



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

IES "La Atalaya"

Conil de la Frontera (Cádiz)

Plan de Centro 2024 - 2025



ÍNDICE:

1. PROYECTO EDUCATIVO.

1.A) Contexto.

1.A.1. Instalaciones.

El IES LA ATALAYA se encuentra en la urbanización del mismo nombre, en Conil. Se trata de un edificio construido en 1986, aunque desde entonces ha tenido hasta tres ampliaciones, además de otras reformas. Esto, unido al hecho de que la edificación original está realizada sobre una loma, hace que la estructura del mismo sea cuando menos extraña, con varios niveles y difíciles accesos que durante la última reforma han tratado de ser resueltos con desigual resultado, sobre todo desde el punto de vista funcional, por no mencionar cuestiones estéticas.

Consta de un edificio principal que cuenta en su planta baja con las siguientes dependencias: cafetería, conserjería, sala de profesores, laboratorios de química y ciencias de la naturaleza, despachos de dirección, secretaría y orientación, administración y varios departamentos didácticos. Además están en esta planta el aula específica de idiomas, dos aulas de grupo y la zona de almacén. También en esta planta, pero en la zona de los originarios talleres de formación profesional, hoy reconvertidos en aula LOGSE, se encuentran los siguientes espacios: aula de tecnología, un aula de informática y aula de PCPI. En la planta superior, y en ese lugar donde se ubicaban los antiguos talleres, se encuentran estos espacios: aula de plástica, laboratorio de ciencias experimentales, y aula y departamento de la familia profesional de Edificación y Obra Civil. La planta superior del edificio principal se completa con siete aulas de grupo, despachos de secretaría y actividades extraescolares, el aula de dibujo y aula de audiovisuales.

Accediendo desde la planta baja del edificio principal a un nivel más bajo se encuentra la planta de sótano, que consta de la biblioteca y departamento de Lengua y Literatura, dos departamentos didácticos, aula de Ciencias Sociales, sala de audiovisuales y otra aula de informática. Aneja a esta zona se encuentra la primera ampliación que se realizó del centro que cuenta con cuatro aulas de grupo en dos alturas.

La segunda ampliación es un edificio independiente que cuenta con dos alturas y siete aulas de grupo.

Las instalaciones del centro se completan con una sala de usos múltiples, en realidad destinada a gimnasio, de unos 360 metros cuadrados, una pista polideportiva de 20 por 40 metros y una pista menor de baloncesto.

Debido a la antigüedad del edificio principal, y pese a las reformas que se han acometido, el estado de conservación no es bueno, a causa del intenso uso al que se ven sometidos los Centros educativos, y al gamberrismo que tenemos que soportar constantemente, que se ceba sobre cristales, persianas, vallas, puertas, etc. La parcela total del centro consta de unos 7.500 metros cuadrados, de los que aproximadamente 4.500 son espacios no construidos.

Una particularidad de este centro, con escasa incidencia hasta ahora en la vida del mismo, es la llamada "zona aneja de eucaliptos". Se trata de una zona de 11.000 metros cuadrados aproximados, de orografía desigual, actualmente en desuso y abandono, excepto por la Escuela de Hostelería que a continuación se describe, y que ha sido repetidamente objeto de proyectos para incorporarla a la vida del Centro como zona ajardinada, deportiva, etc., sin que hasta ahora haya sido posible.

Los estudios referidos a la familia profesional de HOSTELERÍA Y TURISMO se ubican desde enero de 2011 en ESCUELA DE HOSTELERÍA DEL IES LA ATALAYA, situada en la referida zona aneja al

Centro. Son instalaciones construidas por el Ayuntamiento de Conil, cedidas al Centro en virtud del convenio firmado con la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para el funcionamiento de los Ciclos formativos de Hostelería y Turismo.

El PAS del Centro cuenta con los siguientes componentes:

- 1 auxiliar administrativo
- 3 ordenanzas
- 2 limpiadoras en plantilla y 4 a través de una empresa de servicios en horario parcial.

1.A.2. Análisis del Contexto.

Conil cuenta con una superficie de 87 km cuadrados y una población en torno a 19.000 habitantes, lo que da una densidad de 208 habitantes por kilómetro cuadrado. Prácticamente la mitad de esa población vive fuera del núcleo urbano, en hábitat disperso. De hecho se trata de un municipio en constante crecimiento, ya que desde 1991 ha aumentado su población en más de un 16 %. Se encuentra enclavada en la comarca de la Janda, junto a los municipios de Barbate, Vejer, Medina, Benalup y Alcalá.

En función de los datos ofrecidos por El INSTITUTO DE ESTADÍSTICA DE ANDALUCÍA se puede concluir que Conil basa su economía en el turismo (prácticamente multiplica su población por cuatro durante los meses de julio y agosto), con un fuerte desarrollo del sector servicios, sobre todo de la industria hostelera, y en la construcción, siendo la agricultura y la pesca sectores importantes, pero que van perdiendo protagonismo cuantitativo en la vida económica de la población. El gran número de horas de sol, las suaves temperaturas, las precipitaciones moderadas y la ausencia de heladas garantizan tanto un desarrollo turístico como agrícola.

El nivel económico es medio, con un enorme porcentaje de empresarios o trabajadores por cuenta propia, lo que denota el carácter emprendedor de los conileños.

La riqueza natural del municipio es abundante, con 14 kilómetros de playas arenosas y acantilados. Destacan así mismo los pinares, tanto costeros como del interior.

En cuanto a la población emigrante, en Conil aún es poco significativa, pero va en constante aumento, sobre todo marroquíes, ecuatorianos y rumanos, desplazados por razones laborales. Es necesario, así, avanzar en la atención multicultural para garantizar una escolarización acorde con la calidad que nuestro sistema educativo propugna. Observamos, asimismo, que esta población inmigrante acusa de un modo más significativo cierto desfase curricular, y cada vez va siendo más sintomático, que traen a secundaria alumnos de Primaria. Es necesario avanzar, para paliar estos desfases, en la atención más individualizada y en programas de compensación educativa que garanticen un tránsito más normalizado de primaria a secundaria.

Por otra parte en Conil se aprecia cierto desfase entre la situación económica, relativamente buena, ya que se trata de una ciudad dinámica y con cierta capacidad adquisitiva, y el nivel social y cultural, que aún soporta numerosas deficiencias. Por todas estas circunstancias, se hace necesario el contacto permanente con las familias, como compromiso de búsqueda de espacios comunes de actuación Centro-Comunidad, con el fin de intentar concienciarlas en la necesidad de una escolarización lo más normalizada posible y en la importancia de la obtención del título de Graduado en ESO, indispensable en el mercado laboral. Así, debemos avanzar en el contacto tutor-familia, equipo directivo-familia e incluso profesor-familia.

Es, por otro lado, indispensable el fomento de la escolarización de adultos para conseguir que la ciudad de Conil equipare la situación socio-cultural con la financiera.

En cuanto al alumnado que acude al IES La Atalaya, cabe distinguir entre la ESO y el resto de enseñanzas. En el caso de los Ciclos Formativos y el Bachillerato, se trata de alumnado proveniente de toda la población de Conil al ser el único Centro que oferta estas enseñanzas. Es pues un alumnado

heterogéneo, proveniente de todos los estratos sociales y económicos de la localidad. En cuanto a la ESO, proviene del Centro adscrito CEIP FRANCISCO FERNÁNDEZ POZAR. Según la nueva zonificación propuesta a la Delegación Provincial, la zona adscrita a ese Centro es el norte de la localidad, delimitada al sur por las calles Avda. Bajada del Chorrillo, calle Chiclana, calle Prieta, calle San Sebastián y calle Carretera. Lo más significativo es que esta zona incluye los barrios residenciales de la Atalaya y la Bodega, de extracción social y económica superior a la media de la localidad.

1.A.3. Oferta Educativa.

En el curso 2024/25, durante el cual se revisa este documento, la oferta educativa del IES LA ATALAYA es la siguiente:

- Dos o tres líneas de la ESO (2-3-2-3 durante este curso)
- Bachillerato de Ciencias y Tecnología (dos grupos y medio en primero y en segundo)
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales. (dos grupos y medio en primero y en segundo)
- GDCFGB “Electricidad y Electrónica” (primer y segundo curso)
- GDCFGM “Cocina y Gastronomía” (primer y segundo curso)
- GDCFGM “Servicio en Restauración” (primer y segundo curso)

1.A.4. Finalidades Educativas.

Las finalidades educativas que se persiguen en nuestro Proyecto Educativo son las siguientes:

- Se apuesta por una enseñanza-aprendizaje en y por libertad y autonomía personal, en la que los alumnos/as tengan la oportunidad de desarrollar criterios, estrategias, aficiones, concepciones y actuaciones personales orientadas hacia el logro de una personalidad y conducta autónoma.
- Tratamos de conseguir ciudadanos responsables capaces de influir positivamente sobre el entorno que les rodea. Proporcionaremos el intercambio de aprendizajes y experiencias, entre los miembros del Centro, prevaleciendo la educación, la tolerancia, el diálogo y el respeto a otras propuestas y otras concepciones.
- Se opta por combatir las actitudes y comportamientos autoritarios y antidemocráticos en las relaciones interpersonales reconociendo y alentando el ejercicio del derecho a participar activamente en la toma de decisiones orientadas al bien común. A tal fin, el Centro adopta un modelo de funcionamiento no autoritario, basado en la distribución y aceptación de responsabilidades y en la toma de decisiones consensuadas y conjuntas.
- Entendemos que hay que buscar una continua renovación metodológica, que se vaya adaptando a unas necesidades educativas cambiantes.
- El Centro atenderá, a través de adaptaciones curriculares y programas especiales, las necesidades educativas propias de la diversidad, con objeto de corregir los desequilibrios y descompensaciones de origen social, físico y psíquico.
- Apostamos por el respeto y el trato igualitario entre las personas, desde el conocimiento y aceptación de sí mismo hasta el rechazo de determinadas conductas sociales inaceptables:
 - Discriminación por razón de sexo, de política, de religión, de nivel social o cultural, de inteligencia, de aspecto físico, etc.
 - Atentar contra la libertad y la dignidad de los demás.
- Potenciamos y encauzamos la conciencia colectiva de identidad como recurso para conseguir la integración y aceptación de los alumnos y alumnas en los grupos, no sólo escolar sino familiar, de barrio, de localidad, de amistad, de diversión y ocio, etc.

- El Equipo de Profesores adopta, previa puesta en común y consenso, una perspectiva interdisciplinar, en unos casos, y globalización, en otros, para el diseño y desarrollo de los objetivos y contenidos, adaptados a las características del alumnado y del entorno para llegar a una identidad, regional, nacional, europea y cosmopolita.
- Consideramos como imprescindible y necesario, a todos los niveles, la práctica de hábitos de comportamiento cívicos y éticos a través del conocimiento y el cumplimiento de las normas elementales de convivencia y de urbanidad y de aquellas que se establecen en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como dar especial relevancia a la educación en valores.
- La Institución Escolar ha de ser ejemplo claro de difusión de actitudes pacíficas, solidarias y no violentas. El Centro y su profesorado tendrán una actitud de ayuda y de orientación, de conectar con los problemas, necesidades, expectativas y preocupaciones de los alumnos/as, reclamando para sí el respeto y reconocimiento de los demás sectores sociales.
- Proclamamos la independencia ideológica, política y religiosa de esta Institución Escolar, frente a cualquier intencionalidad o práctica de utilizarla para fines no contemplados en este Proyecto Educativo.

1. B) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y para la continuidad del alumnado en el sistema educativo. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar).

- Adquisición por parte del alumnado del perfil competencial indicado en los descriptores operativos para el final de la Enseñanza Básica en el caso de la ESO, GDCFGB y GDCFGM, o del Bachillerato
- Mejora de la convivencia y la consecución de un adecuado clima escolar para el desarrollo de la actividad lectiva a través de la adquisición de valores de conducta éticos.
- Fomento de la participación e implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Mejora de la organización y funcionamiento del centro: trabajo de colaboración del profesorado a través de los órganos de coordinación docente (equipos docentes, ETCP, departamentos, etc.), optimización de los recursos humanos y materiales del centro, etc.
- Promoción de la formación del profesorado.

1. C) Líneas generales de actuación pedagógica. (Su aprobación corresponde al Claustro).

- Potenciar el uso de **metodologías abiertas y flexibles** que preparen al alumnado para su desenvolvimiento en la **sociedad del conocimiento**.
- Promover el **perfeccionamiento y actualización pedagógica, científica y didáctica** del profesorado, facilitando para ello la formación continua del mismo.
- Promover el **desarrollo cognitivo** del alumnado a través de procesos de enseñanza y aprendizaje en un marco de **comunicación y participación** adecuado que fomente una **actitud investigadora y crítica**, y que propicie el dominio de las **técnicas elementales** de trabajo intelectual y potencie, en este contexto, el desarrollo de las capacidades lingüísticas de comprensión y expresión así como las de razonamiento lógico y matemático.
- Mantener una especial atención a la diversidad de capacidades, intereses y ritmos de aprendizajes del alumnado definiendo las **actuaciones compensatorias** necesarias en la organización del centro y potenciando la **orientación y la acción tutorial** como ayuda en el proceso de maduración personal del alumnado.
- Practicar una **educación para la igualdad efectiva**, sin discriminaciones por razones sociales, étnicas, de capacidades personales, de sentimientos y creencias religiosos o éticos, ni por roles de género asociados al sexo, fomentando en el alumnado **valores** como la solidaridad, la justicia, la

paz, la libertad, la igualdad y respeto por los derechos humanos, por la intimidad del prójimo y por la **convivencia democrática**.

- Procurar una **educación para la salud**, que ayude a instaurar adecuados hábitos de higiene y vida saludable en referencia al ejercicio físico, la alimentación y un desarrollo afectivo y sexual libre y responsable y que alerte sobre el peligro de los hábitos insalubres y del uso de sustancias narcóticas.
- Fomentar la inserción transversal en el currículum de actitudes de **aprecio y respeto por el patrimonio cultural, natural, artístico** como parte importante del acervo humano a través del desarrollo organizado y contextualizado de actividades extraescolares y complementarias que lleven más allá del aula los objetivos educativos.
- **Gestionar** de manera adecuada, transparente, democrática y **eficaz** todos los **medios humanos y recursos materiales** y económicos del centro, potenciando también la calidad de la enseñanza a través de la gestión presupuestaria con inversiones que dinamicen la vida académica y mejoren las instalaciones.
- Fomentar la **participación efectiva de toda la comunidad educativa** en los diferentes procesos y actividades del centro.
- Fomentar actitudes positivas en relación con el trabajo y el estudio, y valorar como una inversión de futuro la cultura del esfuerzo y la adquisición de hábitos de estudio y lectura por parte del alumnado.

