Proyecto de Gestión

IES CONCHA MÉNDEZ CUESTA CURSO 2020-21

IES CONCHA MENDEZ CUESTA

1. Proyecto de Gestión. Preámbulo. 3
2. CRITERIOS para la elaboración del PRESUPUESTO anual y distribución de ingresos entre distintas partidas de gastos. (ROC art 27.2a). 6
2.1. Definición del Presupuesto Anual. 6
2.2. Elaboración del Presupuesto. 6
2.3. Criterios que seguir en la Elaboración del Presupuesto: 6
a. Presupuesto de Ingresos. 7
b. Presupuesto de Gastos. 7
2.4. Gestión Económica por Centros de Gatos. 8
2.5. Gastos de las salidas. Dietas del profesorado. 11
a. Subvenciones alumnos. 12
b. Dietas del profesorado. 12
2.6. Presupuesto anual aprobado en Consejo Escolar. 12
3. CRITERIOS para las SUSTITUCIONES del profesorado. (ROC art 27.2b). 17
3.1. Introducción y normativa. 17
3.2. Comunicación de la ausencia 18
3.3. Criterios generales sobre la sustitución del profesorado. 19
3.4. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración. 19
3.5. Permisos y licencias. 20
4. MEDIDAS para la conservación y renovación de instalaciones y equipamientos. (ROC art 27.2c). 21
4.1. Medidas para la conservación y mantenimiento del material. 21
4.2. Competencias del Centro. 21
a. Competencias del/la Secretario/a 21
b. Competencias del Jefe de Departamento/Profesor aula específica. 21
4.3. Organización de espacios y material específico. 22
a. Espacios o aulas específicas. 22
b. Material audiovisual específico. 22
4.4. Mantenimiento diario 23
4.5. Protocolos de mantenimiento rutinario. 23
4.6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar. 23
4.7. Mantenimiento de sistemas informáticos y audiovisuales. 24
4.8. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca. 26
4.9. Mantenimiento y Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. 27
4.10. Uso del teléfono. 27

4.11. Exposición de publicidad. 28
4.12. Seguridad en el centro. 28
4.13. Gestión de aula con i-séneca o Séneca PDA. 28
4.14. Parking del instituto. 28
5. PROCEDIMIENTO para la elaboración del INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. 29
5.1. Aclaraciones sobre el Registro de Inventario. 29
5.2. Elaboración del registro de Inventario. 30
5.3. Procedimientos, responsables y plazos. 31
6. 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. (ROC art 27.2d). 31
6.1. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios. 31
6.2. Posibles ingresos en el centro y fijación de precios 32
7. CRITERIOS para una GESTIÓN sostenible de los RECUROS del centro y de los RESIDUOS que genere. (ROC art 27.2f). 34
7.1. Justificación 34
7.2. Objetivos de una gestión de recursos sostenible. 34
7.3. Medidas para conseguir dichos objetivos. 35
7.4. Medidas específicas de ahorro en los recursos. 36
8. OTROS aspectos de la GESTIÓN del instituto. (ROC art 27.2g). 39
8.1. Recursos Humanos del IES Concha Méndez Cuesta. 39
a. Personal de la Junta de Andalucía. 39
b. Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) y de atención educativa complementaria. 41
c. Personal de empresas privadas. 44
8.2. Faltas del alumnado. 45
8.3. Organización de la gestión económica. 45
a. Organización de las facturas, ingresos y reintegros 45
b. Facturación electrónica. 46
c. Contratación. 46
9. TDE: Transformación Digital Educativa 46
9.1. Preámbulo. 46
9.2. Colectivos que participan y plataformas. 47
9.3. Recursos y difusión. 51

1. Proyecto de Gestión. Preámbulo.

El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria, según el artículo 123 de la LOE donde se contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, recogerá y expresará la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El Proyecto de Gestión (PG) es un documento público, plurianual y revisable. Debe ser un documento útil y relacionado con el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto educativo (PE) que componen, junto al PG, el Plan de Centro (PC). Será elaborado por el equipo directivo, contando con la colaboración del ETCP y los Órganos de Coordinación Docente, aunque es aconsejable que en su elaboración participe todo el profesorado. El Claustro tiene las competencias de índole pedagógica, aprobando los aspectos educativos y formulando propuestas. Será aprobado por el Consejo Escolar y la Comunidad Educativa tendrá derecho a participar y conocer los borradores antes de su aprobación.

Los contenidos que se desarrollarán en dicho proyecto son los siguientes:

1. CRITERIOS para la elaboración del PRESUPUESTO anual y distribución de ingresos entre distintas partidas de gastos.
2. CRITERIOS para la SUSTITUCIÓN de las ausencias del profesorado.
3. MEDIDAS para la conservación y renovación de instalaciones y equipamientos.
4. CRITERIOS para la obtención de ingresos (por prestación de servicios, de entes públicos, privados, particulares), sin menoscabo de los que la propia admón. aporta.
5. PROCEDIMIENTO para la elaboración del INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE de los recursos del centro y de los residuos que genere.
7. CUALESQUIERA OTROS relativos a la gestión económica (supeditados a la normativa vigente).

Por último, hay que señalar que el proyecto de gestión del IES Concha Méndez Cuesta, se ha elaborado basándose en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-05-2006 (BOJA 25-05-2006), 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 11-05-2006 (BOJA 25-05-2006), 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.

- 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 (BOJA 17-09-2010).

- ORDEN de 27-02-1996 (BOJA 12-03-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

- DECRETO 327/2010, de 13-07-2010 (BOJA 16-07-2010), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

- DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

- ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

- Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.

- Instrucción 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el Reequilibrio Económico-Financiero de la Junta de Andalucía, en materia de Jornada Laboral, Vacaciones y Permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.

- DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).

- ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).

- RESOLUCIÓN de 15 de mayo de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se establece el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión del alumnado en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para el curso escolar 2017/18 (BOJA 24-05-2017).

- 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.

- 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.

- Instrucciones de 28 de Mayo de 2020, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2020-2021

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21

- Circular de 3 de septiembre de 2020, de la viceconsejería de educación y deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021.

2. CRITERIOS para la elaboración del PRESUPUESTO anual y distribución de ingresos entre distintas partidas de gastos. (ROC art 27.2a).

2.1.Definición del Presupuesto Anual.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Así, entendemos como *Presupuesto Anual del Centro,* la previsión de ingresos y gastos para un curso académico y que permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos.

2.2.Elaboración del Presupuesto.

Tras el análisis de los gastos del curso anterior por parte del/la secretario/a y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos, la elaboración del presupuesto correrá a cargo de éste/a, con la colaboración y el visto bueno del director/a, presentando así un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.

Se utilizará la aplicación *SENECA* y según el Anexo II, ajustado a fondos disponibles, a distribución entre cuentas de gasto según Anexo III y a la consecución de objetivos o finalidades para los que fueron librados.

El *Consejo Escolar* aprobará el proyecto de Presupuesto del Centro y las cuentas de gestión, por mayoría absoluta y antes de la finalización del mes de octubre de cada año. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente, hasta que se apruebe otro, si fuera necesario.

Además, el nuevo marco establecido en la legislación básica estatal en materia de educación atribuye competencias a la dirección de los Centros para la contratación de obras, servicios y suministros, la autorización de los gastos con cargo al presupuesto del Centro y ordenar los pagos.

2.3.Criterios que seguir en la Elaboración del Presupuesto:

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Las partidas específicas recibidas desde la *Consejería de Educación* serán utilizadas para el fin al que se destinen, no pudiendo cambiar asignaciones y gastos de unas partidas a otras.

El presupuesto se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Pueden hacerse reajustes en función de las necesidades que aparezcan, siempre con las mismas formalidades previstas para su aprobación, o sea, tras su exposición y posterior aprobación por el *Consejo Escolar*. El presupuesto vincula al Centro en su cuantía total y a sus reajustes. No podrán realizarse reajustes entre gastos de funcionamiento y gastos para inversiones.

a. Presupuesto de Ingresos.

Para la elaboración del presupuesto de ingresos, tendremos en cuenta:

1. 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.

2. *Ingresos por Recursos Propios:* Prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas (cesión de aulas específicas, gimnasio, equipos de sonido, tejados para la producción de energía solar, zonas del Centro para cualquier otro tipo de eventos, recaudación servicio de fotocopias, seguro escolar, reposición de libros de texto, indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres, etc.) o de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

3. *Ingresos procedentes de la Consejería de Educación.*

3.1. Gastos de funcionamiento.

La Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los Centros docentes, las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año. La *Cantidad Asignada* para el curso actual, será la que se debe incluir en el Presupuesto de Ingresos para gastos de funcionamiento del Centro.

3.2. Inversiones.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los Centros que proceda la cantidad que con destino a Inversiones. Al igual que anteriormente se procedió con los gastos de funcionamiento, en nuestro presupuesto se incluirá la *Cantidad Asignada para Inversiones* en el presente curso.

A lo largo del año académico, se irán comprobando, por parte del secretario/a, que los ingresos al Centro por parte de la *Consejería de Educación* coinciden con los datos comunicados.

4. Fondos procedentes de otras entidades o personas: AMPA, editoriales, organismos oficiales, universidad, etc.

b. Presupuesto de Gastos.

El Presupuesto de Gastos, se realizará en base a los producidos en el curso anterior, aumentando esta partida, de forma general, en un porcentaje del 5 %, y según necesidades en casos particulares.

