, exponiendo ahora un extracto resumido del mismo:

Con la intención de estar preparados antes de la necesidad de la Docencia Telemática, se rellenará por cada grupo, siendo responsable el tutor, de una tabla en la que se detectará aquel alumnado que no tenga ninguna posibilidad de conexión a internet (Wifi o red móvil). Además, cada tutor creará una “Google Classroom” poniendo en el documento el código asignado a su tutoría, a través de “CONECTIVIDAD”, según el documento INSTPRE-10.

Al alumnado durante las primeras semanas del curso, se le formará en el manejo de la plataforma Classroom, creándose los grupos de clase de cada asignatura.

A cada alumno y profesor se le asignará un correo g. educacand.es, trabando todos en la misma plataforma.

- En los cursos de 1º y 2º de la ESO; el tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas según normativa. La distancia será de 1,5 m. pudiendo flexibilizarse a 1,2m. Se mantendrá su presencialidad en cualquier nivel de alerta.

- En los cursos de 3º de la ESO en adelante, se establecen dos posibles escenarios según el nivel de alerta sanitaria de la Localidad:

Nivel de alerta 1 ó 2: el tamaño de los grupos será como máximo las ratios establecidas en la normativa y con una distancia 1,5m, si no posible se puede flexibilizar a 1,2m.

Nivel de alerta 3 ó 4 : la distancia entre el alumnado será de 1,5 m, en caso de que no sea posible o no se puedan utilizar otros espacios, se podría optar por una organización curricular flexible.

Según las instrucciones de 16 de julio de 2021, relativas a la flexibilización curricular para el curso 2021/2022, los equipos directivos propondrán un modelo de organización curricular flexible , que ha de ser aprobado por claustro; en sesión de **claustro ordinario de 14 de septiembre de 2021**, se ofrece la posibilidad de organización flexible, en caso de niveles de alerta 3 o 4 en la localidad, ofreciéndose la posibilidad de una docencia sincrónica (presencial y telemática), o docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en tramos horarios presenciales.

Se aprueba por unanimidad que en los niveles de alerta 3 o 4 se va a continuar con la docencia presencial.

Atendiendo a las instrucciones de 13 de julio de 2021 relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 20/21, podemos encontrar con diferentes escenarios.

A.- DOCENCIA PRESENCIAL .

Se ajustará a las normas de actuación indicadas en el Plan de Centro.

B- POSIBILIDAD DE QUE UNO O VARIOS DISCENTES O DOCENTES PUEDAN ESTAR EN SITUACIÓN DE ASILAMIENTO O CUARENTENA.

En caso de confinamiento de uno o varios docentes, podemos encontrarnos dos posibilidades:

- El docente cursa una baja: en este caso el alumnado será atendido por el

profesorado de guardia.

- El docente no cursa baja: en este caso, el docente puede impartir teledocencia con su grupo en su horario habitual, mediante proyección en el ordenador del aula, o pizarra digital, el profesorado de guardia supervisará al grupo durante la clase, o bien el profesorado confinado trabajará a través de classroom, y el profesorado de guardia supervisará que se realicen las actividades mandadas en ese tramo horario.

En el caso de confinamiento de uno o varios discentes:

En este caso el profesorado propondrá actividades a realizar por el alumnado en su hora de clase a través de la plataforma Classroom o realizará clases síncronas. En este último caso el alumnado deberá estar conectado a la clase y seguir las indicaciones del profesorado.

En todos los casos el alumnado que no se conecte, en el caso de que el profesorado opte por una videollamada o clase síncrona, tendrá falta injustificada en ese tramo horario. Las actividades propuestas por el profesorado deberán ser entregadas en tiempo y forma para que se tengan en cuenta.

C- POSIBILIDAD DE QUE UNO O VARIOS GRUPOS-CLASE PUEDAN ESTAR EN SITUACIÓN DE CUARENTENA:

En el caso de que sea decretado el cierre de una o varias aulas, el horario del centro será el establecido de 8:30 a 15:00.

El profesorado, durante su hora de clase, optará por dejar trabajo en la plataforma Classroom a desarrollar durante su hora de clase o dirigirse al aula y mediante videollamada conectarse con el alumnado para impartir su hora de clase.

En este caso, si el cierre es por un periodo de tiempo prolongado, podrá modificarse la programación, priorizando contenidos a los mínimos imprescindibles, y por tanto de los criterios de evaluación, a los mínimos imprescindibles que los departamento han consensuado previamente y aquellos contenidos y criterios, considerados prescindibles (no se impartirían) se marcarán en rojo en la programación inicial.

Esta adecuación de los contenidos, hace que se modifique los criterios de evaluación con respecto a la programación inicial.

D- POSIBILIDAD DE QUE EL CENTRO PUEDA CERRARSE A LA DOCENCIA PRESENCIAL:

En previsión de este escenario, se han realizado las siguientes actuaciones:

D1- adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

Regulado en el punto 4.2 del Proyecto Educativo del plan de centro



d.2- adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

Regulado en el punto 4.2 del Proyecto Educativo del del plan de centro

En el caso de que en el curso actual se produzca una situación de cierre del centro, se modificará el horario lectivo, pasando a ser de 09:00h. a 13:00h.

Capítulo 14. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El presente Proyecto de Gestión fue aprobado por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 15 de noviembre de 2021 en el IES Don Diego de Bernuy