1. D) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la evaluación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como objetivo primordial. (Su aprobación corresponde al Claustro).

1. Áreas, materias, módulos o ámbitos en que se organizan las diferentes enseñanzas:

Materias que se ofertan en cada nivel según normativa junto a las materias de diseño propio, que vendrán definidas por los itinerarios académicos propuestos por el ETCP. En función del transcurso del curso académico, se propondrán los itinerarios más adecuados para el tipo de alumnado que los va a cursar. Se intentará fomentar el multilingüismo por las características de nuestra localidad en la medida de lo posible.

2. Itinerarios académicos:

Serán propuestos por el ETCP durante el mes de mayo de cada curso, y propuestos al claustro para su visto bueno.

3. Principios generales para el desarrollo de los saberes básicos:

Con objeto de impulsar el sentido formativo de estas enseñanzas y su utilización para la comprensión del mundo, así como para favorecer los aprendizajes significativos y afianzar la motivación del alumnado, el desarrollo y la concreción de los contenidos de las materias y, en su caso, ámbitos de esta etapa educativa incorporará los siguientes aspectos:

- a) La **dimensión histórica del conocimiento**, el contexto en el que se producen los avances y el papel desempeñado por quienes los hicieron posibles.
- b) La visión interdisciplinar del conocimiento, resaltando las conexiones entre diferentes materias y la aportación de cada una a la comprensión global de los fenómenos estudiados.
- c) La aplicación de **lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana**, favoreciendo las actividades que capaciten para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y de las variadas actividades humanas y modos de vida.
- d) La consideración de la vida cotidiana y de los recursos del medio cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumno o alumna con los aprendizajes escolares.
- e) El aprovechamiento de **las diversas fuentes de información**, cultura, ocio y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.

- f) La **toma de conciencia** sobre temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la Tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones.
- g) El análisis de las formas de exclusión social que dificultan la igualdad de los seres humanos, con especial dedicación a la **desigualdad de las mujeres**.
- h) La adopción de una perspectiva que permita apreciar la contribución al desarrollo de la humanidad de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas.
- i) El análisis y la valoración de las **contribuciones más importantes para el progreso humano** en los campos de la salud, el bienestar, las comunicaciones, la difusión del conocimiento, las formas de gobierno y las maneras de satisfacer las necesidades humanas básicas.

4. Contribución de las áreas y materias al logro de las competencias:

Cada materia contribuye a la consecución de las Competencias Clave a través de la adquisición de las Competencias Específicas (en cada etapa), que se concreta en la superación de los Criterios de Evaluación vinculados en cada curso. Los descriptores operativos que nos definen el nivel competencial alcanzados por el alumno vienen definidos en las Órdenes de 30 de mayo de 2023 por las que se desarrolla el currículo de la ESO y el Bachillerato.

5. Orientaciones para incorporar la educación en valores y otras enseñanzas de carácter transversal a través de las distintas materias:

ESO:

Sin perjuicio de su tratamiento específico, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital, el emprendimiento social y empresarial, el fomento del espíritu crítico y científico, la educación emocional y en valores, la igualdad de género y la creatividad se trabajarán en todas las materias. En todo caso, se fomentarán de manera transversal la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la formación estética, la educación para la sostenibilidad y el consumo responsable, el respeto mutuo y la cooperación entre iguales. (Art. 6 RD 217/2022 para la ESO)

BACHILLERATO:

Las actividades educativas en el Bachillerato favorecerán la capacidad del alumnado para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo y para aplicar los métodos de investigación apropiados. Asimismo, se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado incorporando la perspectiva de género. (ART. 6 RD 243/2022 para el bachillerato).

6. Pruebas de Diagnóstico.

En previsión de la mejora de los resultados en nuestro centro en cuanto a las pruebas de diagnóstico observadas en la normativa y realizadas durante el curso 23-24 en 2º de la ESO, se establece que todos los departamentos harán trimestralmente este año en los cursos de la ESO una prueba por competencias del estilo de las realizadas en el curso anterior. El propósito es que el alumnado se vaya acostumbrando a este tipo de pruebas. Más adelante, se irán introduciendo preguntas de este tipo en las pruebas evaluables hasta finalmente ir cambiando los modelos de pruebas a que se asemejen lo más posible a este tipo de pruebas por competencias.

7. Fomento del Razonamiento Matemático.

Siguiendo las Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre las medidas para el fomento del razonamiento matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria, todos los departamentos tendrán que contemplar en sus programaciones cómo van a trabajar dicho fomento. Especial tratamiento le dará el departamento de matemáticas siguiendo las directrices aprobadas por ETCP y Claustro en cuanto a las medidas a seguir.

1. E) Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones. (Su aprobación corresponde al Claustro).

1.E.1. Departamentos de Coordinación Didáctica.

- Biología y geología
- Geografía e historia.
- Educación física.
- Lengua castellana y literatura. Integra las materias de latín y griego.
- Matemáticas. Integra la materia de informática.
- Dibujo.
- Música.
- Idiomas.
- Tecnología.
- Economía. Integra la materia de FOL.
- Física y química.
- Filosofía.
- Orientación.
- Actividades Complementarias y Extraescolares.

1.E.2. Familias Profesionales de Ciclos Formativos.

- Hostelería y Turismo.
- Electricidad y Electrónica

1.E.3. Criterios para la Propuesta de Jefaturas de Departamento y Jefes de Áreas de Coordinación.

- Formación.
- Experiencia.
- Adecuación a las necesidades del puesto: liderazgo, disponibilidad, etc...
- Valoración de la propuesta hecha por el departamento.

1.E.4. Áreas de Competencia.

- Área Sociolingüística: Departamentos didácticos de Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Filosofía, Economía e Idiomas.
- Área Científico Tecnológica: Departamentos didácticos de Matemáticas, Tecnología, Física y Química y Biología y Geología.
- Área de competencia artística: Educación Física, Música y Dibujo (~~y Actividades Extraescolares y Complementarias.~~)

- Área de Familia Profesional: Familias profesionales de Hostelería y Turismo y de Electricidad y Electrónica.

- Régimen de funcionamiento: Al menos una reunión trimestral, a petición del equipo directivo o de algún Jefe de Departamento de forma extraordinaria. Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo en horario de lunes de 16:00 a 17:00 y serán convocadas por el jefe/a de área siguiendo el cronograma que facilitará Jefatura de Estudios para temas a tratar.

1.E.5. ETCP.

- Composición: Director/a, Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios, Coordinadores/as de Áreas, Jefe/a del departamento de AAEE, Orientador/a, Coordinador/a Internalización.

- Se crea la figura de ETCP ampliado, compuesto por el ETCP y resto de jefes de departamento. Asume las funciones y régimen de funcionamiento del ETCP cuando proceda a criterio de éste o del director.

- Régimen de funcionamiento: Se reunirá a criterio del equipo directivo por necesidades de funcionamiento, con una periodicidad mínima de una vez cada dos semanas.

1.E.6. Coordinaciones.

TDE, Biblioteca, Convivencia, Coeducación, Pendientes e Internalización.

1.E.7. Dedicación de las Personas Responsables de los Órganos de Coordinación Docente y Otros Cargos.

- a. Departamentos de Coordinación Didáctica unipersonales: una hora lectiva de dedicación.
- b. Departamentos de Coordinación Didáctica compuestos por dos ó tres miembros: hasta dos horas lectivas de dedicación.
- c. Departamentos de Coordinación Didáctica compuestos por cuatro ó más miembros: hasta tres horas lectivas de dedicación.
- d. Departamento de Orientación: una hora lectiva de dedicación para el caso en que el jefe del departamento no sea el orientador/a del centro.
- e. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: hasta tres horas lectivas de dedicación.
- f. Departamento de Actividades Extraescolares: hasta cuatro horas lectivas de dedicación
- g. Coordinación de las áreas de competencias: dos horas lectivas de dedicación, con un máximo de cuatro sumando la Jefatura de departamento didáctico.
- h. Coordinador de Biblioteca: hasta 3 horas.
- i. Coordinaciones de TDE (y ~~Comp Dig Edu~~): hasta 9 horas
- j. Coordinación de Convivencia: hasta tres horas lectivas de dedicación.
- k. Coordinación de Coeducación: una hora lectiva de dedicación.
- l. Coordinación de Pendientes: una hora lectiva de dedicación
- m. Coordinación de Internalización: una hora de reducción.
- n. Si quedaran horas de reducción disponibles por normativa, asignar las que se estimen necesarias a aquellos Departamentos que presenten programas y proyectos de innovación que redunden en la mejora de la calidad de la enseñanza en el Centro. Entre otros se tendrán en cuenta los siguientes:

Competiciones deportivas en los recreos.

Revista del Instituto.

Embellecimiento y cuidado del Centro.
Diseño, realización y mantenimiento de la web y redes sociales del Centro.
Intercambio con Centros europeos
Coordinación de grupo de trabajo
Proyectos de educación emocional
Proyectos relacionados con el Área Artística
Etc...

A criterio de dirección o por no haber disponibilidad de reducción lectiva, se realizaría con reducción de guardias.

1.F) Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado y titulación del alumnado. (Su aprobación corresponderá al Claustro).

1.F.1. Mecanismos que Garantizan la Objetividad de la Evaluación.

Al inicio de curso los profesores y profesoras informarán al alumnado y familias acerca de los Criterios de Evaluación de cada materia, así como de procedimientos y criterios de calificación. Esta información se ofrecerá del siguiente modo:

- Alumnado: En la primera quincena de clase, de modo verbal. Un representante del alumnado firmará un documento acreditando haber sido informados.

- Familias: La información se colgará en la página WEB del centro y se enviará vía Pasen comunicación del enlace. Los Instrumentos de evaluación utilizados serán variados, flexibles y coherentes con los criterios de evaluación cuya calificación se pretende, han de permitir la valoración objetiva del alumnado, y se adaptarán a las necesidades del alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.

- En las sesiones de evaluación, el mismo miembro del equipo directivo irá a todas las evaluaciones de un mismo nivel para unificar criterios de los distintos equipos educativos para evitar que se produzcan agravios comparativos y se unifiquen las decisiones y criterios seguidos, sin perjuicio de las atribuciones que tiene el equipo educativo como órgano de funcionamiento del centro.

1.F.2. Criterios de Calificación.

Los Criterios de Calificación concretan cómo se miden y califican los Criterios de Evaluación.

- a. La calificación final de una materia será la media aritmética de todos los criterios de evaluación trabajados durante el curso.
- b. La calificación de un Criterio de Evaluación concreto vendrá dada por:
 - Media aritmética de todas las calificaciones que haya tenido ese criterio.
- c. Para calificar un Criterio de Evaluación en cada programación se establecerá un procedimiento a través de una rúbrica o cualquier otro procedimiento que vincule el grado de desempeño del alumno con su calificación. Este procedimiento vendrá definido en las Programaciones o en su defecto en las Situaciones de Aprendizaje.

1.F.3. Procedimientos, Instrumentos y Herramientas de Evaluación.

a. Los Departamentos didácticos podrán utilizar los siguientes instrumentos y herramientas de evaluación: Registros de observación directa, listas de control, pruebas orales o escritas, cuaderno de alumno, actividades de clase, portfolio y todas aquellas que se especifiquen en las programaciones de los Departamentos Didácticos.

b. Estos instrumentos se utilizarán para obtener información y valorar la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado en relación a los criterios de evaluación y las competencias específicas. No se podrán ponderar.

c. Su calificación determinará la nota de los Criterios de Evaluación objeto de observación en cada herramienta de evaluación aplicada, así como la valoración de las Competencias.

1.F.4. Procedimientos de Participación y Comunicación con las Familias.

Los canales de comunicación y participación con las familias son los siguientes:

- a. Tutoría colectiva: Se realizará durante la primera quincena de octubre, tras la evaluación inicial. Se proporcionará a las familias información de carácter general del centro y el grupo, así como canales y momentos sobre cómo establecer contacto con el tutor/a.
- b. Tutorías individualizadas: Se realizarán en horario de tarde o mañana a petición de las familias. Serán presenciales con el tutor. La presencia de otro profesorado a petición de las familias deberá estar debidamente justificada y aprobada por el director
- c. IPASEN: Será por defecto el canal de comunicación ordinaria con las familias, tanto del profesorado como del equipo directivo.
- d. Página web: A efectos de información a las familias, a partir del momento de la aprobación del Plan de Centro (fecha límite 15 de noviembre) se publicarán Criterios de Evaluación de cada materia, así como de procedimientos y criterios de calificación.
- e. Las decisiones que se tomen vinculadas a medidas de atención a la diversidad o Programas de Refuerzo deberán contar con la aprobación de las familias. Esta se recabará mediante comunicación a través de Pasen. Las familias recibirán información tras cada sesión de evaluación de la evolución de dichos programas a través del Punto de Recogida.
- f. Procedimiento de aclaración: Las familias podrán solicitar a través de su tutor/a aclaraciones sobre la evaluación continua y final de sus hijos/as.
- g. Procedimiento de Revisión en el Centro docente: En el momento de la entrega del boletín de calificaciones ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, las familias serán informadas de plazo de 48 horas para solicitar revisión de la calificación o de la decisión de promoción o titulación. Dicha solicitud se presentará por escrito ante el registro del centro.
- h. El Programa de Tránsito incluirá un proceso de acogida a las familias, con visita informativa al centro. Tras esta visita, se establecerá una semana de jornadas de puertas abiertas para que los tutores legales puedan aportar información importante y necesaria para que el tránsito se ajuste mejor a las condiciones del alumnado. Siempre prevalecerá la información recibida por el centro adscrito en caso de discordancia.
- i. Figura de los padres/madres delegados: serán elegidos en la tutoría colectiva inicial. Serán convocados al menos dos veces durante el curso para conocer la evolución académica y de convivencia del grupo. Sus funciones serán servir de enlace entre las familias del grupo y el centro.
- j. AMPA: Reuniones periódicas con la Junta Directiva. Colaboración en Actividades Complementarias y Extraescolares. Otras actuaciones. Podrán hacer uso de las instalaciones del centro para cualquier acto relacionado con el bien del centro sin tener que solicitar autorización. No obstante, siempre tendrán que acogerse a los compromisos que debe asumir una entidad solicitante normal expuestos en el punto 8 de la Orden de 17/04/2017, modificada por la de 27/03/2019, que regula en su artículo 26 la utilización de las instalaciones de los Institutos de enseñanza secundaria:
 - * Sufragar los gastos que se ocasionen.
 - * Garantizar las medidas necesarias de control, seguridad y salud de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como
 - * Garantizar la adecuada utilización de las instalaciones.- Antes de que comience la actividad, los solicitantes están obligados a presentar en el centro, y éste la incluirá en el expediente, la declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores cuenta con el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales, según lo establecido en la Disposición adicional tercera del Decreto 6/2017. Este documento, para el que estará disponible un modelo orientativo en Séneca, es imprescindible para que se inicie la actividad y su exigencia aparecerá en el texto de la resolución de autorización.

k. Las familias recibirán a través del PUNTO DE RECOGIDA la siguiente información:

- Boletín de calificaciones.
- Programas de Refuerzo o de profundización.
- Cheque libros.