Respecto a los gastos en material inventariable, equipos e inversiones, se tendrá en cuenta las necesidades del Centro y los proyectos a realizar para su reparación, mejora, adecuación y equipamiento, y así garantizar que queden cubiertas las necesidades prioritarias para su normal

funcionamiento, ciñéndose siempre a las cantidades asignadas en el apartado correspondiente a los ingresos.

Hay que señalar que los gastos en reposición en bienes inventariables de mobiliario y enseres de uso general, equipos informáticos y máquinas de oficina, equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido, equipos de reprografía, etc., así como los gastos de capital en: obras de mejora, ampliación y construcción de edificios, instalaciones, etc., se harán a propuesta de la Dirección. Si los gastos exceden de 3000 € es necesaria la conformidad de la Comisión de Permanente y la aprobación del Consejo Escolar si superan los 5000 €. Si la inversión es superior a los 30.000 €, tendremos que tener en cuenta la Ley 2/200: art. 73 Procedimiento, art.121 y art. 176 Contratos menores. Si son suministros el límite es 12.000 €

Por último, y tras conocer todos los posibles gastos-ingresos producidos en el Centro, hay que señalar que la elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

3. Reposición de bienes inventariables.

4. Inversiones y mejoras.

Con carácter general, siempre que el gasto en una única compra exceda de 500€, el/la secretario/a procurará solicitar diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores, eligiendo finalmente, la de menor coste económico a igual calidad de material o servicio.

2.4.Gestión Económica por Centros de Gatos.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos y otros Centros de gastos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente, salvo situaciones excepcionales aprobadas por el equipo directivo.

a). Distribución del presupuesto entre departamentos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- El número de alumnos con los que cuenta el departamento.

- La carga horaria lectiva semanal del mismo.

- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas

con mayores necesidades son: Biología y Geología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música y Tecnología.

- En la elaboración de los presupuestos de cada curso se crearán, paralelamente, Centros de gastos por departamento, biblioteca escolar y cualquier otro que se considere necesario, siendo los del presente curso escolar:

Tipo de órgano	Centro de Gasto	Presupuesto
Departamentos	Departamento de Biología y Geología	300,00
	Departamento de Ciencias Solciales	300,00
	Departamento de Disciplina y Convivencia	200,00
	Departamento de Educación Física	1000,00
	Departamento de Filosofía	300,00
	Departamento de Física y Química	300,00
	Departamento de Francés	300,00
	Departamento de Inglés	300,00
	Departamento de Lengua	300,00
	Departamento de Matemáticas	300,00
	Departamento de Música	300,00
	Departamento de Orientación	300,00
	Departamento de Plástica	600,00
	Departamento de Tecnología	600,00
Otros	Biblioteca	600,00
	Contra la Violencia Machista	3500,00
	Erasmus+	6200,00
	Proyecto escuela espacio de Paz	800,00

b). Gestión de gastos de los Departamentos.

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. 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.

4. Se informará por parte del/la secretario/a del Centro del gasto en fotocopias de los componentes de cada departamento. Cada profesor dispone de un código para la utilización del servicio de fotocopias, realizándose una revisión trimestral desde secretaría. Si la cantidad superara ampliamente la media de fotocopias de los componentes del resto de departamentos, el gasto producido por el exceso podrá correr a cargo del mismo.

5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro solicitándolo así al secretario/a y debiendo ser autorizada por la dirección. La reposición de bienes inventariables que constituyen el equipamiento docente como: equipamientos y utillaje de laboratorios y aulas de ciencias, aulas y talleres de artes aplicadas, aulas de tecnología, ámbitos de actividades físico-deportivas, etc. se hará previa baja de inventario y con la necesaria justificación del jefe de Departamento.

6. Si las necesidades superan la dotación presupuestaria disponible, los Departamentos podrán solicitar un crédito extraordinario o aumento de presupuesto mediante informe razonado y valorado, con conocimiento de la Directiva, pudiendo pedir una ampliación de presupuesto, si fuera posible, en la siguiente reunión de Consejo Escolar.

7. Cualquier factura, albarán, se entregarán directamente al secretario, y cualquier petición de dieta también se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios.

8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nuestro nombre: ***I.E.S. CONCHA MÉNDEZ CUESTA***, y a la dirección ***C/ GIORDANO BRUNO N.º 10, TORREMOLINOS (MÁLAGA) C.P. 29620***

- CIF: ***S-4111001-F*** (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los Centros educativos)

- Datos del proveedor: *NIF* o *CIF* del Proveedor. Nombre del proveedor.

- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura, firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

9. La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc., se efectuará a través de la Secretaría del Centro.

10. Con carácter general, siempre que el gasto en una única compra exceda de 100€, se procurará solicitar diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores.

2.5.Gastos de las salidas. Dietas del profesorado.

La percepción de dietas será efectiva cuando el/la profesor/a o personal del PAS sea requerido, con carácter obligatorio, por la Consejería de Educación.

Cualquier gasto ineludible por parte del profesorado será asumido por el centro previa presentación de la factura debidamente conformada.

- Salidas de corta duración.

El Centro gestionará los medios para la realización de este tipo de salidas, pudiendo ser a cargo del alumnado el coste de los gastos. Estas visitas se organizarán teniendo en cuenta los días de entrada gratuita a museos o exposiciones. En caso de que no sea posible el acceso libre, se intentará minimizar los costes para el alumnado, de modo que el factor económico no sea un gran limitante.

Se tendrán en cuenta si un grupo debe usar medios de trasportes adaptados por necesidades de algún miembro del alumnado, al realizar el presupuesto de la actividad.

En cualquier caso, el Centro en ocasiones excepcionales se hará cargo de este último gasto (entradas a museos, etc.) cuando la situación económica familiar de algún miembro del alumnado, debidamente justificada, no pueda hacer frente a este desembolso, pudiendo solicitar esta parte de la ayuda al AMPA.

- Salidas de larga duración

Este tipo de salidas contarán con todo el apoyo organizativo, didáctico y profesional del profesorado responsable de las mismas y del Centro, pero, sus costes económicos serán completamente sufragados por los alumnos participantes. No obstante, el Centro, previo estudio de caso, podrá autorizar libramientos especiales.

Para cada viaje de larga duración, el Centro facilitará una bolsa de viaje (Móvil, dinero en efectivo, etc.) según las necesidades del mismo determinadas por el DACE y el equipo directivo oída la opinión de los responsables del viaje. Su uso quedará al arbitrio de la prudente discrecionalidad de

los/as profesores/as responsables del viaje, entendiéndose que no se trata de cantidades para sufragar actividades programadas sino, situaciones excepcionales que pudieran surgir. La justificación de estos gastos se hará, cuando proceda, con la entrega de las correspondientes facturas en la Secretaría del Centro. En las situaciones normales estas cantidades serán reintegradas al Centro a la vuelta del viaje.

Si debido al número de actividades presentadas por algún departamento el gasto en salidas del Centro es demasiado elevado se podrá cargar a cuenta de la partida presupuestaria del departamento.

a. Subvenciones alumnos.

En general, el Centro no subvencionará ninguna actividad, salvo las realizadas dentro de algún Proyecto con petición expresa de fondos para la misma.

b. Dietas del profesorado.

Los directores/as de los Centros docentes podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivadas de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del Centro, así como los gastos de representación del Centro, citaciones oficiales, desplazamientos de las mismas, etc., debidamente justificadas. Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por los Decretos 54/1989, de 21 de Marzo, B.O.J.A. nº 31 y las modificaciones a este, del Decreto 404/2000, de 5 de Octubre. La última modificación se recoge en ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio y el BOE del 3 de diciembre de 2005.

La petición de dietas se hará directamente al secretario/a del Centro y contará con la aprobación de la directora.

Estudiada la casuística del centro, las indemnizaciones por el uso del vehículo particular y las dietas del profesorado serán las que establece la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio

Este importe de dietas podrá ser revisado anualmente.

2.6.Presupuesto anual aprobado en Consejo Escolar.

En el Consejo Escolar celebrado el 20 de octubre de 2020, se aprobaron las cuentas del ejercicio económico 2019/20 y los presupuestos para el presente curso 2019/20, detallados a continuación:

Subcuenta	Presupuesto
Grupo de Cuentas de Ingresos	**189060.56**
Ingresos	**189060.56**
Ingresos por Recursos Propios	**1399.92**
Recaudación servicio de fotocopias	300.0
Seguro Escolar	549.92
Reposición Libros de Texto	300.0
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres	100.0
Fianzas/Depósitos	0.0
Otros Ingresos Recursos Propios	150.0
Ingresos por la Consejería de Educación	182159.44
Ropa de Trabajo	423.73
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	65000.0
Premios y Ayudas	0.0
Proyecto Escuela Espacio de Paz	800.0
Programa Acompañamiento Escolar	0.0
Dotación para Inversiones	
Dotación Extraordinaria para Inversiones	24999.69
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	87436.02

Pacto Estado Violencia Género	3500.0
Ingresos por Otras Entidades	5501.2
Proyectos Erasmus	2501.2
Aportación Asociación Padres de Alumnos	0.0
Intereses Bancarios	0.0
Aportaciones de otras entidades	3000.0
Retenciones de IRPF	0.0
Grupo de Cuentas de Gastos	**241409.35**
Gastos corrientes en bienes y servicios	**204909.66**
Arrendamientos	0.0
Cánones	0.0
Reparación y Conservación	**65000.0**
Infraestructuras y bienes de uso general	15000.0
Terrenos y bienes naturales	1000.0
Mantenimiento de edificios	15000.0
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	15000.0
Elementos de transporte	0.0
Mobiliario y enseres	2000.0
Mantenimiento de equipos para procesos de información	15000.0