1.F.5. Promoción y Titulación en Educación Secundaria y Bachillerato.

PROMOCIÓN EN ESO	
Qué dice artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, y la Orden de 30 de mayo de 2023	Promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.
También indica que para el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:	<p>a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.</p> <p>b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.</p>
Procedimiento IES La Atalaya: El alumno/a con tres o más materias promocionará si el equipo docente considera con una mayoría mínima de dos tercios que:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se comprueba que al alumno se le han aplicado medidas ordinarias de refuerzo con resultado positivo. 2. El profesorado de las materias suspensas acredita la evolución positiva del alumno/a en las actividades de evaluación propuestas, y su participación activa con implicación y esfuerzo. 3. El alumno supera los descriptores operativos de las competencias clave (Anexo VI de la Orden de 30 de mayo de 2023)
Repetición en 1º de la ESO	<p>Según nuestros indicadores homologados año tras año, la repetición en este curso no presenta los resultados que se persiguen. Repetir este curso implica crear unos programas de refuerzo del aprendizaje que se podrían llevar a cabo en el siguiente curso, además de poder ofrecer al alumnado otros medios más efectivos para evitar el abandono escolar y el éxito escolar mediante otras vías (diversificación, ciclos formativos de grado básico, etc). Por lo tanto, se tendrán en consideración los distintos elementos antes de decidir esa medida extraordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el alumno/a no ha repetido en primaria lo cual le supondría un desajuste de edad conforme a su nueva clase. - el alumno/a puede superar sus dificultades con un buen programa del aprendizaje en el curso siguiente, además se puede beneficiar de medidas como el PROA para reforzar materias instrumentales. - el alumno/a tiene la madurez suficiente para poder continuar en el curso siguiente. - al alumno/a no se le va a producir un perjuicio personal y social al estar integrado/a en su clase. - se escuchará la opinión de la familia al respecto con anterioridad. - el número de materias suspensas hace imposible que alcance los objetivos pasando de curso.
Repetición extraordinaria en 4º ESO	El equipo docente decidirá por una mayoría mínima de dos tercios que procede si entiende que al alumno/a la repetición le permitirá superar los descriptores operativos de las competencias clave de la etapa.

TITULACIÓN EN ESO	
Qué dice el artículo 15.1 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo,	Obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los Objetivos de la etapa.
También indica que se tendrán en consideración los siguientes criterios:	a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
Procedimiento del IES La Atalaya	El alumno titulará si el equipo educativo considera, con una mayoría mínima de dos tercios que además de evolución positiva en las actividades de evaluación propuestas, y que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad, ha participado activamente, con implicación y esfuerzo en las materias no superadas y supera los descriptores operativos de la enseñanza básica.

PROMOCIÓN EN BACHILLERATO	
Qué dice el artículo el artículo 19 de la Orden de 30 de mayo de 2023	1. Según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado promocionará de primero a segundo cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo. 2. Sin superar el periodo máximo de permanencia de cuatro años para cursar Bachillerato en régimen ordinario especificado en el artículo 2.4 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
Procedimiento del IES La Atalaya	El equipo educativo informará de modo positivo la repetición extraordinaria cuando considere que el alumno está en condiciones de aprovecharla para conseguir la titulación en bachillerato- La medida se tomará por consenso, o en su defecto por una mayoría mínima de dos tercios. No procede regular la promoción en sí ya que se trata de un procedimiento objetivo.

TITULACIÓN EN BACHILLERATO	
Qué dice el artículo artículo 16 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo	Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato. Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller del alumnado que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes: a) Que el equipo docente considere que el alumnado ha alcanzado los Objetivos y competencias vinculados a ese título. b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumnado en la materia. c) Que el alumnado se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria. d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.
Procedimiento del IES La Atalaya	a. Para valorar la adquisición de los objetivos y competencias de la etapa el equipo educativo decidirá si alcanza el perfil competencial

	<p>comprobando si el alumno/a supera los descriptores operativos descritos en el Anexo IV de la Orden de 30 de mayo de 2023.</p> <p>b. Se entenderá como inasistencia continuada la falta de asistencia no justificada de un mínimo de un 20 % de las sesiones de una materia.</p>
--	--

1.F.6. Determinación de la Mayoría Cualificada de $\frac{2}{3}$.

DETERMINACIÓN DE LA MAYORÍA CUALIFICADA DE 2/3 EN EQUIPOS EDUCATIVOS PARA PROMOCIÓN Y TITULACIÓN				
ETAPA	Nº MATERIAS CURSADAS EN EL CURSO	TOTAL DOCENTES QUE VOTAN (un docente, un voto y se incluyen los de pendientes)	2/3	MAYORÍA CUALIFICADA
ESO y BACHILLERATO	Entre 10 y 15	5	3,3	4
		6	4	4
		7	4,7	5
		8	5,3	6
		9	6	6
		10	6,7	7
		11	7,3	8
		12	8	8
		13	8,7	9
		14	9,3	10
15	10	10		
PRECISIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando un mismo profesor imparta dos o más materias, tendrá derecho a 1 sólo voto, es decir, 1 profesor = 1 voto. 2. En el cálculo de los 2/3, para que se cumpla la norma, SIEMPRE se debe redondear por exceso. 3. En las votaciones participarán con voto positivo o negativo TODOS los profesores de las asignaturas cursadas por el alumno/a, del último curso completo más los responsables de evaluar las asignaturas pendientes en caso de que existan. 4. En 2º de bachillerato, y en el caso de alumnado con matrícula parcial, votará el profesorado de las asignaturas repetidas y el que imparte las materias de 2º ya superadas por el alumnado. 			

1.F.7. Evaluación inicial.

Viene regulada en el artículo 12 de la Orden del 30 de mayo sobre secundaria y extensiva a los ciclos formativos de grado básico (siguiendo igualmente el artículo 44 de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo para este último caso) y el artículo 14 de la Orden del 30 de mayo sobre bachillerato.

Desde el inicio del curso académico y hasta mediados del mes de octubre, el profesorado llevará a cabo una evaluación inicial utilizando distintos procedimientos, técnicas y documentación a fin de conocer la situación académica de su alumnado y poder concretar las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales en la programación de las distintas materias y en los diferentes programas de refuerzos del aprendizaje que se realicen a partir de la fecha de la sesión de la evaluación inicial. Por lo tanto, se considerará un proceso cualitativo de detección temprana de posibles problemas de aprendizaje en el alumnado basado en el análisis de distintos procedimientos de evaluación y nunca se considerará un proceso cuantitativo.

A continuación se detallan documentos e instrumentos que serán utilizados para recabar información del alumnado durante este periodo de evaluación inicial antes de la reunión de equipo docente de mediados de mayo (aparte de estos, se pueden utilizar más si se cree conveniente):

- a) El informe final de etapa e informes de tránsito (para el alumnado de 1º ESO y 1º Bachillerato).
- b) El consejo orientador del curso anterior (2º, 3 y 4º ESO).
- c) El expediente electrónico del alumnado.
- d) Los programas de refuerzo del aprendizaje que se redactan tras la evaluación ordinaria.
- e) Las circunstancias familiares y sociales del alumnado.
- f) Toda la información que aporte el departamento de orientación sobre alumnado NEAE, NEE y con necesidades educativas por cualquier circunstancia.
- g) La observación directa del trabajo del alumnado durante este período.

También se podrán tener en cuenta las distintas pruebas escritas u orales que se lleven a cabo durante este periodo para comprobar el nivel competencial, el nivel de adquisición de competencias específicas y saberes básicos de la materia al inicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Una vez analizada toda esta información, se tomarán los acuerdos oportunos por parte del equipo docente en la sesión de evaluación inicial. Dichos acuerdos constarán en el acta de la sesión de evaluación inicial y se revisarán durante la sesión de la primera evaluación del alumnado siguiendo las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales recogidas en este plan de centro, siguiendo la normativa vigente en los diferentes niveles educativos. Para aquel alumnado que se le detecten dificultades serias durante esta sesión de evaluación, el tutor o tutora se pondrá en contacto con las familias para informar de dichos problemas y las soluciones que se establecen, además de buscar la colaboración de la familia en el proceso de aprendizaje del alumnado.

1.G) La forma de atención a la diversidad del alumnado. (Su aprobación corresponderá al Claustro)

Se entiende por atención a la diversidad y a las diferencias individuales el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todo el alumnado en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios. Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales podrán aplicarse a cualquier alumno o alumna que lo necesite, en cualquier momento de su escolaridad.

1.G.1. Medidas de Atención a la Diversidad Aplicadas en el Centro.

Podrán ser de aplicación todas las recogidas en las órdenes del 30 de mayo de 2023 en las que se desarrolla el currículo correspondiente a las etapas de secundaria, bachillerato y por tipo de formación, al Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico. En los Grados D de Ciclo Formativo de Ciclo Medio se podrán proponer medidas de carácter general para facilitar las dificultades de algún alumnado.

1.G.2. Procedimiento de Aplicación de las Medidas Generales de Atención a la Diversidad.

- Agrupación en ámbitos: competencia de Jefatura de Estudios a propuesta de la Comisión de Tránsito o de los Equipos Educativos del curso anterior. Deberá contar con el visto bueno del ETCP.
- 2º Profesor en el aula: competencia de Dirección en aplicación de la disponibilidad de los departamentos. Criterios: alumnado disruptivo, ratio elevada.

- Desdobles: Competencia de Dirección. Criterios: Disponibilidad de los departamentos y ratio elevada.
- Área Lingüística de carácter transversal: Competencia jefatura de Estudios. Asesoramiento Departamento de Orientación. Criterios: Alumnado informado en la Comisión de Tránsito o en la Evaluación Inicial de presentar dificultades en la competencia de comunicación lingüística.
- Acción tutorial: Competencia Departamento de orientación. Asesoramiento Equipos Educativos. Los tutores/as podrán proponer en cualquier momento del curso temas a tratar.
- Metodología: Competencia: Departamentos didácticos y profesorado de la materia. Los cambios metodológicos introducidos deberán figurar en las correspondientes Programaciones didácticas.
- Control de absentismo: Procedimiento: Los tutores/as justificarán mediante acreditación de las familias las faltas de asistencia. Una vez hecho, mensualmente sacarán de Séneca el Informe de ausencias, y lo enviarán a las familias en los casos en que se supere 12 faltas no justificadas en ESO y 15 en Bachillerato a través de iPasen. Seguidamente cumplimentará y registrará como entrada el documento REGISTRO DE ENVÍO MENSUAL DE FALTAS DE ASISTENCIA y entregará una copia a Jefatura de Estudios. Cuando se detecte absentismo continuado, además de la comunicación a la Comisión Municipal de Absentismo, se citará a la familia para recabar información sobre el problema.
- Itinerarios de materias optativas: Cada curso, durante el tercer trimestre el ETCP hará una propuesta de itinerarios académicos en ESO y Bachillerato, que será sometido al visto bueno del claustro si procede.
- Tránsito con el CEIP de origen: La Comisión de Tránsito actuará siguiendo el protocolo incluido en este Proyecto Educativo.
- Tránsito con los IES: Se convocarán reuniones entre los Departamentos didácticos que tengan materias de continuidad del IES La Atalaya y resto de IES de la localidad a partir del segundo trimestre con la finalidad de recabar información sobre el nivel de adquisición de las competencias vinculadas a cada materia, metodología aplicada, alumnado NEAE y NEE y cuanta información se estime conveniente.

1.G.3. Procedimiento de Aplicación de los Programas de Atención a la Diversidad.

1.G.3.1. Programas de Profundización.

Serán realizados por el profesorado de la materia, previa información al tutor/a y a las familias. Una vez cumplimentado se enviará a las familias a través del Punto de Recogida. Irá destinado a alumnado altamente motivado por la materia o con informe psicopedagógico de altas capacidades. Siempre serán grabados y revisados en Séneca.

1.G.3.2. Programas de Refuerzo del Aprendizaje.

- Los Programas de Refuerzo se cumplimentarán en Séneca.

- Se realizarán para alumnado de estos 4 perfiles:

- a) Alumnado repetidor (para las materias que no superó)
- b) Alumnado con materias pendientes
- c) Alumnado que presente dificultades de aprendizaje sobrevenidas
- d) Programas individualizados para alumnado NEAE*

- Toma de decisión para alumnado de los apartados a) y b): Jefatura de estudios informará antes de la evaluación inicial a profesorado y tutores/as del alumnado comprendido en los casos a y b. El

profesorado responsable de la materia elaborará el Programa de Refuerzo antes del fin del mes de octubre.

- Toma de decisión para alumnado del apartado c): La decisión la tomará el profesor/a de la materia en la evaluación inicial o cuando lo considere necesario. En todo caso, se le aplicará al alumnado que tras la 1ª o 2ª evaluación no haya superado la materia y se considere que no lo logrará por los procedimientos programados de enseñanza aprendizaje.

- Procedimiento: Una vez que cumplimentado el Programa de Refuerzo del Aprendizaje, el profesor/a lo subirá al punto de recogida en el apartado “otros documentos de evaluación” (tipo de documento) y en descripción se pondrá “Programa de Refuerzo del Aprendizaje de (materia) de (curso)”. Seguidamente informará vía PASEN a las familias. Se enviará una copia al tutor.

- Procedimiento para alumnado NEAE: La decisión se tomará preferentemente en la Evaluación Inicial, y el profesorado responsable deberá subirlo a Séneca.

- Seguimiento: El profesorado informará a las familias a través de Observaciones compartidas al menos una vez por trimestre. En las sesiones de evaluación se informará al equipo educativo y tutor/a sobre su desarrollo.

1.G.4. Procedimiento para la Aplicación de Medidas Específicas.

- Detección de Alumnado con NEAE.

- Cuando en las interacciones y actividades educativas que se desarrollan en el contexto escolar y/o familiar se detecten señales o indicios que hagan sospechar que un/una alumno/a no está alcanzando los requisitos básicos esperados para su edad y/o que su proceso de aprendizaje presenta diferencias significativas con respecto a la media (tanto por exceso como por defecto), se pondrá en conocimiento del/de la profesional de Orientación Educativa y se seguirá el siguiente proceso:

1. Reunión del Equipo docente a la que asistirá una representación del Departamento de Orientación en la que se valorarán los indicios detectados. En esta reunión se valorará la eficacia de las medidas que se vienen aplicando y, en el caso de no haber aplicado ninguna, se decidirán las estrategias de intervención a aplicar, un cronograma de seguimiento y fechas de reuniones para la realización de ese seguimiento.
2. Comunicación a la familia de las decisiones, acuerdos y medidas adoptadas. Se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.
3. Si tras la aplicación de las medidas descritas en los puntos 1 y 2 durante un periodo no inferior a 3 meses, éstas no resultan eficaces, o no se aprecia una mejora, se iniciará un proceso de solicitud para la evaluación psicopedagógica.
4. El proceso de solicitud para la evaluación psicopedagógica podrá efectuarse antes de agotar el plazo de tres meses cuando se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención o los indicios se encuentren apoyados por informes externos.

- Evaluación Psicopedagógica.

- Procedimiento de solicitud de Evaluación Psicopedagógica:

- Reunión del equipo docente en el que se analizan las medidas adoptadas hasta el momento a la que asistirá al menos un miembro del Departamento de Orientación.
- El tutor o tutora recogerá las conclusiones en el acta así como la decisión de solicitud de Evaluación Psicopedagógica.
- En caso de alta demanda de evaluaciones psicopedagógicas, el/la orientador/a junto con la jefatura de estudios establecerá el orden de prioridad.

- Proceso de evaluación psicopedagógica.

- El/la tutor/a convocará una entrevista con los tutores legales del/de la alumno/a y les informará de la necesidad de dicha evaluación así como de la importancia de la colaboración de la familia en el proceso. Los tutores legales firmarán un documento en el que se manifieste que han sido informados sobre el procedimiento de evaluación psicopedagógica y en el que podrán hacer todas las observaciones que consideren oportunas.
- Resolución de las dificultades que se presenten para la realización de la evaluación psicopedagógica según el apartado 3.4 de Instrucciones de 8 de marzo de 2017 por las que se actualiza el protocolo de detección e identificación del alumnado con NEAE.
- El/la orientador/a citará a la familia que deberá aportar todos los informes y valoraciones que posea.
- Información al/a la alumno/a.
- Realización de la evaluación.
- Elaboración del informe de evaluación psicopedagógica.
- Información del contenido del informe a los profesionales implicados, a la familia y al alumnado: se informará sobre la determinación de la NEAE y de la respuesta educativa más adecuada.
- La familia o tutores legales podrán solicitar mediante un escrito al director del centro una copia del informe de evaluación psicopedagógica. En el procedimiento de entrega de dicho informe se dejará constancia de la recepción del mismo por parte de la familia.
- Atención del alumnado por parte del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.
 - Criterios para la selección del alumnado por el/la profesor/a de PT:
 1. Alumnado con NEAE asociadas a NEE que desarrolle adaptaciones curriculares significativas en lengua y/o matemáticas.
 2. Alumnado con NEAE asociadas a NEE que requiera desarrollar un programa específico.
 3. Alumnado con NEAE que requiera desarrollar un programa específico.
 4. Alumnado en general que de manera circunstancial requiera desarrollar algún tipo de intervención o programa.
 - Criterios para los agrupamientos y el establecimiento de los horarios de atención:
 - Intentar no facilitar la salida de su aula, sino ser atendido/a en el mismo aula con sus compañeros/as, la elaboración de material adaptado para los/las alumnos/as y la coordinación con los equipos docentes.
 - La atención para el desarrollo de ACS en lengua y/o matemáticas se procurará que coincida con el horario que el grupo-clase de estos alumnos dedican a las siguientes materias y con el siguiente orden de preferencia: lengua, matemáticas, horas de libre disposición, refuerzos, inglés, geografía e historia y biología y geología o física y química.
 - Para el desarrollo de programas específicos se procurará que coincida con el horario que el grupo-clase dedica a las siguientes materias y con el siguiente orden de preferencia: horas de libre disposición, programas de refuerzos, y materias optativas, otras materias.
- Dictámenes de Escolarización
 - Una vez realizada la evaluación psicopedagógica y elaborado el informe, el/la orientador/a del centro comunicará al director la necesidad de solicitud o revisión del dictamen de escolarización.
 - El director del centro dirigirá al EOE de zona dicha solicitud.

1.G.5. Otros Documentos.

La siguiente relación de documentos requerirá una actualización cada curso, y por tanto

formarán parte de la Programación anual del Plan de Centro:

- Programación de tutorías.
- Relación de alumnado NEAE.
- Programación del Programa de Diversificación Curricular.
- Programación del Aula de Apoyo a la Integración.
- Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

1.G.6. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

1. Referente normativo en la ESO: El artículo 14.6 de la Orden de Educación Secundaria de 30 de mayo de 2023 se indica, que al finalizar el curso escolar, si el alumnado tiene alguna materia no superada, el profesorado responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado al padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal al finalizar el curso, y además, se depositará en la jefatura de estudios, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del aprendizaje del curso posterior o del mismo, en caso de no promoción. El artículo 18 de dicha Orden regula estos Programas de Refuerzo para alumnado con materias pendientes.

2. Referente normativo en Bachillerato: En el artículo 19 de la Orden de 30 de mayo de 2023, dedicado a la promoción del alumnado se indica que quienes promocionen a segundo curso sin haber superado todas las materias de primero seguirán los programas de refuerzo del aprendizaje que contengan actividades de recuperación y pruebas de evaluación de las materias pendientes que establezca el departamento didáctico correspondiente y que estos programas deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.

3. Programas de refuerzo: El coordinador/a de pendientes informará a través de los Jefes/as de Departamento y antes de la evaluación inicial a profesorado y tutores/as del alumnado que tenga materias pendientes. El profesorado responsable de la materia elaborará el correspondiente Programa de Refuerzo antes de la primera preevaluación. En caso de materias sin continuidad lo elaborará el Jefe/a de departamento. Para ello se basará en la evaluación inicial y en el caso de la ESO también en el Informe final del curso anterior. Se realizará un Programa de Refuerzo para cada materia no superada.

4. Procedimiento: Una vez que cumplimentado el Programa de Refuerzo del aprendizaje, el profesor/a responsable o el Jefe/a de departamento lo subirá al punto de recogida en el apartado "otros documentos de evaluación" (tipo de documento) y en descripción se pondrá "Programa de Refuerzo del Aprendizaje de (materia) de (curso)". Seguidamente informará vía PASEN a las familias. Se enviará una copia al tutor.

5. Seguimiento y evaluación en la ESO: El profesorado informará a las familias a través de Observaciones compartidas al menos una vez por trimestre. En las sesiones de evaluación se informará al equipo educativo y tutor/a sobre su desarrollo y se calificará en el acta correspondiente con la Nota de materias pendientes.

6. Seguimiento y evaluación en Bachillerato: El profesorado informará a las familias a través de Observaciones compartidas al menos una vez por trimestre. Para la calificación se establecerán las siguientes convocatorias de exámenes

- a. Primera convocatoria: Podrá ser parcial o total. Durante el mes de enero

b. Segunda convocatoria: Podrá ser parcial o total. Durante el mes de abril

c. Suficiencia Ordinaria: Durante el mes de mayo

d. Suficiencia extraordinaria: Durante el mes de junio

Las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria coincidirán con las del grupo ordinario de 2º de Bachillerato.

7. Coordinación de pendientes:

a. La coordinación de pendientes recaerá preferentemente en un miembro del equipo directivo.

b. La coordinación de pendientes incluirá las siguientes funciones:

- Realizar durante el mes de septiembre un informe donde consten los alumnos con materias pendientes, que deberá entregar a los departamentos didácticos, para que estos elaboren los Programas de Refuerzo para la recuperación de estos aprendizajes. Estos programas deberán de estar elaborados antes de la primera preevaluación.

- Informar a los alumnos y a sus padres de estos programas, así como del calendario y los procedimientos de evaluación.

- Coordinar con los departamentos didácticos la evaluación de las materias pendientes.

- Realizar una comunicación vía Ipasen a las familias sobre los Programas de Refuerzo incluyendo información sobre: dónde localizarlos, calendario y procedimiento de evaluación

8. Tutores de grupo/s:

- Cada tutor deberá informar antes de la primera preevaluación a alumnado y familias de las materias pendientes de cada uno.

1.H) El plan de orientación y acción tutorial. (Su aprobación corresponderá al Consejo Escolar).

Ver Anexo I.

1.I) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.

La Consejería competente en Educación ha dispuesto en las Órdenes de 30 de mayo de 2023 por las que se desarrolla el currículo de ESO y Bachillerato que Los centros docentes promoverán compromisos educativos con el alumnado en caso de ser mayor de edad o con los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en los que se incluyan actividades que los integrantes de la comunidad educativa se comprometen a desarrollar para facilitar el desarrollo integral y el progreso académico del alumnado. Estos compromisos seguirán el siguiente procedimiento:

1. Serán firmados entre el tutor/a y el alumnado o las familias, si son menores de edad.
2. Se podrán realizar a propuesta del equipo educativo, del tutor/a o de Jefatura de Estudios.
3. El documento de compromiso será consensuado por Jefatura, el tutor/a y la familia.
4. Será evaluados por el tutor, utilizando las siguientes herramientas:
 - Análisis de los resultados académicos.
 - Valoración del comportamiento del alumno
 - Entrevistas con las familias y/o compañeros de clases
 - Información aportada por el equipo educativo
5. Trimestralmente el tutor/a informará de la evolución del alumno al equipo educativo, a Jefatura de Estudios y a la familia si procede.
6. En el equipo educativo se tomarán las medidas sobre renovación, modificación o cese de estos compromisos.

7. Todo el procedimiento quedará registrado en actas de tutoría.

1.J) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar).

Ver Anexo II.

1.K) El plan de formación del profesorado. (Su aprobación corresponde al Claustro).

Ver Anexo III.

1.L) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

1.L.1. Horario y condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, distinguiendo:

- Horario lectivo: Será de 8:15 a 14:45 horas, con seis sesiones de una hora y dos recreos de 10:15 a 10:30 y de 12:30 a 12:45
- El alumnado de los CFGM de Cocina y Gastronomía y de Servicios de Restauración tendrá por motivos operativos solo un recreo de 30 minutos de 11:15 a 11:45 horas.
- Horario extra lectivo: En horario de tarde de 16:00 a 21:00 horas el Centro podrá permanecer abierto para la realización de las siguientes actividades:
 - Reuniones de ETCP, Departamentos Didácticos, órganos de coordinación docente, Claustro, Consejo Escolar, juntas de evaluación, equipos educativos, etc...
 - Labores de tutoría
 - Realización de actividades extraescolares cuando así fueran programadas (sólo hasta las 20:00).
 - Otras actividades a las que se hubiera llegado por acuerdo con entidades públicas o privadas (sólo hasta las 20:00).
 - Uso de las instalaciones por parte del AFA (sólo hasta las 20:00).

1.L.2. Organización del primer día lectivo.

El primer día lectivo del curso académico, sin perjuicio de las instrucciones recibidas en el calendario escolar, se organizará de modo que al menos la primera y última hora de la jornada puedan ser utilizadas para entrega de horarios al profesorado, información sobre desdobles, comunicación de listas de alumnos, corrección de errores, etc..

1.L.3. Tiempo límite para la entrega de notas por parte de los profesores.

Un mes desde la fecha de realización de la prueba.

1.L.4. Organización de Servicios de restaurante y cafetería en los CFGM de Cocina y Gastronomía y de Servicios de Restaurante.

a. Servicio de restaurante:

- Se realizará los jueves desde octubre hasta marzo por el alumnado de 2º de Cocina y Gastronomía y 2º de Servicios de Restauración.

- En los meses restantes, y en fechas no disponibles por el alumnado de 2º curso, podrá ser realizado por el alumnado de 1º el día de la semana que tengan disponibilidad.
- El horario de atención al público será de 14:45 hasta 18:00.
- Tanto profesorado como alumnado compensarán las horas que superen el horario lectivo ordinario del centro el viernes siguiente al servicio en la misma cantidad.

b. Servicio de Cafetería:

- Se realizará por el alumnado de 1º y 2º curso de Servicios de Restauración.
- Primer trimestre: se realizará martes, miércoles y viernes, de 10:00 a 11:30.
- Segundo y tercer trimestre serán martes y viernes, de 10:00 a 11:30.
- Los días que haya Servicio de Cafetería el horario de recreo se concentrará en los 30 minutos posteriores a la finalización del servicio.

1.L.5. Organización del tiempo dedicado a lectura por el Plan Lector.

- El Plan lector contemplará la dedicación de un mínimo de 2,5 horas de tiempo semanal dedicado a la lectura para el alumnado de la ESO.
- La coordinadora del Plan Lector requerirá a los departamentos didácticos a inicio de curso si quieren participar en este tiempo de lectura según los procedimientos establecidos en el propio Plan Lector..
- La coordinadora del Plan Lector establecerá a partir de las solicitudes de los Departamentos Didácticos un cuadrante por cada grupo con las materias y el tiempo de lectura semanal. Será el profesorado el que decida el día de la semana dedicado a la lectura. Se adjunta el plan de lectura como anexo.

1.L.6. Recreos.

El tiempo de recreos quedará a criterio del alumnado para libre esparcimiento y comunicación. No obstante se podrán organizar actividades de libre participación con el objetivo de potenciar la interacción entre el alumnado. Entre estas actividades estarán las siguientes:

- Actividades deportivas.
- Juegos de mesa
-

1.L.7. Programa de Diversificación Curricular.

- Tanto en el primer como en el segundo curso, la distribución horaria de los ámbitos Lingüístico y Social y Científico Tecnológico será de 8 y 9 horas, determinando jefatura de estudios la asignación horaria a cada ámbito en virtud de la disponibilidad horaria de los departamentos didácticos.
- La ampliación del horario de estos ámbitos recogida en el artículo 42 de la Orden de 30 de mayo de 2023 (ampliación de una hora a cada ámbito a cambio de una materia optativa) será decidida por el ETCP durante el curso anterior con criterios de necesidad académica.
- La creación del ámbito práctico en cada curso será decidida por Jefatura de Estudios en función de la disponibilidad horaria del centro y del departamento de Tecnología.

1.L.8. Semana Cultural.

La distribución del tiempo lectivo durante la semana cultural se distribuirá entre las siguientes actividades, de modo que el alumnado en todo momento estará asignado a alguna de ellas:

- a. Horario lectivos de clases.