Otro inmovilizado material	2000.0
Material no inventariable	**5500.0**
Material de oficina	2500.0
Consumibles de reprografía	3000.0
Suministros	**6610.0**
Energía eléctrica	0.0
Agua	3000.0
Vestuario	1310.0
Productos alimenticios	200.0
Productos farmacéuticos	100.0
Otros suministros	0.0
Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar	2000.0
Comunicaciones	**3300.0**
Servicios telefónicos	3000.0
Servicios postales	200.0
Télex, telefax y burofax	100.0
Transportes	**1200.0**
Desplazamientos	200.0
Portes	1000.0

Gastos diversos	**97972.0**
Primas de seguros	1000.0
Tributos	1000.0
Otros gastos diversos	95822.0
Indemnizaciones por razón del servicio	150.0
Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro	0.0
Departamento de ...	0.0
Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	**25327.66**
Seguridad	2000.0
Valoración y peritajes	0.0
Estudios y trabajos técnicos	2800.0
Otros	19327.66
Actividades extraescolares	1200.0
Adquisiciones de material inventariable	**11500.0**
Uso general del centro	**10500.0**
Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)	0.0
Elementos de transporte (límite del 10%)	0.0
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	2000.0
Material didáctico (límite del 10%)	500.0

Libros	2000.0
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)	6000.0
Otro inmovilizado material (límite del 10%)	0.0
Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)	0.0
Departamentos u otras entidades	**1000.0**
Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)	0.0
Elementos de transporte (límite del 10%)	0.0
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	500.0
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)	500.0
Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)	0.0
Inversiones	**24999.69**
Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones	**24999.69**
Proyecto de...	24999.69

3. CRITERIOS para las SUSTITUCIONES del profesorado. (ROC art 27.2b).

3.1.Introducción y normativa.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánicos de los institutos de educación secundaria regula en los artículos 72.1.q), la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

También habrá que atender al apartado de los *Criterios para las sustituciones del profesorado*, que recoge este documento, en su art. 27.2) b.

En la Orden de 8 de septiembre de 2010 se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010). Nuestro centro, al principio del año académico, tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería, que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones, en base a los criterios que recoge la normativa al efecto.

Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo:

Artículo 4. Sustitución de profesores. En los centros docentes públicos, ***el nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos*** *desde la situación que da origen a dicho nombramiento. El período de diez días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente. Lo dispuesto en el párrafo anterior resultará asimismo de aplicación a las sustituciones de profesorado en los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos.*

3.2.Comunicación de la ausencia

Con el fin de agilizar la sustitución del profesorado, las ausencias en el puesto de trabajo deberán ser notificadas lo antes posible y a algún miembro del E.D. y por el siguiente orden:

1 – Jefatura: 670941761

2 – Jefatura Adjunta: 671590952

3 – Dirección: 671565488

4 – Secretaría: 670941762

5 - Por Comunicaciones de Séneca a los cuatro miembros del equipo directivo.

6 – iesconchamendezcuesta@gmail.com

A los móviles se debe notificar por el siguiente orden, siempre que sea posible: WhatsApp, SMS o llamada telefónica

Se ha creado en el Drive compartido por todo el claustro el documento "Faltas del profesorado", donde cada profesor/a deberá apuntarse en las horas que falte, indicando el grupo con el que tiene clase y haciendo las observaciones oportunas en el caso que sea necesario.

3.3.Criterios generales sobre la sustitución del profesorado.

Los criterios específicos que, en base a la autonomía como centro, establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes, sin menoscabo de las decisiones que la dirección deba tomar con carácter extraordinario según lo explicitado más arriba:

- El centro pedirá, con carácter inmediato, sustitución del profesorado de baja cuando se prevea que va a ser superior a 10 días lectivos, sabiendo que no la van a cubrir, al menos, hasta que no transcurran 10 días lectivos (Por el art. 4 del R.D.-ley 14/2012, de 20 de abril) Estas bajas se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

- En el caso de permiso por maternidad, por paternidad y gestación a partir de la semana nº 37, se pedirá sustituto/a a partir del primer día de la ausencia.

- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales, y a los impartan más horas en los cursos. Esto último, sin obviar la obligación de la Dirección de reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.

- 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.

- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

3.4.Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.

a) El profesorado de guardia anotará en el parte de guardia cuáles son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden durante toda la jornada lectiva, tras ser notificada la ausencia por parte del E.D. o de la conserje o detectar que falta el profesor en la ronda de guardia. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora siguiendo el criterio de reparto equitativo. Siempre que sea posible, el profesorado con guardias específicas (biblioteca, informática, ATI, etc.) realizará su tarea en las aulas y estancias asignadas. No obstante, en el caso

de que hubiese que cubrir más grupos que profesores de guardias ordinarias hubiera, los profesores de guardias específicas se unirán al servicio de guardia regular. Además, se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor/a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios, nada más toque el timbre de comienzo de clase. Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores, para atender las emergencias que pudieran surgir.

b) En el caso de que la ausencia sea prevista, el profesor/a preparará tareas y realizará las fotocopias necesarias para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos deberán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas. Para ello, existirán unos portafolios en la sala de profesores con las fichas de trabajo de cada asignatura.

c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para el grupo.

d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el aula de Audiovisuales o llevarlos a las pistas y/o patio, preguntando al profesorado de E.F. dónde es preferible que vayan. Además, se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

e) En todo momento, deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

3.5.Permisos y licencias.

Las bajas del personal docente y del PAS se encuentran recogidas en:

Circular de 6 de febrero de 2013, de la dirección general de gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de educación, cultura y deporte de la junta de Andalucía.

Circular de 5 de mayo de 2014, de la dirección general de gestión de recursos humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de educación de la junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la orden de 4 de marzo de 2014.

En Séneca se puede encontrar la normativa completa:

Séneca/Documentos/Personal del Centro/Ausencias/Normativa

4. MEDIDAS para la conservación y renovación de instalaciones y equipamientos. (ROC art 27.2c).

4.1. Medidas para la conservación y mantenimiento del material.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo-clase donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

4.2. Competencias del Centro.

a. Competencias del/la Secretario/a

Serán competencia directa del/la Secretario/a:

- Equipos informáticos Biblioteca, Administración y sala de Profesores
- Elementos multimedia de las clases: PDI, SDI, Proyectores, televisiones, etc.
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen/sonido comunes.
- Equipos, mobiliario y utillaje escolar en las aulas de uso común.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas, si son de uso común.
- Mobiliario y equipamiento de la Sala de profesores.
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Instalación de calefacción/AC de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas laboratorios y Departamentos.
- Instalaciones sanitarias de todo el centro.
- Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general.

b. Competencias del Jefe de Departamento/Profesor aula específica.

Los Jefes de Departamentos y profesores, serán responsables de:

- Equipos informáticos de Departamentos ~~y aulas adscritas a Departamentos~~
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido adscritos a Departamentos.

- Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios de Ciencias y Artes Aplicadas e idiomas.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas de uso no común.
- Mobiliario de los Departamentos

4.3.Organización de espacios y material específico.

Se numeran los espacios del centro con un sistema de numeración de tres dígitos, indicando el primero la planta (0, 1 ó 2) y los dos siguientes el número de "habitación" de la planta, empezando por la 01 de sureste a noreste. Así, la 201, será, de la segunda planta, la primera desde el sureste (Laboratorio de FyQ, que en este curso es 2º bac A).

Cuando se precise la utilización de aulas o material específico, el profesorado deberá realizar su reserva en los documentos habilitados a tal efecto en el drive compartido por el claustro.

a. Espacios o aulas específicas.

Disponemos en el centro de las siguientes aulas específicas:

- *Aula de informática 1.*
- *Aula de informática 2.*
- *Biblioteca (Este curso solo se usa para impartir taller de biblioteca por protocolo covid)*
- *Laboratorio de CCNN (Compartido por ByG y FyQ)*

El profesorado podrá realizar la reserva de las horas en las que no estén ocupadas por docencia. A tal efecto se colgarán en DRIVE cuadrantes semanales con las horas disponibles. Periódicamente se dispondrá de los cuadrantes a dos semanas vista. El responsable de elaborar y colgar los cuadrantes de reserva será el secretario. La responsable de elaborar y colgar el cuadrante de biblioteca será la responsable de biblioteca. El profesor o profesora que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice, dejando la colocación del mobiliario en su estado original.

b. Material audiovisual específico.

El centro dispone del siguiente material para su uso por el profesorado. En la siguiente tabla podemos observar cuál es su ubicación y el método de reserva:

MATERIAL	UBICACIÓN	RESERVA
Proyector	Secretaría	Previa petición al secretario
TV Móvil	Biblioteca	Previa petición a la responsable de biblioteca
Teléfono Móvil	Despacho de la Orientadora.	Previa petición al secretario
Cámara de Fotos	Secretaría	Previa petición al secretario

El material se devolverá al lugar correspondiente tras su uso. Las imágenes tomadas en las salidas realizadas por el centro deberán entregarse al secretario/a para su uso y publicación en la página web oficial del centro, o cualquier otra actividad de carácter didáctico. El profesor/a que utilice dicho material será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante su uso.

4.4.Mantenimiento diario

Las incidencias de mantenimiento las podrá comunicar cualquier miembro de la comunidad educativa (principalmente profesores y delegados de clase). El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios. El material que esté en malas condiciones o a reparar, se dejará bien en secretaría o en su ausencia en conserjería.

Las incidencias en material tecnológico o informático y de mantenimiento se notificarán en el documento "Mantenimiento y TIC" en el DRIVE compartido.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

4.5.Protocolos de mantenimiento rutinario.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso. Posteriormente, se realizará otra a mitad de curso y a la finalización de este en junio, para proceder a arreglar los desperfectos durante el verano si fuesen necesarios.