- b. Participación o impartición de talleres por parte del alumnado.
- c. Participación en otras actividades programadas,

1.L.9. Planes, Programas y Proyectos.

La participación en planes, programas y proyectos estratégicos ofrecidos por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía son una oportunidad única para trabajar valores y conocimientos transversales desde todas las áreas y materias que se imparten en el centro; por lo tanto, los cursos participantes deberán disponer de horas lectivas para su desarrollo dentro del marco horario de las diferentes áreas o materias.

1.L.10. Organización de las enseñanzas duales en GDCFGB y GDCFGM.

Para el curso 2024 - 2025, según las informaciones recibidas en los distintos cursos y ponencias a los que se ha asistido deben seguirse las siguientes instrucciones:

- GDCFGM: Se pueden dualizar todas las materias.
- GDCFGB: La únicas materias que no se pueden dualizar son los ámbitos.

Por lo tanto, una vez estudiados los casos, reunidos los jefes de departamento de los distintos ciclos se propone lo siguiente para dar cumplimiento a la normativa existente:

- GDCFGM: El periodo dualizable se acumulará en el periodo que estipula la normativa y se realizará a partir del 2º trimestre tomando la misma estructura que las FCTs. En la sesión de la primera evaluación se debatirá si el alumnado cumple con las normas de prevención de riesgos laborales establecidas para poder hacer las prácticas. En caso contrario, se realizará un equipo educativo previo al inicio de las prácticas duales para volver a tratar este tema.
- GDCFGB: Nos encontramos con dos problemas básicos. En primer lugar, que el alumnado menor de 16 años no puede hacer la carga horaria dualizable en el primer curso. En segundo lugar, la imposibilidad de dualizar los ámbitos. Para solucionar estos dos problemas se actuará de la siguiente manera: el alumnado que no pueda hacer las prácticas, se quedará en clase trabajando los resultados de aprendizaje mientras que el resto está trabajando en las empresas. Para cumplir con el siguiente requisito, se debe ampliar el período de prácticas del alumnado ya que se tendrá que llevar a cabo en alternancia, por la imposibilidad de dualizar los ámbitos. Una vez estudiado el caso, las horas de ámbitos de jueves y viernes se intercambiarán con horas de módulos profesionales en la fecha en la que se inicien las prácticas. Para hacer un número de 174h aproximadamente deberían empezar el 3 de febrero. En la sesión de la primera evaluación, se debatirá si el alumnado cumple con las normas de riesgos laborales establecidas para poder hacer las prácticas. En caso contrario, se realizará un equipo educativo previo al inicio de las prácticas duales para volver a tratar ese tema. Para ser objetivos, se llevará a cabo con la siguiente descripción:

En conformidad con la resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se establece como requisito para la realización de la formación en empresa lo siguiente:

Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales. Dichas competencias serán adquiridas a través de los resultados de

aprendizaje y criterios de evaluación de los módulos de cada ciclo como se refleja en las distintas programaciones de los departamentos.

1.M) Los procedimientos de evaluación interna. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar).

El centro utilizará las siguientes herramientas de autoevaluación con los procedimientos que se indican más adelante. Los órganos y cargos que participan en los procedimientos de autoevaluación son:

- Equipo de Evaluación
- Departamento de FEIE
- Claustro
- Consejo Escolar
- Equipo Directivo
- ETCP

1.M.1. Memoria de alumnado.

- Se elaborará al final de curso con la participación del tutor/a del grupo según el modelo aprobado por Jefatura de Estudios.
- El DFEIE obtendrá las conclusiones más significativas, que podrán ser utilizadas como elemento de análisis por los órganos que participan en el procedimiento de autoevaluación.
- En las sesiones 1ª y 2ª de evaluación el alumnado cumplimentará un informe coordinado por su tutor/a sobre autoevaluación según el modelo dispuesto por Jefatura de Estudios. Los alumnos/as delegados podrán presentarlo ante la Junta de Evaluación. En caso contrario lo comentará el tutor/a del grupo durante la sesión.

1.M.2. Memoria de tutores/as.

- La elaborarán los tutores/as a final de curso según el modelo elaborado por Jefatura de Estudios.
- El DFEIE obtendrá las conclusiones más significativas, que podrán ser utilizadas como elemento de análisis por los órganos que participan en el procedimiento de autoevaluación.

1.M.3. Informe de Jefatura de Estudios.

- Jefatura de estudios realizará un informe tras cada trimestre que expondrá ante claustro y Consejo Escolar.
- Este informe analizará como mínimo los resultados académicos, la convivencia, el cumplimiento de horarios y del calendario de reuniones y de la normativa general del centro.
- Igualmente contendrá propuestas de mejora sobre estos temas.

1.M.4. Informe de dirección.

- Trimestralmente el director informará al claustro y Consejo Escolar de aquellos elementos significativos que afecten al centro.

1.M.5. Informes y Memoria Final de Departamentos.

- Trimestralmente los Departamentos didácticos elaborarán un informe/memoria ante Jefatura de

Estudios según el modelo que este elabore. Como mínimo analizarán resultados académicos, cumplimiento de programaciones, impacto del Plan Lector y AAEE y propuestas de mejora.

- Al final del curso elaborarán una Memoria final resumen de estos informes.
- El DFEIE los presentará ante el Claustro y el Consejo Escolar.

1.M.6. Plan de Mejora (Séneca).

La realizará el Equipo de Evaluación en colaboración con el ETCP antes del 15 de noviembre según el modelo contenido en Séneca y con la coordinación del Jefe del DFEIE. Será presentado ante el claustro y aprobado por el Consejo Escolar.

1.M.7. Memoria de autoevaluación (Séneca).

La realizará el Equipo de Evaluación en colaboración con el ETCP a final de curso según el modelo contenido en Séneca y con la coordinación del Jefe del DFEIE. Será presentada ante el claustro y aprobada por el Consejo Escolar.

Analizará el grado de cumplimiento del Plan de mejora. Aquellas propuestas que se comprueben como positivas para el funcionamiento del centro deberán ser propuestas para su inclusión en el Plan de centro.

1.M.8. Informe económico del Secretario.

Trimestralmente el secretario informará a claustro y consejo escolar del estado de cuentas, modificaciones del presupuesto y adquisiciones e inversiones significativas, sin perjuicio de la competencia en gestión económica de cada órgano

1.M.9. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Redactará un informe final dirigido a claustro y Consejo Escolar donde recogerá y resumirá los procedimientos descritos en los puntos anteriores. Igualmente informará sobre los grupos de trabajo y formación en centros.

Igualmente en cada trimestre informará al claustro y Consejo Escolar sobre los procedimientos de autoevaluación dispuestos en los puntos anteriores.

Coordinará al Equipo de Evaluación, al que convocará para la redacción y aprobación del Plan de Mejora y la Memoria de Autoevaluación, de los que informará a claustro y Consejo Escolar, que además será el encargado de su aprobación

El Equipo de Evaluación estará compuesto por:

- El equipo directivo
- Un miembro de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar
- Un miembro de los representantes del profesorado en el Consejo Escolar
- El/la representante del PAS en el Consejo Escolar

1.N) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar).

1.N.1. Criterios para el agrupamiento.

- Se estudiará la conveniencia de darle continuidad al grupo respecto al curso anterior.
- Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales, sexo, raza o religión.
- Los/as alumnos/as repetidores, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Los/as alumnos/as que hayan promocionado por imperativo legal, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
- Se ubicarán en grupos diferentes a los/as alumnos/as que generen problemas de convivencia motivados por su interacción dentro del grupo.
- Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
- En bachillerato, el itinerario elegido será un factor a tener en cuenta.
- La materia optativa elegida, así como la elección de religión o alternativa, también determinará la formación de los grupos.

Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán:

- Reuniones de Equipos Docentes y de juntas de evaluación, sus respectivas actas.
- Memorias de tutoría de Junio.
- Informes de tránsito, facilitados por el Centro de Primaria o de Secundaria adscrito,
- Informe de Convivencia de la Jefatura de Estudios.
- Documentos de matriculación.
- Expediente académico.
- Información de las familias.

En grupos del mismo nivel y materia se garantizará la coordinación de contenidos tanto impartidos como evaluados.

1.N.2. Criterios para la asignación de Tutorías.

- Atendiendo al criterio de continuidad en la asignación de alumnado a grupos en la promoción, se valorará la conveniencia de la continuidad del tutor/a para la asignación de tutorías de un curso a otro.
- Se evitará, en la medida de lo posible, que un profesor/a que ostente una jefatura de departamento o coordinación de planes y proyectos sea tutor/a, salvo expreso deseo del profesor/a siempre y cuando no haya incompatibilidad con la normativa que rija sus funciones.
- Impartir clase a todo el grupo: al menos dos horas.
- Petición expresa del profesorado.

1.N.3. Asignación de materias optativas al alumnado en ESO.

- En el caso de materias optativas que vayan conectadas y a la misma hora tendrá preferencia una distribución equitativa del número de alumnos/as por cada materia.
- El criterio de preferencia para la asignación del alumnado a cada optativa será el orden cronológico de formalización de la matrícula. Excepcionalmente también se podrá tener en cuenta el criterio de Jefatura de Estudios en relación a la idoneidad del alumnado para cada materia.

1.N.4. Asignación de materias optativas y de modalidad en Bachillerato.

- Tendrá preferencia un criterio académico, sin perjuicio de las limitaciones por disponibilidad de profesorado o por rebasar el número máximo de alumnos por materia.
- En caso de tener que cambiar una solicitud de materia de modalidad u optativa a un alumno/a, el criterio será el orden cronológico de formalización de la matrícula.

1.N.5. Criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades.

1.N.5.1. Estructura del plan de estudios de la ESO.

Con respecto a los tres primeros cursos de la ESO, además de las materias obligatorias reguladas en el artículo 5 de la Orden de Secundaria, en el conjunto de los tres cursos, el alumnado deberá cursar, además, una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza, pudiendo elegir entre las siguientes:

a) En el primer curso de ESO: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Oratoria y Debate, y como Proyecto Interdisciplinar se podrán ofertar Cine y Palabras (Departamento de Música) y Taller de Ciencias (Departamento de Biología y Geología), Matemáticas Básicas (Dep. de Matemáticas) e Inglés comunicativo (Dep. de Idiomas) Cultura Clásica y Computación y Robótica, serán de oferta obligatoria.

b) En el segundo curso de ESO: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual, Segunda Lengua Extranjera (Francés), Oratoria y Debate, y como Proyecto interdisciplinar se podrán ofertar Huerto Escolar (Departamento de Biología y Geología), Taller de juegos y Deportes (Departamento de Educación Física), Lógica e Ingenio (Departamento de Matemáticas), Matemáticas Básicas (Dep. de Matemáticas) y Puentes hacia la Comunicación (Dep. de Idiomas). Cultura Clásica, Computación y Robótica, Proyecto de Educación Plástica y Audiovisual y Segunda Lengua Extranjera serán de oferta obligatoria para los centros.

c) En el tercer curso de ESO: Cultura Clásica, Computación y Robótica, Segunda Lengua Extranjera (Francés), Oratoria y Debate, Filosofía y Argumentación, Cultura del Flamenco, Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial y como Proyecto interdisciplinar se podrán ofertar Huerto Escolar II (Departamento de Biología y Geología), Taller de juegos y Deportes II (Departamento de Educación Física), Digitalización básica (Dep. de Matemáticas) y Conectando culturas (Proyectos internacionales y Erasmus. Dep. de Idiomas). Cultura Clásica, Computación y Robótica, Cultura del Flamenco y Segunda Lengua Extranjera serán de oferta obligatoria para los centros.

NOTA: Información a alumnado y familias sobre la elección de Matemáticas A o Matemáticas B para 4º de ESO: El departamento de orientación, asesorado por el ETCP y por del Departamento de Matemáticas, realizará sesiones informativas tanto con el alumnado como con las familias, con el objeto de informar sobre la idoneidad académica de ambas materias.

d) En cuarto de la ESO, según lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden de Secundaria, el alumnado cursará una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza de entre las siguientes: Artes Escénicas y Danza, Cultura Científica, Ampliación de Cultura Clásica, Dibujo Técnico, Filosofía y Aprendizaje Social y Emocional, y como Proyecto interdisciplinar se podrán ofertar Alemán básico orientado al sector turístico (Departamento de Lengua) Huerto Escolar III (Departamento de Biología), Digitalización básica (Dep. de Matemáticas) y Conectando culturas (Proyectos internacionales y Erasmus. Dep. de Idiomas). Ampliación de Cultura Clásica y Dibujo Técnico serán de oferta obligatoria para los centros.

Igualmente y a fin de orientar la elección al alumnado, se establecen las siguientes agrupaciones de las materias optativas, orientadas hacia las diferentes modalidades de Bachillerato y los diversos campos de la Formación Profesional:

Opción 1: Orientada al Bachillerato de Ciencias y Tecnología: Biología y geología, Física y Química y una materia a elegir.

Opción 2: Orientada al Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales y al General: Economía y emprendimiento, Latín y una materia a elegir.

Opción 3: Orientada a estudios de Formación Profesional: Formación y orientación personal y profesional, Música y una materia a elegir

En cada opción se podrá elegir una materia entre las siguientes: Expresión artística, Segunda lengua extranjera (Francés), Digitalización y Tecnología.

e) Criterios para la asignación de alumnado y la creación de optativas: Se tendrán en cuenta dos criterios:

- Disponibilidad de los departamentos didácticos.
- Número de alumnos/as que la solicitan, y en su caso, orden de formalización de la matrícula en la elección del alumnado en cuanto a la ratio de cada asignatura.

f) Criterios para ofertar proyectos interdisciplinares en la ESO: Los departamentos didácticos podrán proponer al ETCP los Proyectos interdisciplinares que estimen para la oferta educativa del centro antes del 15 de abril. La propuesta contendrá los puntos indicados en el artículo 7.4 de la Orden de currículo de 30 de mayo de 2023. Los criterios del ETCP para su preceptivo visto bueno para su propuesta al claustro serán:

- Coherencia con el Proyecto Educativo del centro y las competencias de la etapa.
- Valorar su carácter práctico.
- Disponibilidad de los departamentos.
- En todo caso, la creación de materias de diseño propio o proyectos interdisciplinares podrá conllevar que la persona que la propone pueda irse a 20h en caso de que salga y el departamento no disponga de horas.

1.N.5.2. Estructura del plan de estudios de Bachillerato.

Los criterios para la organización de cada uno de los bloques de materias contenidos en estos itinerarios son:

- Facilitar la adquisición de las competencias clave al alumnado.
- Orientar la formación del alumnado y la adquisición de competencias específicas vinculadas a futuros estudios universitarios o de Formación Profesional de Grado Superior.