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico, serían, al menos los señalados en el **ANEXO X**, siguiendo las recomendaciones del *Manual de Uso y Mantenimiento en Centros Educativos* facilitado por la *Consejería de Educación y Ciencia*.

El mantenimiento de los extintores y mangueras (BIES), se realizará anualmente. En lo que respecta al mantenimiento del ascensor se realizarán revisiones mensuales y la industrial, que tiene carácter bianual. En ambos casos, estas revisiones se realizarán por una empresa especializada y que expida certificación de las labores realizadas. La empresa que viene realizando las revisiones mensuales del ascensor es KONE, la bianual del ascensor ATISAE y la de los extintores y mangueras Extintex. La revisión industrial de la instalación eléctrica, que se realiza cada 5 años, la hace ATISAE. En diciembre de 2020 nos hacen la 2ª inspección, al no haber superado la de junio.

4.6.Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar.

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.

2. 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.

3. 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, y/o el abono de los gastos originados.

4. 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 y la corrección de la instalación resultante.

5. 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.

6. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita, y si se ve conveniente con registro de salida.

7. Las instalaciones, juegos, mobiliario… que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

8. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

9. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

4.7. Mantenimiento de sistemas informáticos y audiovisuales.

El mantenimiento de los sistemas informáticos y audiovisuales lo lleva el coordinador TDE del centro. Cuando este no pudiera resolver las incidencias llamará a una empresa especializada.

a) Equipos informáticos de uso general.

Para las incidencias de aquellos equipos informáticos de uso general (biblioteca, sala de profesores, despachos, departamentos, administración,…), se notificarán en el documento “Mantenimiento y TIC” en el DRIVE compartido.

Además, el centro cuenta con:

Recursos multimedia			
Aula	**2019-20**	**2020-21**	**Multimedia**
001	Aula Específica	Aula Específica	PC + Proyector + Altavoces + Pantalla
015	B1A	1 E	SDI
016	Biblioteca		PDI
017	Audiovisuales	Sala profes 2	PDI
018		1 bac D	SDI
101	Música	RD3	PC + Proyector + Altavoces + Pantalla
100	4E	RD1	Smart TV 58”
102		RD2	Smart TV 58”
103	Plástica	Plástica	SDI
111	1D	2B	PDI

112	3C	2A	PC + Proyector + Altavoces + Pantalla
113	1E	2E	PDI
114	1B	2C	PDI
115	1A	2D	PDI
116	1C	1F	SDI
119	3º PMAR	3º PMAR	PC + Proyector + Altavoces + Pantalla
121	2º PMAR	2º PMAR	Smart TV 32” + PC Portátil
123	2B	1A	PDI
124	2D	1B	PDI
125	2A	1C	PDI
126	2C	1D	PDI
127		4B	Active Board
128		RD5	Smart TV 55” + Mini PC
129		4A	PC + Proyector + Altavoces
130		4C	Active Board
131		4D	PC + Proyector + Altavoces
201	4C	2 bac A	PC + Proyector + Altavoces + Pantalla
202	4E	3F	ActiveBoard
204	2F	3E	ActiveBoard
213	2E	3B	SDI
214	3D	3A	SDI
215	3B	3C	SDI
216	3E	Informática 2	31 ordenadores con W10
217	3A	3D	SDI
218	B2B	RD7	PC + Proyector + Altavoces + Pantalla
222	Aula de clásicas	Aula de Clásicas	Smart TV 40” + PC Portátil
225	Informática	Informática 1	20 ordenadores con Guadalinex
226	Taller de Tecnología	Taller de Tecnología	PC + Proyector + Altavoces + Pantalla
228		RD8	Smart TV 55” + Mini PC
229		1 bac B	PC + Proyector + Altavoces
230		1 bac C	PC + Proyector + Altavoces
231		1 bac A	PC + Proyector + Altavoces
232		2 bac B	PC + Proyector + Altavoces

b) Aulas de informática.

El profesorado que necesite usar las aulas de informática, deberá reservarla en el documento Reserva de informática 1 o Reserva de informática 1 del DRIVE del Claustro. En los tablones informativos delas aulas encontraremos el protocolo de uso y las normas de utilización de las salas de informática. Estas se deberán explicar y dar a conocer al alumnado por parte de los tutores al inicio del curso.

Las Normas de uso de las aulas también están en este DRIVE.

Las incidencias en las aulas las deberá comunicar el profesorado en los mismos documentos de reserva.

El coordinador TDE del centro será el encargado de mantener las instalaciones y equipos del centro, revisar periódicamente las incidencias, así como el control del alumnado de las salas de informática. Si es posible, reparará dichas incidencias y si no, se pondrá en contacto con el organismo competente para la reparación de los equipos o bien con la secretaría del centro para la contratación de servicios externos.

4.8.Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador/a junto con el profesorado asignado a la Biblioteca:

a. 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. El registro se realizará con ABIES, del que se obtendrá el inventario actualizado indicando procedencia.

b. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.

c. Mantener, con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

d. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

e. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

f. 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.

g. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

h. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

i. Podrá proponer a Jefatura de estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Además de lo señalado, deberá consultarse la documentación específica referida al Plan Lector del centro, el articulado del ROF que regula este punto y cualquier otro documento que regule interna o externamente el funcionamiento de la Biblioteca y la responsabilidad de los profesores responsables de la misma.

La Biblioteca es un recurso más del centro a disposición de toda la comunidad educativa. Desde el curso 2010-11 tiene habilitado servicio de préstamo durante los recreos, por la mañana, y los martes por la tarde. Aquellos/as profesores/as que tienen asignadas responsabilidades en este espacio, ya en forma de guardias, de atención al préstamo o de catalogación deberán cumplir sus obligaciones y atender estas horas. De no hacerlo, deberá ser justificadamente y, si es posible, con aviso previo para poder cubrir la falta con otro profesor y no desatender el servicio.

Durante las horas en que se imparta Taller de Biblioteca, este espacio no estará disponible al uso general del centro.

El DACE podrá contar con la Biblioteca también para la celebración de actividades complementarias y de efemérides.

4.9.Mantenimiento y Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

En las instrucciones del PGLT del presente curso escolar figura que hay un 10% de tasa de reposición en los cursos de 2º y 4º de ESO y renovación total en 1º y 3º de la ESO. No obstante, dado el buen estado de los libros, los departamentos de Francés y EF han decidido no renovar sus libros

El/la profesor/a de cada materia será el/la encargado/a de entregar los libros de su asignatura.

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 deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la presente Orden. No se entregarán los nuevos libros de texto al alumnado que no haya entregado los del curso pasado, o en su caso, los haya repuesto.

En los casos detectados de uso indebido, subrayado, pintado, extravío, etc. procederá según se establece en el R.O.F. en el apartado al efecto (en todo caso se seguirá un orden lógico de actuaciones: hacer que el alumno borre o enmiende el mal uso, proceder a la amonestación por escrito, entrevista con los padres, etc.). De producirse la reiteración, o directamente según la gravedad del caso, proponer a Jefatura de Estudios: la expulsión de 1 a 3 días, además de la reposición del material, etc., según la gravedad del caso.

Al finalizar el curso en Junio el profesorado de cada asignatura será el encargado de recoger los libros de los/as alumnos/as, salvo a los/as que le quede para septiembre, que tendrán que entregarlo en la convocatoria extraordinaria. A tales efectos se elaborarán listas en drive para su control.

Se ha creado en Drive el documento “Pedido de libros de texto” para que el profesorado plasme los libros que le faltan a su alumnado.

4.10. Uso del teléfono.

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado (CEP, delegaciones, etc.).
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado al profesorado ubicado en la sala de profesores.

El alumnado que necesite realizar una llamada, la realizará a través del profesor de guardia.

4.11. Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en la zona de entrada al centro y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en la zona de entrada al centro y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).
- Información sindical.

4.12. Seguridad en el centro.

Aunque el centro dispone de rejas de seguridad en todas las ventanas de la planta baja del edificio, disponemos de dos dispositivos de seguridad:

- *Sistema de alarma interior por detectores de movimiento.* Dicho sistema está gestionado por SEGURISUR.
- *Sistema de vigilancia interna mediante cámaras de grabación en DVR con HD de 13TB.* Se dispone de 27 cámaras (20 interiores y 7 exteriores) que proporcionan una grabación continua, señalando en color verde la detección de movimiento.
- En el Gimnasio hay una cámara en el pasillo.

4.13. Gestión de aula con i-séneca o Séneca PDA.

Es Obligatorio pasar las faltas y poner los retrasos del alumnado usando i-séneca, Séneca pda o directamente en Séneca

4.14. Parking del instituto.

Se dispone de un parking cerrado dentro del centro para el uso por parte del profesorado. Todo aquel que quiera usar este servicio, deberá realizar un pago de 30 €, a modo de señal, para la entrega del mando de apertura del parking. Este dinero se devolverá a la entrega de dicho mando. Este curso no estará disponible porque se usa como espacio docente para EF y como recreo de 2 cursos de 1º de la ESO.

5. PROCEDIMIENTO para la elaboración del INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

5.1.Aclaraciones sobre el Registro de Inventario.

1. El Registro de inventario debe recoger 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 (no el material correspondiente al departamento de EF) y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como **ANEXOS XXIV** y **XXV** (*Registro de Inventario General*) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar. En dichos ANEXOS encontraremos la siguiente información:

a) *Número de registro:* Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

b) *Fecha de alta:* Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

c) *Fecha de baja:* Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

d) *Número de unidades:* Número de unidades que causan alta o baja.

e) *Descripción del material:* Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) *Dependencia de adscripción:* Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

g) *Localización:* Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) *Procedencia de la entrada:* Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) *Motivo de la baja:* Causa que provoca la baja del material afectado.

3. El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del Registro de inventario, podrán existir *inventarios auxiliares* por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

4. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo expedido por ABIES, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

5.2.Elaboración del registro de Inventario.

a). El secretario/a es el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, usando los **ANEXOS XXIV** y **XXV** anteriormente mencionados.

b). El inventario de los departamentos se cumplimentará según los **ANEXOS XXVI** y **XXVII** (registro de inventario de altas y bajas por departamentos) que será registrado en Secretaría.

c). Cualquier adquisición de material bibliográfica se registrará en ABIES, indicando su ubicación, entregándose como registro de libros, el ofrecido por la aplicación ABIES, por parte del/la responsable de biblioteca.

d). *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, según parte de incidencia del Centro. 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.

e) *Material fungible.* Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

f) *Adquisición de material inventariable*. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (*IES Concha Méndez Cuesta*) y N.I.F. (*S-4111001-F*) y la dirección del centro (*C/ Giordano Bruno, nº 10, Torremolinos. Málaga. C.P. 29620*); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los
artículos que adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

5. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de libros de departamento, **ANEXO XXVIII**, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Cada jefe/a de departamento

facilitará al responsable de biblioteca los libros que posea el departamento para su catalogación en ABIES. Una vez catalogados, dichos libros se devolverán a cada departamento, indicándose el nº de registro de cada uno. Con este dato, el jefe/a de departamento completará el **ANEXO XXVIII** que se entregará, una vez cumplimentado, a secretaría. También será responsabilidad del jefe/a de departamento informar al responsable de biblioteca de la adquisición de nuevo material o de las bajas de antiguo.

5.3.Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento (material, mobiliario, libros de departamento), cumplimentar los anexos y comunicar cualquier tipo de anomalía, desperfecto, extravío o baja de dicho material al responsable correspondiente.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca y/o componentes de proyectos relacionados, serán los responsables del inventario general de libros y de su catalogación. Entregarán a secretaría, y en antes del fin del curso escolar, el inventario de biblioteca ofrecido por la aplicación ABIES.

Serán responsabilidad de el/la Secretario/a, los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba (**ANEXOS XXVI, XXVII Y XXVIII**) debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará, clasificará y archivará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro (**ANEXOS XXIV, XXV** y registro biblioteca ABIES), para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

6. 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. (ROC art 27.2d).

6.1.Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.

Entendemos estos ingresos como los derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Según normativa, y haciendo referencia a la autonomía de los centros docentes públicos, estos 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 centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- 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 y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro 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.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del centro determine, y siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximírseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

Todos estos ingresos derivados de la prestación de servicios se reflejarán, desde secretaría, en las cuentas de ingresos de recursos propios habilitadas en el programa **SENECA** de gestión económica.

6.2. Posibles ingresos en el centro y fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y

será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar.

- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación (aulas, biblioteca, sala de proyección, instalaciones deportivas, aulas de informática), el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

- **Reposición de material perdido o daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro.**

Según nuestro plan de 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.

En el caso de libros extraviados por el alumnado, se exigirá la reposición del libro o bien el pago de 30 € por ejemplar. Una vez realizado el pago, se cumplimentará un documento donde se refleja el número de libros extraviados y la cantidad abonada. Se entregará el original al alumno y una copia se archivará en secretaría.

Si el daño es material y no se ha encontrado al responsable, se hará cargo la totalidad de la clase, debiendo abonar el importe del daño causado de forma proporcional todos los alumnos pertenecientes a dicha clase.

- **Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.**

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro. Estos serán los precios públicos fijados:

Servicios de Reprografía	**Precio**
Fotocopia una cara A4 B y N	5 céntimos
Fotocopia una cara A4 Color	10 céntimos
Fotocopia una cara A3 B y N	10 céntimos
Fotocopia una cara A3 Color	15 céntimos

Fotocopia doble cara	El doble de los precios marcados anteriormente.
Plastificación A4	1 Euro
Encuadernado espiral	2 Euros

Los encargos de trabajos se harán con una antelación mínima de 24 horas y con respeto a la normativa vigente sobre la copia y reproducción de obras registradas. En el caso de encargos personales, estos no tendrán carácter prioritario, se harán cuando sea posible y se abonarán al precio indicado anteriormente.

El I.E.S. Concha Méndez Cuesta no obtiene ningún ingreso por el servicio de comedor escolar, porque es una concesión que el ente Público APAE de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía realiza. Actualmente la explotación de este servicio la tiene la empresa *Mendoza y Palomo S.L.* encargándose el centro de la gestión del comedor a las familias usuarias. La gestión de los usuarios del comedor (solicitudes, renuncias, altas y bajas) la lleva el secretario del centro.

- **Tasa por el uso de cafetería.**

Este curso, debido a la Pandemia, decidimos prescindir del servicio de cafetería y por lo tanto no recibimos las correspondientes tasas.

7. CRITERIOS para una GESTIÓN sostenible de los RECUROS del centro y de los RESIDUOS que genere. (ROC art 27.2f).

7.1. Justificación

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público.

Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa.

7.2.Objetivos de una gestión de recursos sostenible.

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.

- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

- 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.

- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.

- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

- Se debe realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

- Se intentará evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización

- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.

- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

- Se promoverá activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

7.3.Medidas para conseguir dichos objetivos.

Se consideran como medidas para conseguir los anteriores objetivos:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

- Realización de actividades de concienciación medioambiental

- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:

    - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
    - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.

- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

- Criterios energéticos para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.

- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

7.4.Medidas específicas de ahorro en los recursos.

Nos centraremos en algunos de los de mayor gasto en un centro educativo, para precisamente por ello exista una mayor posibilidad de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos.

- Papel y consumibles de sistemas de impresión

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible.

Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas. Estos consumibles vacíos se entregan al recibir los nuevos al responsable de la empresa de informática que nos abastece de ellos.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que hay instaladas papeleras de reciclaje en todas las aulas y dependencias del centro. Este papel y cartón se apila en el centro con la ayuda del personal de mantenimiento, siendo este recogido una vez a la semana por operarios del Ayuntamiento de Torremolinos, encargados de su posterior reciclado.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

a. Los profesores y personal no docente tendrán cuentas con clave personal, en la fotocopiadora. Esta medida permite, por persona, controlar el número de copias realizadas.

b. Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o a los auxiliares de control e información (en el caso de las fotocopiadoras). En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.

c. Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los profesores, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan. En cualquier caso, pueden recurrir a las copias a doble cara, encargándolas a los auxiliares de control.

d. En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.

e. Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.

f. Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.

g. Debemos utilizar la web del instituto y el correo electrónico, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.

h. Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.

i. Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta, aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.

j. El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en el contenedor de reciclado que tenemos en el patio, para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado. Romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.

k. Utilizar la “vista previa” antes de la impresión para evitar errores

- Electricidad

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

a. Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice

que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.

b. Se ha procedido, por parte del centro, a la desconexión de tubos fluorescentes en zonas y aulas que no precisen de una iluminación excesiva, pero siempre garantizando el nivel de luz adecuado.

c. En adelante se instalarán, en ciertos lugares de poco uso (baños, pasillos incluso en las clases) interruptores con temporizador o sensores de presencia y se intentará cambiar, paulatinamente y según los presupuestos anuales, los tubos fluorescentes clásicos por los de LED, ya que se reduce el consumo hasta un 80%.

Es muy importante concienciar al alumnado y al profesorado de la importancia de velar por el ahorro energético en nuestro centro, debiendo realizar tareas rutinarias como el apagado de luces de las aulas al trasladarse a otras específicas, desconexión de ordenadores y pantallas tras su uso en las salas de informática, apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas ,desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando, buen provecho energético en departamentos, etc.

- Agua

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

a. En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador (baños del alumnado y del profesorado).

b. Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.

c. El riego de los jardines exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello, utilizando sistemas de ahorro (temporizadores, goteo, etc.)

e. Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

- Plástico, vidrio, aceite, pilas y otros.

En el centro disponemos de un punto verde en el que se encuentran contenedores para el reciclado de dichos materiales. Una vez llenos, el servicio de mantenimiento o en su caso, la secretaría, se encargará de depositarlos en los contenedores específicos situados frente al centro.

Con respecto al aceite, disponemos de contenedores especiales para su vertido en el comedor del centro, realizando el trabajo de transporte y reciclado la empresa *MARLO S.L.*

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.) intentando concienciar a toda la comunidad educativa de su importancia.

8. OTROS aspectos de la GESTIÓN del instituto. (ROC art 27.2g).

8.1. Recursos Humanos del IES Concha Méndez Cuesta.

a. Personal de la Junta de Andalucía.

Todo el personal que trabaja en el centro, dependiente de la junta de Andalucía, deberá registrar su entrada y salida mediante la máquina de registro digital situada en el Hall de entrada. En caso de error en el registro por olvido, se deberá dirigir a jefatura de estudios declaración jurada del cumplimiento de su jornada laboral, en el caso del profesorado o secretaría en el caso del PAS.

a) Profesorado.