Los itinerarios previstos para cada una de las modalidades de Bachillerato autorizadas en el centro se determinarán en ETCP antes del 20 de mayo según la normativa y materias de diseño propio. Siempre tendrán congruencia con la vía o modalidad que se estudia.

1.N.5.3. Cambio de matrícula una vez iniciado el curso.

Cuando un alumno solicite un cambio de materia en su matrícula se procederá del siguiente modo:

- El alumno, o sus padres si es menor de edad, lo solicitará por escrito a jefatura de estudios, justificando académicamente su propuesta, teniendo como límite el día 31 de octubre.
- Durante el mes de septiembre será jefatura de estudios la competente para conceder la solicitud, previo análisis de las razones alegadas por el alumno.
- Durante el mes de octubre será competencia del ETCP.

4. A partir del 1 de noviembre no se podrán realizar cambios en la matrícula, a excepción de casos totalmente justificados.

En cualquier caso, si el cambio implica cambiar de modalidad de bachillerato, se requerirá la autorización del Servicio de Planificación y escolarización, ya que esto afecta a la certificación de matrícula.

1.O) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas. (Su aprobación corresponde al Claustro).

1.O.1. Criterios Generales para la Elaboración de Programaciones. (Su aprobación corresponde al Claustro).

Debe constar su elaboración en las actas de los departamentos didácticos y serán objeto de revisión constante debiendo participar todos los miembros del departamento en su elaboración. Su aprobación constará en acta de Claustro de Profesorado, con indicación expresa de las propuestas pedagógicas o programaciones que se aprueban. Las programaciones didácticas, como instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o ámbito del currículo establecido se atenderán a los criterios generales expresados en este Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Al tratarse de documentos públicos, deberán exponerse en la sección pública de documentos del centro (web del centro), por parte de los Jefes de los diferentes Departamentos Didácticos. En ella se deberán incluir, conforme a lo establecido en el artículo 29 del Decreto 327/ 2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria, los siguientes elementos:

1. Introducción. Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento. Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente. En su caso, las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos, así como los mecanismos previstos para garantizar la coordinación de dicho profesorado con el departamento debido a las enseñanzas que imparte.
2. Los objetivos, contenidos y su distribución temporal, y los criterios de evaluación posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y de su entorno.
3. Distribución y secuenciación temporal de los contenidos.
4. Criterios de evaluación (estándares de aprendizaje, indicadores de logro...).
5. Referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
6. En el caso de la Formación Profesional Inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que han de adquirirse.
7. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.
8. La metodología que se va a aplicar.
9. Los procedimientos e instrumentos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y corrección, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas. Es importante que los criterios de evaluación y de calificación se definan de manera lo más precisa posible para garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, concretándose los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en cada materia, módulo o ámbito, y para facilitar la toma de decisiones en posibles procesos de reclamación sobre la evaluación. La totalidad de los criterios de evaluación contribuyen en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar el grado de desarrollo de la misma.
10. Las medidas de atención a la diversidad.
11. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar incluidos los libros de uso para el alumnado.

12. Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen.
13. En la ESO las programaciones didácticas de todas las materias o ámbitos incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
14. En Bachillerato, las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito por la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.
15. En la ESO se incluirá un apartado para el fomento del razonamiento matemático desde todas las áreas, con especial atención en la materia de matemáticas y ámbitos científico-tecnológicos, al igual que las propuestas de mejora para las pruebas de diagnóstico realizadas durante el curso 23-24.

1.O.2. ESO y Bachillerato.

Los elementos del currículo son los objetivos, competencias, contenidos enunciados en forma de saberes básicos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación.

- a) Objetivos: logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave.
- b) Competencias clave: desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales. Las competencias clave son:
 - o Competencia en comunicación lingüística – CCL
 - o Competencia plurilingüe – CP
 - o Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería – STEM
 - o Competencia digital – CD
 - o Competencia personal, social y de aprender a aprender – CPSAA
 - o Competencia ciudadana – CC
 - o Competencia emprendedora – CE
 - o Competencia en conciencia y expresión culturales - CCEC

En el caso de ESO, aparecen recogidas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica (Anexo I del RD 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria). En el caso de Bachillerato, aparecen recogidas en el Anexo I del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

- c) Competencias específicas: desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada materia o ámbito. En el caso de ESO, constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, el perfil de salida del alumnado, y por otra, los saberes básicos de las materias o ámbitos y los criterios de evaluación. En el Bachillerato, constituyen un elemento de conexión entre las competencias clave y los saberes básicos de las materias y los criterios de evaluación.
- d) Criterios de evaluación: referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada materia o ámbito en un momento determinado de su proceso de aprendizaje.
- e) Saberes básicos: conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de una materia o ámbito cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas.
- f) Situaciones de aprendizaje: situaciones y actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas y que contribuyen a la adquisición y desarrollo de estas.

En ESO, el Perfil de salida constituye el referente último del desempeño competencial, tanto en la evaluación de las distintas etapas y modalidades de la formación básica, como para la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Fundamenta el resto de las decisiones curriculares, así como las estrategias y orientaciones metodológicas en la práctica lectiva

1.O.3. Grado D: Ciclos Formativos de Grado Básico.

a) 1º GDCFGB. Los ciclos formativos de grado básico facilitarán la adquisición de las competencias establecidas en el perfil de salida a través de las enseñanzas que están organizadas en ámbitos. En el Anexo V del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria, se fijan las competencias específicas para estos ámbitos, así como los criterios de evaluación y los contenidos enunciados en forma de saberes básicos. Por su parte, estos aspectos están concretados en la normativa andaluza que lo desarrollan, Decreto y Orden de 30 de mayo, así como el Decreto 135/2016 de 26 de julio y la Orden de 8 de noviembre de 2016, reguladores de la FP Básica en nuestra comunidad autónoma. Las competencias específicas profesionales del ámbito profesional vendrán definidas en la Orden reguladora del título. Los criterios pedagógicos con los que se desarrollarán los programas formativos de estos ciclos se adaptarán a las características específicas del alumnado, adoptando una organización del currículo desde una perspectiva aplicada, y fomentarán el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. La tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración, realizando un acompañamiento socioeducativo personalizado. La Consejería competente en materia de Educación promoverá la cooperación y participación de agentes sociales del entorno, otras instituciones y entidades, especialmente las corporaciones locales, las asociaciones profesionales, las organizaciones no gubernamentales y otras entidades empresariales y sindicales, para el desarrollo de estos programas. Además, siguiendo lo establecido en la Orden de 16 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos, los desarrollos curriculares de estos ciclos incluirán los siguientes elementos:

1. Programación de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, incidiendo en el desarrollo de las actividades programadas para la consecución de los resultados de aprendizaje. - Planificación del seguimiento y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
2. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado.
3. Planificación de la acción tutorial. En la programación anual de la acción tutorial, se deben diseñar actividades específicas para el alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica. La planificación de estas actuaciones se desarrollará en tres bloques de contenidos:
 - Desarrollo personal y social.
 - Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - Desarrollo del proyecto vital y profesional.

b) 2º GDCFGB. Los desarrollos curriculares incluirán los siguientes elementos:

1. Programación de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, incidiendo en el desarrollo de las actividades programadas para la consecución de los resultados de aprendizaje. - Planificación del seguimiento y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
2. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado.
3. Planificación de la acción tutorial. En la programación anual de la acción tutorial se deben diseñar actividades específicas para el alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional Básica. La planificación de estas actuaciones se desarrollará en tres bloques de contenidos:
 - Desarrollo personal y social.
 - Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - Desarrollo del proyecto vital y profesional.
 - Los módulos profesionales asociados a los bloques comunes de Comunicación y Sociedad y de Ciencias Aplicadas, tendrán como referente los currículos de las materias de la ESO que incluyen, estarán

contextualizados al campo profesional del perfil del título y deberán garantizar la adquisición de las competencias básicas necesarias para el ejercicio profesional de cada título.

1.O.4. Grado D: Ciclos Formativos de Grado Medio.

En el caso de los grados D de ciclo formativo de grado medio se incluirá además:

- Las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
- La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias.
- Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración.

1.P) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar).

Para solicitar un plan, programa o proyecto en nuestro centro se deben cumplir una serie de requisitos:

- Contar con personal interesado en coordinarlos. Para los permanentes se intentará en la medida de lo posible que lo coordine personal fijo del centro con algún tipo de formación en ese sentido.
- Que enriquezca el currículo y la transversalidad de las materias que se imparten en el centro.
- Contar con la aprobación del ETCP y del Claustro para su solicitud.
- Que sea atractivo para el alumnado o venga a suplir carencias o problemas detectados.
- Que ayuden a la atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- Que ayuden a mejorar los indicadores homologados que se reciben anualmente.

Los planes que se llevan a cabo durante este curso son los siguientes:

- Programa Cima: Líneas de Trabajo Aldea y Bienestar Emocional.
- Prácticum Máster Secundaria.
- Prácticum Máster Psicología.
- Plan de igualdad de género en educación.
- Plan de salud laboral y P.R.L.
- Plan director (para alumnado y el AFA se encargará del de las familias).
- Organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- Erasmus+ Conil sin fronteras.
- Bienestar y Protección de la Infancia y Adolescencia / Convivencia Escolar.
- Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- Transformación Digital Educativa.
- PROA.
- Investiga y Descubre.

1.Q) La asignación de enseñanzas y los criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado. (Su aprobación corresponde al Claustro).

1.Q.1. Asignación de Enseñanzas.

Los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional propondrán a la dirección del instituto la distribución de las materias, módulos y ámbitos asignados al departamento, procurando el acuerdo de todo el profesorado del departamento, conforme a:

- El horario establecido para las diferentes enseñanzas en la normativa que las regula.
- La atribución de docencia, que en cualquier caso será conforme a normativa.

- La asignación de tutorías, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- La designación, en su caso, por parte de la dirección del centro, del profesorado que impartirá las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas en el instituto.
- La designación, en su caso, que haya realizado la dirección del centro, del profesorado responsable de impartir más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria.
- Como medida de coordinación didáctica, que la asignación implique, siempre que sea posible, que el número de niveles distintos correspondientes a cada profesor sea el menor posible.
- Las directrices que establezca el equipo directivo, que pueden estar referidas, entre otras, a aspectos técnicos como:
 - Materias que no puedan ser elegidas por un mismo profesor/a por impartirse simultáneamente.
 - Materias que no pueden ser coincidentes por los espacios o instalaciones que requieren.
 - Etc.

En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

1.Q.2. Criterios para la Elaboración del Horario Lectivo del Alumnado.

El horario lectivo del alumnado para cada una de las enseñanzas deberá ser conforme a la normativa que las regula. Se contemplará para cada una de las enseñanzas que imparta el centro.

- Horario lectivo semanal en la educación secundaria obligatoria: formas de organización del horario escolar en base a la reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
- Horario lectivo semanal en los PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (PDC), conforme a la estructura que se haya adoptado.
- Horario lectivo semanal en el ciclo formativo de grado básico.
- Horario lectivo semanal en el bachillerato.
- Horario lectivo semanal en los ciclos formativos de grado medio.

Criterios para establecer el horario lectivo del alumnado:

- Se podrán agrupar horas de clase en el mismo día en módulos, ámbitos o materias cuando se especifique en el Proyecto Educativo o en la programación correspondiente. Los Departamentos didácticos correspondientes deberán notificarlo a Jefatura de estudios en el momento de la asignación de enseñanzas.
- Se procurará en la medida de lo posible que una misma materia no coincida más de una hora semanal a última hora de clase.
- Se procurará que las materias con solo dos horas semanales no se impartan en días consecutivos

1.Q.3. Criterios de Elaboración del Horario Individual del Profesorado.

- Cada profesor tendrá determinado un servicio de Guardia en función de las necesidades del Centro y la normativa que regula el horario del profesorado. Igualmente podrán tener reducciones de guardias el profesorado responsable de:
 - o Plan de Igualdad.
 - o Plan de salud laboral.
 - o Escuela TIC 2.0.
 - o Profesorado con mayor número de alumnos/as.

o Otras coordinaciones

- Las reuniones de coordinación del orientador/a con los tutores/as de ESO se realizarán agrupando 1º con 2º curso y 3º con 4º.
- Las reuniones de los Órganos de coordinación docente se llevarán a cabo en horario de mañana cuando sea posible. En caso contrario se establecerán en horario de tarde.
- Atendiendo a razones de conciliación familiar, el profesorado podrá solicitar a Jefatura de Estudios dos horas semanales no afectadas por el horario de permanencia en el Centro. En la elaboración de los horarios, jefatura de estudios priorizará siempre criterios educativos, y en la medida de lo posible atenderá estas peticiones. Cuando a un profesor/a no se le hubiera concedido su petición en un curso, tendrá prioridad sobre otros compañeros al curso siguiente. Se podrá solicitar cualquier hora.
- Según la normativa vigente, continúa la modalidad de teletrabajo. Serán objeto de estas horas, las horas no lectivas que comprendan los siguientes conceptos: la elaboración de materiales curriculares, la tutoría administrativa de los diferentes cursos y una hora de coordinación y funcionamiento a la semana. Las horas de teletrabajo se firmarán a través de incidencias en el control de presencia como trabajo fuera del centro lectivo como tipo de incidencia.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.A) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar).

2.A.1. La participación del alumnado.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son la causa y el objetivo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

Nivel de aula-grupo: Delegado/a de grupo, Reuniones de grupo.

Nivel de centro: Junta de delegados, Representantes en el Consejo Escolar, Asociación de alumnos/as y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Nivel externo al centro: Consejo Escolar Municipal, Consejo Escolar Provincial, Consejo Escolar de Andalucía.