El IES Concha Méndez Cuesta se inauguró en 2007, siendo el curso (2010/11) cuando se completaron todas las líneas de la ESO (1º- 4º ESO). En el 2015/16 se completaron las 16 unidades previstas (4 por nivel). Ha sido un centro con personal no definitivo y en continuo crecimiento debido a sus características especiales. Durante el curso 2012/13 se creó el Aula Específica de Educación Especial. En el curso 2019/20 estuvimos por encima de la capacidad prevista, contando con cinco cursos de 1ºde la ESO, cinco de 2º de la ESO, cinco de 3º de la ESO, cuatro de 4º de la ESO, 1º de Bachillerato de Ciencias y 1º de Bachillerato de Humanidades y C.C.S.S., además del aula específica. Esto propició que tuviéramos que dividir en dos un aula taller de tecnología, reconvertir un aula de Informática y el Laboratorio de F y Q, en aulas ordinarias, cuyos costes fueron asumidos por el IES, de los GFO.

En el curso actual, por la ampliación del centro hemos recuperado el 2º aula de informática y contamos con 28 unidades:

Curso	FBO	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º bac Letras	1º bac Ciencias	1º bac Letras	1º bac Letras
Unidades	1	6	5	6	4	2	2	1	1

Los datos del profesorado hasta hoy son:

Curso	Docente Laboral	ATAL	Interino	Prácticas	Comisión	Provisional	Definitivo	TOTAL
2007/08	1		6	0	2		0	9
2008/09	1	1	1	4	7		5	18
2009/10	3	1	5	0	11		7	26
2010/11	1	1	0	5	11		16	33
2011/12	1	1	3	0	11		22	36
2012/13	1	1	1	0	2		30	34
2012/13	1	1	3	0	1		29	35
2013/14	1	1	1	1	3		30	37
2014/15	1	1	1	1	1		28	36
2015/16	1	1	2	0	2		28	38
2016/17	1	1	0	2	10		25	39
2017/18	2	1	4	0	14		23	44
2018/19	2	1	3	8	14	1	23	52
2019/20	2	0	16	0	19	3	22	62
2020/21	2	0	28	0	20	0	21	69

Por especialidades, en este curso contamos con:

Departamento	Especialidad	Profesor	Profesora	Total
BYG	*Biología y Geología*	2	1	3
FYQ	*Física y Química*	2	0	3
	Física y Química Inglés	0	1	
E.F.	*Educación Física*	2	2	4
ARTÍSTICO	*Dibujo*	0	1	3
	Dibujo Inglés	0	1	
	Música	1	0	
INGLÉS	*Inglés*	2	5	7
FRANCÉS	*Francés*	1	2	3
CCSS	*Geografía e Historia*	2	3	7
	Geografía e Historia Inglés	1	0	
	Economía	1	0	
FILOSOFÍA	*Filosofía*	1	1	2
L.C.L.	*Lengua Castellana y Literatura*	2	9	12
	Cultura Clásica	0	1	
MATEMÁTICAS	*Matemáticas*	8	2	11
	Matemáticas Inglés	1	0	
ORIENTACIÓN	*Orientación*	1	1	4
	Pedagogía Terapéutica	0	2	
RELIGIÓN	*Religión*	2	0	2
TECNOLOGÍA	*Tecnología*	2	1	4

	Informática	0	1	
Apoyo COVID	*ACT*	2	0	4
	ASL	1	1	
	TOTAL	**34**	**35**	**69**

Un 30% del Claustro lo forman definitivos, algunos/as de los cuales llevan desde el nacimiento del Instituto, hace 13 años.

8 profesores/as de ellos pertenecen al C.E. además de los 4 miembros que formamos el Equipo Directivo.

b. Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) y de atención educativa complementaria.

Nuestro instituto cuenta en la plantilla orgánica del centro con:

Ordenanzas: Hay una plaza, que está cubierta por una persona provisionalmente, hasta que no salga a concurso y una PSD, que hace labores de ordenanza.

Administrativos: Hay una plaza cubierta desde este curso y un administrativo con RPT en otro centro viene todos los días.

Derechos, obligaciones y protección de derechos:

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

El Secretario, orgánicamente, es el superior jerárquico del PAS, sin perjuicio de las competencias y potestades que ostenta la Dirección.

Este personal está compuesto por:

1.- Las **Ordenanzas** del Instituto, que colaboran en la conservación y buen funcionamiento del Centro. Según normativa, el/la ordenanza es el trabajador cuyas funciones consisten en:

- **la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo:** entrega en registros oficiales, compras de productos necesarios para el funcionamiento del centro: farmacéuticos, alimentarios, copias de llaves, etc.

- **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:** apertura y cierre de las puertas del centro. Es el/la responsable de mantener la entrada principal siempre cerrada. Realizará el control de las personas que entran y salen del centro: atenderlas, recibirlas, preguntarles que necesitan, etc. Una vez que salgan todos los niños del centro, hará un recorrido por todas las aulas para comprobar que no queda nadie dentro, apagar las luces en aquellas aulas que no tengan sensor de movimiento y asegurarse de que solo una de las puertas de las aulas está abierta, la otra debe estar cerrada.

- **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, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios:** cartas en correos (entrega, franqueo, recogida, etc.) y distribución de este, bien a Dirección (si el remitente es el IES), en la taquilla correspondiente a cada profesor, o guardar las cartas para el AMPA.

- **cuidar del orden:** se atenderán las peticiones realizadas por su superior jerárquico con respecto al mantenimiento del orden en el centro (sala de profesores, pizarras informativas, conserjería, archivos, etc.)

- **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.:** llevar al día el inventario, fechas de caducidades, etc. del material: consumibles, medicamentos, tóner, material fungible, agua, etc. y comunicar al secretario si se necesita reponer. Deberán estar preparados los partes de los cursos, firmas del profesorado, guardias del profesorado, etc. a primera hora y recogidos, ordenados y archivados al terminar el instituto.

- **atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos:** se atenderá cualquier necesidad que los alumnos precisen (cubos y fregona, papel higiénico, productos de higiene femenina, etc.). En el caso de los medicamentos, se seguirá el siguiente protocolo, teniendo en cuenta que existirá un listado donde se podrá ver que medicación está autorizada a tomar el alumno/a tanto familiar como médica. En este informe médico, se informará de que el alumno puede tomar dicho medicamento y que no es alérgico ni tiene ninguna contradicción a él. Protocolo que seguir:

  1. El alumno, tras consentimiento del profesor, bajará del aula con el pase de pasillo y buscará al profesor de guardia.
  2. Será este el que evalúe el estado del alumno, decidiendo si este puede tomar la medicación que trae de casa (si la tuviese), si se le da la medicación que está autorizada por los padres y médico a recibir (que se encuentra en el botiquín del centro), o si se llamará por teléfono a su casa para que vengan a recogerlo.
  3. En cualquiera de los casos, el profesor de guardia llevará al alumno a conserjería donde la ordenanza facilitará la medicación al profesor junto a un vaso de agua, siendo este el que le

dé el medicamento al alumno. Será la ordenanza la que debe comprobar en la lista el medicamento autorizado para dicho alumno. Si es necesario llamar a casa del alumno/a, será el ordenanza el encargada de realizar la llamada y anotarlo en el correspondiente registro de llamadas Si toma medicación de casa o del botiquín, lo anotará en el apartado *Observaciones* la procedencia del medicamento.

4. En caso de no haber ningún profesor de guardia, el alumno acudirá directamente al miembro del equipo directivo que esté de guardia, procediendo según el protocolo que acabamos de ver.

Comunicará a final de cada mes al secretario, si existe algún alumno/a que haya necesitado más medicamentos o productos de lo normal.

- **atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente.** Llevará un registro de dichas llamadas completando el registro de llamadas. Comunicará al secretario si algún alumno/a realiza llamadas fuera del rango de normalidad. No se podrán realizar llamadas personales desde el centro si no es en un caso excepcional**.**

- **realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.**

Estará siempre a disposición de los órganos de gobierno del Centro y del Profesorado para facilitar el material pedagógico necesario y para otras actividades que exija el buen funcionamiento del Centro.

Los alumnos, familias y profesorado la tratarán con educación y respeto y aceptarán, en lo que les incumba, la misión que él/ella deba realizar. De igual modo, la persona que ostente este cargo respetará a todos los miembros de la comunidad educativa, aceptará y realizará las instrucciones, tareas o labores, propias de su labor como ordenanza, que sus superiores le encomienden y, en caso de duda sobre algún asunto que se le plantee, consultará con su inmediato superior jerárquico (el Secretario), y si no pudiese hacerlo, con la Directora.

2.- El personal administrativo se regirá por las normas desarrolladas por su convenio. La secretaría atenderá al público durante las horas reglamentarias. Se pueden considerar funciones del administrativo: con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se consideran incluidos en esta definición los Cajeros de Cobros y Pagos. Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento. Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función. Además, atenderá las llamadas telefónicas y atenderá a las personas que lleguen al centro cuando la ordenanza no se encuentre en su lugar de trabajo.

Los alumnos, familias y profesorado la tratarán con educación y respeto y aceptarán, en lo que les incumba, la misión que él/ella deba realizar. De igual modo, la persona que ostente este cargo respetará a todos los miembros de la comunidad educativa, aceptará y realizará las instrucciones, tareas o labores, propias de su labor administrativa, que sus superiores le encomienden y, en caso de duda sobre algún asunto que se le plantee, consultará con su inmediato superior jerárquico (el Secretario), y si no pudiese hacerlo, con la Directora.

3.- El personal de atención educativa complementaria/monitora: este personal se dedicará a la tarea que tiene encomendada con el alumnado al que asiste, siguiendo las directrices de los facultativos y familia, respetando, en todo caso, las normas de funcionamiento del centro.

Calendario laboral:

Según el **VI Convenio colectivo para el personal laboral de la Junta de Andalucía**, en su artículo 31 relativo al **Calendario laboral** "*anualmente cada centro elaborará un calendario laboral que contendrá al menos los siguientes datos: distribución de la jornada laboral, horario de trabajo, turnos de personal y descansos, días festivos, así como todas aquellas circunstancias previsibles, que puedan tener incidencia en la organización del servicio y, consecuentemente, en el contenido de dicho calendario. Una vez negociado el periodo de vacaciones se unirá como anexo al calendario laboral. Éste será negociado con la representación del personal, tendrá vigencia anual y deberá estar elaborado antes del 30 de noviembre de cada año*".

El acuerdo tomado para la aplicación del calendario laboral por el Personal laboral y la persona que ostente la Secretaria, con el visto bueno de la Dirección del centro, se adjuntará al Plan de Centro anualmente.

Llegamos al acuerdo con el PAS que los días de asuntos propios los cogen en periodo vacacional del profesorado de entre los periodos de navidades, semana blanca y semana santa y las vacaciones en Agosto.

c. Personal de empresas privadas.

a) Personal de limpieza.

El servicio de limpieza para nuestro instituto está contratado por la Delegación Provincial de Educación de Málaga con la empresa *BCM Gestionarte.* .Dicha empresa nos ofrece cinco personas cualificadas a tal fin, con un total de 22 horas diarias.

El personal de limpieza contribuye también con su trabajo al correcto funcionamiento del Centro. Su función debe ser respetada. Podrán formular a la Secretaría y/o a la Dirección del Centro las oportunas quejas, siempre que constaten en algunas dependencias abusos en lo que se refiere a suciedad, a destrozos o a desorden en el material, de las actividades de cada jornada. Asimismo, este personal observará las instrucciones que el equipo directivo les pudiera dar, de forma general o con especial referencia a una situación concreta, y siempre dentro del pliego de condiciones que rige a la empresa de servicios.

b) Personal de comedor

El servicio de comedor lo concedió el Ente Público APAE a la empresa *Mendoza y Palomo S.L.*. El personal de esta empresa en nuestro instituto lo compone una cocinera (4h/día) y dos monitoras (2h/día cada una). La gestión del comedor la sigue llevando la secretaría y la dirección del centro.

c) Actividades Extraescolares.

En el presente curso se prestan apoyo de matemáticas y apoyo de lengua, los martes y jueves de 16h a 18h, por parte de la empresa Gestión Global.

d) Monitora de educación especial.

Contamos desde el curso 2013/14 con una monitora de educación especial encargada del Aula específica. La empresa encargada de dicho servicio es *SAMU fundación.*

e) Monitora de ILSE

Este curso contamos con intérprete de signos por la incorporación de una alumna sorda en bachillerato.

8.2.Faltas del alumnado.

El profesorado debe pasar las faltas del alumnado a través de i-Seneca. Es muy importante que todo el profesorado utilice este sistema para facilitar la justificación de dichas faltas por parte de los tutores. Estos, deberán justificar las faltas a través del programa Séneca y antes del 10 de cada mes.

8.3.Organización de la gestión económica.

a. Organización de las facturas, ingresos y reintegros

El secretario trabajará con facturas y documentos de ingresos y reintegros digitales, en la carpeta de gestión económica del drive de Secretaría, compartido con el equipo directivo y con copia de seguridad en el ordenador de secretaría.

El nombre de las facturas seguirán la siguiente estructura: **nº - X – Proveedor – Descripción**, donde:

- El nº es correlativo desde el 001 hasta el 999, como máximo (No se espera un nº de facturas mayor a 500)

- X será: C, si se paga por caja, B si se paga por banco, BE si es factura electrónica (Todas las de este tipo se pagan por banco)

- Proveedor: Nombre de la empresa o autónomo.

- Descripción breve de la compra.

Los Ingresos realizarán la estructura "**I nº"**, siendo n el nº correlativo desde el 01 hasta el 99, como máximo (No se espera un nº de ingresos mayor a 99). Se exceptúan los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, cuyo asiento Contable aparece directamente en Séneca.

Respecto a los reintegros de banco a caja. Al pasar dichos documentos contables a SENECA, se irá etiquetando cada ingreso con la siguiente nomenclatura: R y número de reintegro con dos dígitos. Ejemplo: R05.

Aunque se intentará evitar mediante cheque bancario, a los cheques entregados, se les realizarán una copia donde la persona que lo recibe deberá indicar su DNI y firmar. Este documento se archivará junto a la factura correspondiente.

Las facturas tendrán la firma del secretario y directora, siendo la fecha de la firma de la directora la fecha de la conformidad de la factura. Los documentos de conformidad también se guardarán en la carpeta de gestión económica del drive de secretaría.

Por normativa, se realizará un arqueo de caja el último día de cada mes y dos conciliaciones bancarias anuales: El 31 de marzo y 30 de septiembre.

Todas las facturas, ingresos y reintegros, así como cualquier documentación de la gestión económica, se pondrán a disposición del Consejo Escolar antes de la aprobación de las cuentas y de cualquier profesor/a que lo desee.

b. Facturación electrónica.

Será obligación de los proveedores, no autónomos, la utilización de la facturación electrónica cuando las facturas superen los 3000€ o cuando ya hayan emitido una de este tipo de facturas, salvo que no superen los 600€.

Se fomentará el uso de este tipo de facturas por parte de los responsables de la Gestión económica del IES.

c. Contratación.

Se tendrán que hacer contratos con proveedores cuando el gasto por curso escolar, con un mismo proveedor y por un tipo de servicio vaya a superar los 5000€, cumpliendo la nueva ley 9/2017 de contratos públicos.

9. TDE: Transformación Digital Educativa

9.1.Preámbulo.

Debido a la situación excepcional en la que nos encontramos, llega el momento de adaptarnos a las nuevas situaciones que se contemplan, para lo que el desarrollo de la competencia digital se hace imprescindible. Es por ello por lo que, partiendo de la Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21, se marcan las directrices en las que se encuadran este proyecto de Transformación Digital Educativa (TDE).

Aunque esta transformación ya ha impregnado a todo el Plan de Centro 2020-21, incluimos este punto en el Proyecto de Gestión para que sirva como recopilatorio de todos los cambios que se han hecho, en los últimos años.

Lo primero es describir cuál es la situación de partida:

En estos tiempos de pandemia, que nos ha obligado a un distanciamiento social, a un confinamiento pasado y quién sabe si futuros confinamientos, a reducciones de ratio en las clases y, debido a la cada vez mayor importancia de los recursos digitales, TIC y herramientas para trabajos colaborativos on-line, se hace totalmente necesaria una transformación digital de nuestra comunidad educativa. Partimos de la base de que hemos pertenecido al PRODIG, que comenzamos en el curso 20118-19 y que ya teníamos camino recorrido:

- Potenciamos desde el uno de PASEN entre las familias.

- Potenciamos el uso de SÉNECA entre el profesorado.

- Creamos, en el curso 2019-20, la G-Suite for Education con las cuentas educativas apellidosnombrecompleto@iesconchamendezcuesta.es. No obstante, la mitad del profesorado es nuevo y al menos el 25% del alumnado.

- Trabajamos, casi de manera unánime, con Classroom durante el confinamiento, tras recibir formación en centro en esta materia durante los meses de enero y febrero de 2020.

No obstante, debido a la ampliación del centro a un D5+B2.2 se ha inaugurado un nuevo edificio con 11 espacios docentes nuevos y se ha realizado la división de una aula polivalente en dos aulas de pequeño tamaño. Estas aulas requerirán de los medios multimedia necesarios para la práctica docente y además existen espacios en el Instituto que no contaban con recursos multimedia: PMAR de 2º de la ESO y otra aula de pequeño tamaño.

En el plan de mejora se recogen varias propuestas de mejora para este curso que se van desarrollar a través de esta formación en centro. El programa TDE permitirá desarrollar herramientas y metodologías innovadoras que incidirán en los resultados académicos de los alumnos/as y en la mejora de la práctica docente del profesorado.

9.2.Colectivos que participan y plataformas.

En mayor o menor medida participa toda la Comunidad Educativa. Veamos cómo y en qué grado lo hace cada sector.

- <u>Participación de las familias</u>:

Como siempre, el ámbito que tiene mayor importancia para las familias, es el de la comunicación, bien sea con el/la tutor/a, con el equipo educativo, con el equipo directivo e, incluso, don el/la delegado/a de padres/madres de la clase de su hijo/a.

Antes, esta comunicación se hacía a través de la agenda, telefónicamente o a través del alumno/a. Desde hace unos años los grupos de clase de Whatsapp se han convertido en una herramienta imprescindible para ellos/as, pero no suele estar el/la tutor/a ni lo vemos conveniente desde el Claustro.

Es evidente que la **plataforma PASEN**, es la herramienta más adecuada y llevamos más de dos años, animando e instando a los/as padres/madres a que la utilicen. Prueba de ello es que creamos un apartado específico en nuestra página WEB:

https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesconchamendezcuesta/pasen/

Paralelamente fomentamos el uso de SÉNECA entre el profesorado, pues si lo usaban para comunicarse con las familias, notificar fechas y notas de los exámenes, solicitar autorización para actividades, etc. las familias verían la utilidad de PASEN. Además, la recogida de calificaciones, consejo orientador, cheques libro, etc. en el Punto de recogida, lo convierte en una plataforma fundamental y necesaria.

Estimamos que el 99% de los padres/madres del Centro usan la herramienta.

Para las entrevistas con el/la tutor/a deben usar la **videoconferencia por Meet**, siempre que sea posible, evitando que se tengan que trasladar al IES y evitando complicaciones de protocolo COVID.