- a) El grupo clase. El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:
 1. Elegir o revocar a sus delegados/as.
 2. Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
 3. Asesorar al delegado/a.
 4. Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.
- b) Delegados de grupo.
 1. En cada grupo de alumnos serán elegidos un Delegado/a y un Subdelegado/a.
 2. La elección se llevará antes del 15 de octubre, y será convocada por el Vicedirector. Serán elegibles todos los alumnos/as del grupo que presenten candidatura.
 3. En el caso de que no surgiesen candidatos, todos los alumnos del grupo serán considerados elegibles, salvo aquellos que, expresamente manifiesten su deseo razonado contrario a desempeñar tales cargos y queden alumnos considerados elegibles.
 4. El acto de la elección será presidido por el Tutor del grupo y se levantará acta de dicha elección. Las funciones del alumno Delegado de cada grupo, y en función de las edades de los alumnos,

serán las siguientes:

- a. Actuar de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
 - b. Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
 - c. Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa
 - d. Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase: tizas, borradores, útiles didácticos para el profesor, etc.
 - e. Informar a los alumnos del grupo de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del Centro.
 - f. Velar por el mantenimiento y buen estado de los muebles y material de su aula. Para ello comunicarán al secretario/a del centro, previa información al tutor, los desperfectos que observen en el aula.
 - g. Asistir a cuantas reuniones sean convocadas por los órganos competentes.
 - h. Participar en las sesiones de evaluación como representante del grupo. También podrá asistir el subdelegado. Podrán asistir a la parte de las sesiones de evaluación en la que se trate globalmente del grupo de clase.
 - i. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
 - j. El alumno Subdelegado de cada grupo colaborará con el alumno Delegado en el cumplimiento de sus competencias, y lo sustituirá en caso de ausencia de éste.
 - k. Apagar las luces y aparatos de calefacción del aula cuando el grupo salga. El profesor tutor/a podrá encomendar esta función a otros alumnos.
5. El Delegado de curso puede ser destituido a propuesta de dos tercios de los alumnos de su grupo, o por decisión del Jefe de Estudios y el Tutor, de acuerdo con el Equipo Docente, en el caso de incumplimiento de sus funciones. También será cesado cuando sea sancionado por una conducta *"gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro"*.
- c) Procedimiento para la elección de los delegados/as y subdelegados/as de grupo.
1. La elección de delegados y delegadas de clase se llevará a cabo durante la primera quincena de octubre.
 2. Todos y todas las alumnas y alumnos serán elegibles salvo aquellos y aquellas que manifiesten no querer ser elegidos/as.
 3. Para el acto electoral se formará una comisión presidida por el tutor o la tutora del grupo y que tendrá como vocales a los alumnos o alumnas de mayor y menor edad.
 4. La comisión electoral cumplimentará el modelo de acta recogido en este ROF que se entregará al/ a la vicedirector /a del centro.
 5. El delegado o delegada de grupo será el/la alumno/a más votado/a.
 6. En caso de empate, se procederá a una nueva votación en la que los candidatos serán los/las alumnos/as que tienen igual número de votos y que han sido los más votados/as.
 7. En caso de persistir los empates se procederá a cuantas votaciones de desempate sean necesarias.
 8. En caso de no lograr el desempate, será el/la tutor/a quien elija al/a la delegado/a entre los/las alumnos/as empatados en votos..
 9. El/la subdelegado/a de alumnos/as será el segundo alumno/a más votado/a excepto cuando se hayan producido empates. En este caso el/la subdelegado/a será el/la alumno/a más votado/a tras el desempate. En caso de persistir el empate tras realizar todas las votaciones posibles, será elegido/a por el tutor/a entre los alumnos/as empatados/as a mayor número de votos.

d) La junta de delegados de alumnos. Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el mes de octubre de cada curso un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin. La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
4. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

2.A.2. La participación del profesorado y miembros del PAS.

La participación del profesorado y de los miembros del PAS en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro y el funcionamiento del mismo sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos. Cualquier profesor o profesora o miembro del PAS podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo. Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- La actividad general del centro.

- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro

En las votaciones del Claustro, cuando se decida sobre una propuesta, se preguntará quién vota SÍ, quién vota NO y quién vota en BLANCO. Cuando se decida por más de una propuesta se preguntará quién vota SÍ a cada propuesta y quién vota en BLANCO. Todos los profesores deben votar en virtud del art. 24.1.c) de la Ley 30/1992.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Equipos Educativos, Juntas de Evaluación.....

a) Claustro de profesores.

La composición, competencias y régimen de funcionamiento del Claustro de profesores se recogen en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.); en los artículos 22.3, 28.4, 29.1, 48, 58, 67, 68, 69, 87.2.b), 87.2.l) y 95.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA de 16 de Julio de 2010), y en el artículo 6.3 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por el que se regula la organización y funcionamiento de los institutos.

De conformidad con los artículos 26.b, 28.4 y 69.1 del Decreto 327/2010, las convocatorias de Claustro se realizarán en el tiempo establecido, y la información de los temas a tratar se colocará en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores cuando se realice la correspondiente convocatoria, especialmente aquellos temas que supongan una toma de decisión. Para el Claustro de inicio de curso sobre asignación horaria (reparto de grupos) esta información contendrá la que conste para la realización de los horarios: nº de grupos por curso o nivel; medidas de atención a la diversidad que se contemplan para cada nivel y grupo; materias que desdoblan por grupos; nº de alumnos por grupo, desdoble o medida de atención a la diversidad; nº de alumnos repetidores y con materias pendientes por grupos; etc. Así mismo, de la memoria de final de curso se expondrán varios ejemplares en la Sala de Profesores cuando se convoque el Claustro de final de curso para las propuestas de mejora

2.A.3. La participación de los padres, madres y tutores legales del alumnado.

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa. La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que

hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados. Estos se reunirán trimestralmente con la jefatura de estudios.

Información que se le entrega a los padres con el boletín de notas:

- Calificaciones.
- Plazo de reclamaciones si procede.
- Faltas de asistencia.
- Informe sobre Programas de refuerzo si procede.
- Otra información que se considere relevante.
- La propia que estipula la Orden del 30 de mayo de 2023.

a) Procedimiento por el que las familias puedan solicitar aclaraciones al proceso de aprendizaje de sus hijos (Orden 15 de enero de 2020 artículo 40). Lo harán por escrito, concretando el examen o documento que solicitan, y a la recepción formarán un recibí con el compromiso de confidencialidad en relación al respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos y resto de normativas sobre dicha materia, especialmente en relación a la no difusión de dichos documentos.

2.B) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar).

a) Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.

1. Los Jefes de los Departamentos entregarán a Jefatura de Estudios una copia de las Programaciones Didácticas antes de su aprobación en el Claustro que se celebrará antes del 15 de noviembre..
2. En la reunión colectiva de tutoría del mes de octubre Jefatura de Estudios informará a los tutores legales de toda la información relevante en cuanto a normas de funcionamiento, así como la información que estará publicada en la página Web del Centro.

En la página Web del Centro (<https://blogsaverros.juntadeandalucia.es/ieslaatalaya/>) se publicarán antes del uno de noviembre de cada curso toda la información relativa a criterios de evaluación de cada materia, calendarios de evaluaciones, plazos y procedimientos de reclamación. Para ello los Jefes de los Departamentos publicarán durante el mes de octubre los criterios de evaluación en la página Web del Centro. Igualmente cada profesor informará a su grupo de alumnos en relación a la materia que imparte de los criterios de evaluación contenidos en la programación y de que esta información estará publicada en la página web del Centro a partir del 1 de noviembre de cada curso. Durante el curso 24-25, se colgarán en la página web también las programaciones una vez aprobadas por el Claustro antes del 1 de diciembre.

b) Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

- En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación: Los padres/madres serán informados del horario de tutorías de los profesores tutores, y podrán solicitar cita durante todo el curso, con al menos una semana de antelación, para recibir toda la información académica sobre sus hijos.
- En primer curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia de Francés, con objeto de seguir la materia de Área Lingüística Transversal. En el momento en que se tome la decisión de cambiar a un alumno a este respecto, Jefatura de Estudios comunicará a los padres del alumno dicha circunstancia, pudiendo delegar en el tutor/a.
- Presencia de los alumnos en las sesiones de evaluación: dos representantes de alumnos podrán asistir a la parte general de la sesión de evaluación
- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un PDC: tras la toma de la decisión por parte del Equipo Educativo, el tutor comunicará a los padres dicha decisión, siendo imprescindible el consentimiento de estos. Ambas comunicaciones se harán por escrito según los modelos existentes en posesión de Jefatura de Estudios y/o el Departamento de Orientación.
- Repetición en 1º de la ESO.
- Como parte del programa de tránsito.
- En los procesos de las garantías procedimentales de la evaluación.

c) En las enseñanzas postobligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso:

Tanto al inicio de curso, como en la entrega de notas de las evaluaciones finales, los tutores informarán a los alumnos sobre los procedimientos y plazos para ejercer el derecho a la reclamación de calificaciones.

d) El centro arbitrará las medidas para que las familias estén informadas de:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).

La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

e) Cumplimentación de informes:

- **ESO:**
En la última sesión de evaluación se cumplimentará el Consejo orientador del alumnado.
En caso de traslado de Centro docente sin haber terminado el curso, el tutor debe emitir el Informe Personal por traslado en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba la solicitud de traslado. El modelo y características de este informe son las mismas que el Informe Personal del alumno, y se cumplimentará en la aplicación informática SÉNECA.
También se rellenarán cuantos informes sean necesarios según el caso siguiendo la Orden del 30 de mayo de 2023.
- **BACHILLERATO** (Artículo 17 de la Orden de 15 de diciembre de 2008 por la que se establece la ordenación de la evaluación en bachillerato): En caso de traslado de Centro docente sin haber terminado el curso, el Centro debe emitir un informe personal en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba la solicitud de traslado. El modelo y características de este informe son las

mismas que el Informe Personal del alumno, y se cumplimentará en la aplicación informática SÉNECA. Este informe será cumplimentado y firmado por el profesor tutor con el visto bueno del director.

También se rellenarán cuantos informes sean necesarios según el caso siguiendo la Orden del 30 de mayo de 2023.

f) Competencias de la comisión permanente del consejo escolar: asuntos de urgencia sobrevenidos, aprobación de actividades complementarias y extraescolares, aprobación de Planes y proyectos.

2.C) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

2.C.1. Los recursos materiales del centro.

Todos los recursos materiales no fungibles con los que cuenta el centro deberán estar relacionados en el Registro General del Inventario, que quedará depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

2.C.2. Espacios y aulas específicas.

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca
- Aulas de Informática
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Dependencias de las Ramas Profesionales de Formación Profesional: Escuela de Hostelería y aulario específico
- Taller de Tecnología
- Gimnasio
- Aula de Música
- Aula de Innovación

Tanto el aula de innovación como las aulas de informática fijas y móviles dispondrán de un cuadrante de uso online, donde el profesorado que la quiera utilizar se podrá apuntar. Las llaves de los armarios hay que recogerlas en Conserjería, tras apuntarse en el cuadrante, y después del uso volver a depositarlas en conserjería.

Este uso se hará sin perjuicio de las asignaciones en horario fijo semanal de estos espacios, que a principios de curso determine Jefatura de estudios a solicitud de los Departamentos Didácticos.

2.C.3. Uso de los carros con portátiles o chromebooks.

Se refiere a los carros portadores de ordenadores portátiles llegados con la dotación correspondiente al Proyecto TIC del centro. Todos los carros están etiquetados con un identificativo. A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden.

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

- 1. La distribución de los carritos portátiles se atenderá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.*
- 2. La llave para acceder a cada uno de los recintos (armarios Tic), se encuentra en Conserjería.*
- 3. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, previa reserva online.*
- 4. En cada juego de llaves de los armarios Tic, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.*
- 5. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.*
- 6. Existe un formulario de Google para registrar el uso de los equipos informáticos por parte del alumnado.*
- 7. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.*
- 8. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.*
- 9. El alumnado se identificará en el equipo con su nombre **usuario y contraseña personalizada** si los tiene asignado.*
- 10. Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.*
- 11. En cada clase hay un código QR para poner incidencias de uso.*
- 12. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su armario, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.*
- 13. La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.*

En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/ responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:

- Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse y la sesión cerrada antes de ser depositado en el carrito.
- Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
- El escritorio no debe ser manipulado.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

2.C.4. Uso de las aulas fijas de informática.

Normas de utilización:

- La llave para acceder a cada una de las aulas se encuentra en Conserjería.
- El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar el aula, previa reserva online.
- Las aulas deberán permanecer cerradas y los alumnos esperarán en el pasillo hasta la llegada del profesor/a. Tras finalizar la sesión, los alumnos deberán salir al pasillo .El profesor deberá cerrar el aula y devolver la llave a conserjería.
- Para su uso se procederá como con los portátiles.

- En la medida de lo posible, se utilizarán los mismos equipos por los mismos alumnos a lo largo del curso, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
- Al comenzar la jornada, cada par de alumnos/as realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa.
- Si en el reconocimiento inicial o en el transcurso de una sesión se observa alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor/a que imparte la clase.
- En caso de incidencia, el profesor/a cumplimentará el formulario de Google para dichos actos.
- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as.
- Queda prohibida la manipulación de los equipos informáticos por los alumnos sin autorización del profesorado que imparte la clase.
- Queda prohibida las conexiones a internet sin autorización del profesorado que imparte la asignatura.
- Queda prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- El uso del ordenador deberá ser compartido por los dos alumnos a los que les corresponde dicho equipo.
- Estará terminantemente prohibido beber junto a los ordenadores, cualquier líquido derramado sobre el equipo intencionada o accidentalmente provocaría la rotura del ordenador (recordar la norma 9).
- Al finalizar la clase deben apagarse correctamente todos los equipos, cerrar la sesión, dejar el mobiliario debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.

2.C.5. Uso de la Biblioteca.

El plan de biblioteca se adjunta al final.

2.C.5.1. Funciones.

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- Lugar de estudio, lectura y consulta.
- Lugar para la realización de trabajos escolares.

2.C.5.2. Horario y uso de la biblioteca.

El horario de la biblioteca será de 09:15 a 13:45 horas y en horario de tarde cuando se determine.

El alumnado de bachillerato, de Ciclos Formativos y de FPB podrá permanecer en la biblioteca cuando se produzca la ausencia de su profesor, previo conocimiento del profesorado de guardia.

Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

2.C.5.3. Fondos bibliográficos.

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

2.C.5.4. Procedimiento de préstamo de libros.

Mediante el carnet de Biblioteca, cada alumno podrá retirar un máximo de dos obras durante un periodo de diez días (renovables otros diez). En cuanto al procedimiento de préstamo, hay que hacer las siguientes puntualizaciones:

En cursos anteriores se venía siguiendo el sistema clásico de las bibliotecas públicas: La mayor parte de los libros llevan en la contraportada un sobre con un tarjetón amarillo o verde que había que rellenar. Este sistema presenta una serie de inconvenientes por lo que NO SE UTILIZARÁ.

Siguiendo las recomendaciones de la Junta sobre catalogación y préstamo en las bibliotecas escolares estamos sustituyendo el sistema anterior por una catalogación más simplificada y operativa, que dota además a cada volumen de un código de barras con el que, mediante un lector óptico, se facilitará el proceso de préstamo y la realización de un control estadístico más fiable. Además nos permitirá entrar a formar parte de la red de bibliotecas escolares de Andalucía.