La página web, www.iesconchamendezcuesta.es, el tablón de anuncios de PASEN y las RRSS Facebook, Twiter e Instagram hacen que las familias estén informadas de todo lo que pueda ser se su interés.

- Participación del profesorado:

La **plataforma SÉNECA** es la herramienta principal de gestión que usamos:

- Para las comunicaciones oficiales con las familias y entre nosotros.

- El Cuaderno del Profesor: Para planificar actividades evaluables, poner calificaciones, etc.

- Las observaciones compartidas del alumno/a, bien solo con el/la tutor/a o también con las familias.

- Autorización de las actividades.

- etc.

La **plataforma G-SUITE FOR EDUCATION**, que estrenamos el curso pasado, con las cuentas educativas apellidosnombrecompleto@iesconchamendezcuesta.es, se ha convertido en una herramienta de gran utilidad, usando, fundamentalmente las siguientes aplicaciones:

Drive: A nivel de Claustro dispondremos de una unidad compartida en Drive llamada "Claustro 2020-21" con la siguiente estructura:

- Carpeta **Actas**: En ella aparece una **subcarpeta por cada departamento didáctico, Orientación, FEIE, DEDICO, DACE, Planes y Proyectos, ETCP, Claustro y Consejo Escolar**. Todas las actas son firmadas digitalmente y colgadas en PDF en las mismas. Por su contenido especialmente sensible cada acta de orientación tienen un código de acceso que se da a conocer al órgano colegiado, profesor/a, tutor/a en caso de que sea necesario.
- Carpeta **Alumnado**: En ella aparece **listado del alumnado del IES** con sus datos de unidad y teléfonos de contacto, sexo y nacionalidad. Se actualiza semanalmente durante los meses de septiembre y octubre y mensualmente a partir de Noviembre. También aparecen las **fotos de todo el alumnado del IES** clasificados por unidad con los teléfonos de contacto.
- Carpeta **Comedor**, con el **alumnado usuario del comedor** y **protocolo COVID** específico del mismo.
- Carpeta **AAEE**, con el **alumnado usuario de las AAEE ofertadas**: Apoyo de Lengua y Matemáticas y **protocolo COVID** específico del mismo.
- Carpeta **HORARIOS**: Con el horario de los grupos, profesorado, guardias, etc.
- Carpeta **Profesorado**: Contiene la **Orla del Claustro** y las **orlas por departamento**, además del documento "**Presentación del Profesorado**", donde cada uno colgábamos nuestra foto, nombre y apellidos, cómo nos gustan que nos llamen, edad, y contábamos lo que queríamos sobre nosotros. Muy útil para conocernos algo en esta época de distanciamiento social.
- Carpeta **Utilidades**: Con calendario escolar, calendario polivalente y el modelo con membrete del IES.
- Archivo "**Compras, peticiones, necesidades**" donde el profesorado puede hacer sus peticiones de compra de material, que serán estudiadas por la Directora y el Secretario.
- Archivo "**Cronograma Curso 2020-21**", donde trimestralmente se ponen las fechas de interés para el Claustro: Reuniones, Sesiones de evaluación, efemérides, festivos, comienzos y finales de cada evaluación, etc.
- Archivo "**Exámenes y AAEE"**: Es una hoja de cálculo donde el profesorado pone los exámenes que hace con cada grupo y las AAEE y complementarias programadas.
- Archivo "**Faltas del profesorado"**: Calendario donde el/la profesor/a plasma sus faltas con el grupo que le corresponde o, en su defecto, las pone jefatura de estudios. Además pueden poner las observaciones que crean oportunas. El profesorado de guardia abre este archivo en el móvil o en el ordenador cuando tiene que hacer la guardia.
- Archivo "**Información y seguimiento de Planes y Proyectos**", donde cada coordinador/a va plasmando, al menos trimestralmente, lo que se va haciendo en su plan o proyecto correspondiente.

- Archivo "**Informática 1 – Reserva del aula**" donde cada profesor/a puede hacer la reserva del aula con una semana de antelación, además de poner las incidencias encontradas. Esta aula cuenta con 31 ordenadores con Windows 10.
- Archivo "**Informática 2 – Reserva del aula**" Igual que la anterior, pero para esta aula, que cuenta con 20 ordenadores con Guadalinex Edu.
- Archivo "**Normas de uso de las aulas de informática**"
- Archivo: "**Inventario Aulas multimedia**": Hoja de cálculo donde describimos, por cada aula, los recursos multimedia de los que dispone: Ordenador, con sus características técnicas, PDI, SDI, Active board, proyector, pantalla, Televisión,…
- Archivo "**llaves IES**" donde describe las distintas llaves maestras y cuál abre cada espacio, normas, devolución.
- Archivo "**Mantenimiento y TIC**", donde cada profesor/a plasma las incidencias de mantenimiento del Centro y tecnológicas. El secretario deriva la incidencia al personal de mantenimiento o a empresa externa.
- Archivo "**Pedido de libros de texto**": Cada profesor/a pone los libros de texto que son necesarios pedir para garantizar que se cumple con el PGLT. El secretario, una vez que corrobora la necesidad, hace el pedido al proveedor.
- Archivo: "**Planos del IES**", donde se refleja en cada espacio su número identificativo, unidad del presente curso escolar y número de alumno de la unidad.
- Archivo "**Préstamo de portátiles CMC**", donde aparece el portátil que ha sido prestado a cada profesor/a o alumno/a.
- Archivo "**Turnos del alumnado**": Cada tutor/a, a partir de 3º de la ESO, ha rellenado el turno 1 ó 2 de semipresencialidad de cada uno de sus tutorados/as y las observaciones que ha creído oportunas.
- Archivo "**Proyecto TDE en el IES CMC**" en el que cada participante del proyecto pondrá las aportaciones que crea oportunas. Posteriormente el equipo TDE aprobará o descartará estas aportaciones y el coordinador mandará al asesor del CEP una vez finalizado.

Se irán incorporando o eliminando las carpetas y archivos que sean necesarios a propuesta de cualquier miembro del claustro.

También, a nivel de Claustro, se creó en Classroom "Claustro 2020-21" cuyos profesores son los miembros del Equipo Directivo y, el alumnado es, todo el profesorado.

Classroom: Se crean las clases de Classroom por unidad y asignatura con una serie de criterios comunes:

1 – Cada profesor/a será el/la encargado de crear su "clase" y garantizar que el alumnado entra, bien facilitándole el código o mediante invitación a su cuenta educativa.

2 – Cada profesor/a podrá invitar a profesores/as de su departamento para trabajar de manera colaborativa.

3 – Los/as profesores/as de materias de refuerzo, podrán ser profesores/as del mismo grupo y materia instrumental correspondiente, no siendo necesario crear grupos de Classroom para estas materias para no sobrecargar al alumnado.

4 – Si un/a profesor/a imparte una misma asignatura en diferentes unidades de un mismo nivel, podrá crear un único grupo de Classroom para las diferentes unidades del mismo nivel.

5 – A partir de 3º de la ESO, donde está establecida la semipresencialidad, deberá existir una referencia a cada sesión con apoyo didáctico, que puede ser: La clase grabada por el profesor/a o recursos externos: Vídeos de youtube, páginas web…

6 – Se fomentará el trabajo colaborativo entre el alumnado de la clase, mediante la creación de documentos que puedan editar todo el grupo clase.

7 – Se fomentará el autoaprendizaje, la autonomía personal, la investigación por internet entre el alumnado.

8 – Las clases de Classroom podrán contar con el/la jefe/a de departamento como profesor invitado para que pueda hacer seguimiento de la programación y supervisar las metodologías y que se estén aplicando los criterios comunes.

Meet: Aplicación para hacer videoconferencias: Claustros, reuniones de departamento, reuniones de equipos educativos y, si es posible, reuniones con las familias.

- Participación del alumnado:

El alumnado debe, visitar periódicamente la **página WEB** para estar informado de las novedades que les pudiesen afectar. también estarán informados/as a través de las RRSS.

Al venir al Centro todos los días, la información es más directa. No obstante, para potenciar su Competencia Digital, tienen la obligación de participar en los grupos de **Classroom**, siendo imprescindible a partir de 3º de la ESO, donde está implantada la semipresencialidad.

La utilización de los medios digitales, trabajos colaborativos, visitas a las aulas de informática del IES, deberán ser frecuentes.

9.3. Recursos y difusión.

Los recursos con los que cuenta el centro son:

- Todas las aulas docentes son espacios multimedia. Han sido descritas en el punto 4.7.

- Aula de informática 1 con 20 ordenadores con guadalinex.

- Aula de informática 2 con 31 ordenadores con W10.

- Cuentas corporativas para profesorado y alumnado. Las cuentas del alumnado son seguras, pudiendo enviar y recibir correos solo desde cuentas de nuestra comunidad. Las del profesorado si son abiertas.

- El Drive de la G-Suite, espacio de almacenamiento en la nube, es ilimitado.

- 60 portátiles de préstamo (Dell intel core i-3 de 10ª generación, 8gb de RAM y 240 de SSD y Guadalinex v.20 como S.O. para el profesorado, con las restricciones establecidas por la Consejería de Educación y Deporte:

El/la profesor/a se compromete a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.

2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.

3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.

4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).

6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.

7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.

8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.

10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.

11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas

Este equipamiento será devuelto según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que termine su vinculación con el centro durante este curso escolar.

- Portátiles y/o tablets de préstamo para el alumnado, a través de la asociación "la nueva realidad" siempre que haya disponibilidad.

La difusión del Plan de actuación digital se hará a través de la página web del IES, del tablón de anuncios de Séneca y Pasen y a través de las RRSS.