Como un procedimiento de préstamo provisional se está llevando a cabo el siguiente:

- El alumno rellena una cualquiera de las dos fichas del talonario de préstamo. A esta ficha el profesor de guardia adjuntará el carnet del alumno y la colocará en el fichero detrás del número del día de devolución.
- Cuando ésta se lleva a cabo, el mismo alumno colocará el ejemplar en su lugar correspondiente de la estantería.

Se pretende que en cursos próximos todos los libros de la Biblioteca del centro estén recatalogados y dotados de su correspondiente código de barras. Además será la biblioteca la que genere mediante el programa Abies los carnet de usuarios de la biblioteca, que llevarán también dicho código de barras identificativo y con el que, de forma definitiva, se llevará a cabo el préstamo de libros.

2.C.5.5. Normas de uso de la biblioteca.

- Los alumnos podrán consultar libros en la Biblioteca sin estar obligados por ello a sacarlos en préstamo. El profesor de guardia tomará nota de los datos del lector y los tachará tras la devolución del libro.
- La Biblioteca sólo podrá utilizarse cuando haya un profesor responsable en su interior. Si llega la hora de irse a clase y el profesor de la hora siguiente no ha llegado, se cerrará el almacén de libros antes de marcharse.
- No se puede fumar ni comer en la biblioteca. Debemos ser cuidadosos con el nuevo mobiliario y la iluminación de la sala de lectura.
- Todos los libros que se presten deberán tener el sello del centro y el sobre blanco con la tarjeta verde o naranja correspondiente. Si le falta a alguno se le pondrá (materiales en el cajón de la mesa del archivo de biblioteca).
- Los profesores de guardia de 5ª hora se asegurarán de bajar las persianas, cerrar las ventanas y apagar las luces tanto del archivo de biblioteca, como de la sala de lectura.

- Los profesores con guardia de biblioteca deberán firmar el parte del guardia que encontrarán en el cajón de la mesa de la sala de lectura y hacer constar en él las incidencias ocurridas durante su hora de guardia, sobre todo en relación con los alumnos expulsados.

2.C.5.6. Funciones del coordinador de biblioteca.

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- 1) Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- 2) Informar al profesorado y al alumnado del procedimiento de préstamo de libros y uso general de la biblioteca.
- 3) Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- 4) Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- 5) Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.
- 6) Catalogar los libros adquiridos.

2.C.6. Uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo.

Siempre que los solicitantes, pertenezcan al grupo fijado por normativa, se podrá hacer uso de las instalaciones del centro en las siguientes condiciones:

- Uso prolongado. Se tendrá que solicitar antes del 20 de mayo del curso anterior. Sólo se admitirán solicitudes fuera de plazo por causas justificadas y a la espera de la aceptación de la Delegación Territorial. Se seguirá la normativa vigente al respecto.
- Uso en beneficio del centro. Podrán hacer uso de las instalaciones del centro para cualquier acto relacionado con el bien del centro sin tener que solicitar autorización. No obstante, siempre tendrán que acogerse a los compromisos que debe asumir una entidad solicitante normal expuestos en el punto 8 de la Orden de 17/04/2017, modificada por la de 27/03/2019, que regula en su artículo 26 la utilización de las instalaciones de los Institutos de enseñanza secundaria:
 - * Sufragar los gastos que se ocasionen.
 - * Garantizar las medidas necesarias de control, seguridad y salud de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como
 - * Garantizar la adecuada utilización de las instalaciones.
- Antes de que comience la actividad, los solicitantes están obligados a presentar en el centro, y éste la incluirá en el expediente, la declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores cuenta con el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales, según lo establecido en la Disposición adicional tercera del Decreto 6/2017. Este documento, para el que estará disponible un modelo orientativo en Séneca, es imprescindible para que se inicie la actividad y su exigencia aparecerá en el texto de la resolución de autorización.
- Uso puntual de una instalación. Mientras haya un miembro del equipo directivo del centro durante la actividad, se podrá autorizar el uso de una instalación del centro a todos los colectivos que marca la Orden de 17/04/2017, modificada por la de 27/03/2019, que regula en su artículo 26 la utilización de las instalaciones de los institutos de enseñanza secundaria.

2.D) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar).

2.D.1. Acceso y Salida del alumnado en horario lectivo. (Su aprobación corresponde al Consejo

Escolar)

a) Normas de funcionamiento.

- Las puertas del Centro se cerrarán a las 08:20. En los cambios de clase y durante los recreos un/a conserje se personará en la puerta para ayudar a controlar la entrada y salida.
- Durante los recreos se permitirá la salida del alumnado mayor de edad previa identificación.
- El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
- El alumnado que por causas justificadas llegue con retraso al centro, siempre tendrá que venir acompañado de un tutor legal o mayor de edad autorizado. Se le permitirá la entrada en clase. El retraso deberá constar en la aplicación de Séneca para constancia del tutor/a. En caso de retrasos injustificados o continuos, el alumno/a, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula que se establezca al efecto y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia en la aplicación SÉNECA..
- Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro al menos durante un día.
- Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y con la compañía de un tutor legal o mayor de edad autorizado.
- Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.
- En conserjería existirá un listado de niños que requerirán de la autorización de Jefatura de Estudios o algún miembro del equipo directivo de guardia en su defecto para autorizar la salida para evitar problemas de custodia.
- El alumnado que cuente con un mayor de edad autorizado para su salida en Séneca que sea alumno del centro, mayor de edad no emancipado o distinto de los tutores legales, será siempre comprobado por Jefatura antes de permitir la salida. Dicha salida debe deberse a una fuerza mayor. Nunca se permitirá la salida en estos casos por falta de un profesor, durante el recreo o para abandonar el centro teniendo clases sin justificación alguna por parte de los tutores legales. Ante estas situaciones, siempre se llamará a algún tutor legal para poner en conocimiento el hecho y será finalmente el tutor legal el que tome la decisión.
- El alumnado de cocina, dado que tiene que recibir clases también en la Escuela de Hostelería, será acompañado por un profesor/a de unas instalaciones a otras. El departamento de CFGM será el encargado de establecer estos turnos y de su cumplimiento.
- El alumnado que sólo asista a una parte del horario establecido para segundo curso de bachillerato o CFGM, durante las horas que no tenga clase podrá:
 - o Salir del centro en los cambios de clase cuando no tenga la siguiente hora de clase, o cuando haya terminado su jornada. Si es menor de edad requerirá una autorización expresa de sus padres o tutores legales. Para poder salir deberán mostrar una copia de la autorización paterna a los conserjes
 - o Permanecer en la biblioteca del centro.

b) Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde a clase.

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados escasos minutos el centro cerrará sus puertas. Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Instituto de manera tardía pasarán por la Conserjería del Instituto, y los mandarán a Jefatura para explicar el motivo del retraso. En todo caso, deberán venir acompañados de un tutor legal que pueda justificar el retraso en el libro de registro de Entradas y Salidas habilitado para tal fin.

c) Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación del centro.

- Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.
- Queda a criterio del tutor o tutora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna. No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

Se seguirá el siguiente protocolo:

Para hacer más claro y objetivo el proceso de justificación por parte del tutor, existirán dos tipos de impresos de justificación: Uno de color amarillo o naranja para alumnado mayor de edad y otro en color blanco para menores de edad.

1. Cuando el alumno o alumna sepa con antelación que va a faltar un día concreto, y sobre todo, cuando esté prevista alguna prueba oral o escrita para ese día, se recomienda que informe con antelación al profesorado.
2. Cuando el alumno o alumna falte sin previo aviso un día en el que está prevista la realización de alguna prueba oral o escrita, se recomienda a los padres que llamen por teléfono al instituto para que se informe al profesor responsable de la prueba.
3. Tras su incorporación al centro, el alumno o alumna recogerá en conserjería el correspondiente impreso de justificación de faltas, que deberá ser cumplimentado y firmado por sus padres. Cuando la ausencia se produzca por enfermedad, se deberá aportar siempre que sea posible la justificación médica correspondiente.
4. El alumno o alumna enseñará dicho justificante al tutor o tutora en el plazo de una semana, quienes lo revisarán y firmarán mostrando su acuerdo con la justificación. Los justificantes que superen dicho período sólo serán válidos a juicio del tutor/a. Si algún tutor o tutora considera que dicho parte no justifica debidamente la ausencia a su clase (por tratarse de faltas que se producen reiteradamente en determinadas horas sueltas, primeras o últimas horas, etc...), indicará en el parte de justificación tal circunstancia, para que el tutor no justifique la ausencia en su hora.
5. El tutor o tutora procederá a introducir la justificación en SÉNECA.
6. Los viajes familiares, a no ser que sean al país de origen, se considerarán injustificados. Hay un modelo habilitado para tal fin para que el caso se nombre pero no tenga repercusiones negativas en absentismo escolar. A este respecto, se tendrá en cuenta un viaje en el curso. El abuso de esta medida puede llevar a tener consecuencias en absentismo escolar.

d) Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado.

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro” (Artículo 4 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

La propuesta de inasistencia a clase adoptada por el alumnado a partir de tercero de ESO deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase, a propuesta de la Junta de Delegados, previa información al director/a. La decisión colectiva de la inasistencia afectará a cada grupo de clase, y será aprobada por mayoría de votos de ese grupo.
- De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; N°

de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones. Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos al inicio de la inasistencia.

- La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.
- Independientemente de los grupos afectados, el profesorado asistirá a clase y podrá considerar por dada la sesión a efectos de explicaciones, ejercicios, trabajos, etc...

e) Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el segundo curso de bachillerato y para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas.

El alumnado que se encuentre en estas circunstancias en los niveles indicados puede salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales. Para ello dispondrá de un documento sellado y firmado por jefatura de estudios en el que se indique el horario en el que el alumno no está matriculado. Podrá salir o entrar mostrando este documento e identificándose ante los/las conserjes del Centro, y sólo en los cambios de clase o durante los recreos. Si son menores de edad, nunca podrán salir en el recreo si tienen clase antes y después del recreo, siguiendo las mismas normas que el resto de estudiantes.

f) Adelanto de clases por ausencia de un profesor o profesora.

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados.

Por tanto, sólo está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos cuya totalidad de alumnado sea mayor de edad.

Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I) Que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo
- II) Que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento y autorización, a la Jefatura de Estudios
- III) Que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

En todo caso, el centro, a través de sus profesores de guardia, tendrá la obligación de atender a aquellos alumnos/as que no deseen salir del Instituto antes del fin de la jornada escolar. En caso de adelanto de clase, el profesorado siempre cumplirá su horario establecido en séneca.

g) Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.

- Normas para los cambios de clase: jefatura de estudios establecerá un horario de vigilancia de pasillos de obligado cumplimiento para los cambios de clase.
- El alumnado no puede permanecer en los pasillos del centro en horas de clase ni en los cambios de clase.
- Uso de los aseos: El alumnado podrá utilizar los aseos durante los recreos, los cambios de clase, y durante las clases con autorización del profesorado.
- Queda prohibido el consumo de alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.

h) Normas específicas para los períodos de recreo.

Con la finalidad de evitar robos y altercados, durante los recreos el alumnado no podrá permanecer en las aulas, salvo los días de lluvia, previa autorización de jefatura de estudios. Se establecerá una división por zonas donde haya un profesor de guardia que se ocupará de vigilar y controlar dicha zona. En caso de problemas o emergencias, mandará a alguien para buscar a un miembro del equipo

directivo. Se respetarán las normas de emergencias establecidas en el protocolo de autoprotección. El profesor/a de refuerzo de guardia velará porque todo el personal esté en su puesto de guardia y en su caso, sustituirá una posible falta en la zona afectada. Si hubiera alguna zona más desatendida por falta del personal, avisará a un miembro del equipo directivo.

i) Soporte material de control horario del personal del centro.

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar a través de todos los medios telemáticos establecidos en el centro (geolocalización, código QR, pin o ficha) en los puestos habilitados a tal efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria. Se tendrá en cuenta aquí las horas de teletrabajo referidas anteriormente.

Este soporte material está situado en la sala de profesores (profesorado), consejería (conserjes y limpiadoras) y sala de profesores (profesorado y personal adscrito). Corresponde a Jefatura de Estudios, el control y custodia de estos listados, mientras que será el secretario del centro el encargado del control y custodia del PAS.

j) Ausencias del personal del centro.

- Ausencias previstas. Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección. La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente. Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación. Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal deberá comunicarlo al equipo directivo por teléfono además de enviar o estar atento de que se le tramite la correspondiente baja. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar. En caso de ausencia con conocimiento previo, el profesorado deberá dejar tarea para cada grupo afectado.
- Ausencias imprevistas. Cualquier ausencia imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma. Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.
- Se seguirá la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía de la cual todo el personal tiene copia. Además será de aplicación en estos casos la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (con sus diferentes actualizaciones).

h) El profesorado de guardia se encargará de gestionar las incidencias de baja intensidad que se den y que implique comunicación con las familias. En caso de que el alumno deba abandonar el centro siempre será recogido por un mayor de edad autorizado por séneca. Si no son sus tutores legales, deberá ser autorizado por Jefatura de Estudios. Se dispondrá de un registro de casos de custodia con especial relevancia que se custodiará en Jefatura de Estudios. Las conserjes siempre comunicarán a Jefatura qué alumno se va del centro, quién lo recoge (tutor legal o mayor de edad autorizado) y Jefatura autorizará la salida previas comprobaciones de los registros anteriormente citados.

2.E) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación. (Su

aprobación corresponde al Consejo Escolar)

El Equipo de evaluación estará integrado por:

- El Equipo directivo
- Los cuatro Coordinadores de áreas
- El Jefe/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- El representante más votado de cada uno de los sectores de la comunidad educativa en el consejo Escolar.
- El orientador/a
- El Jefe del departamento de actividades extraescolares.

2.F) El plan de autoprotección del centro. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

2.F.1. Ver Anexo IV

2.F.2. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- h) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- i) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las "Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado", por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d) Proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

2.G) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por la que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

Queda prohibido que el alumnado traiga al centro teléfonos móviles o aparatos que puedan grabar imágenes y/o sonidos. El profesorado no podrá retirar temporalmente el móvil u otro aparato si no sigue las instrucciones establecidas para ese efecto. Se le pedirá que lo apague y lo guarde debidamente sin posibilidad de volver a utilizarlo. Se establece una excepción para el alumnado de los Ciclos formativos de Hostelería y Turismo debido a que la presentación de los platos es parte del currículo de dichos Ciclos, y se hace necesaria la toma de fotografías de estos. El uso de móviles queda limitado a las instalaciones de la Escuela de Hostelería para aspectos académicos. En ningún caso podrán usarlos ni mostrarlos en público en el resto de instalaciones del Instituto, donde deberán permanecer apagados. Será también autorizado el uso del alumnado que lo utiliza con fines médicos (mediciones de diabetes, etc). Por último, será una excepción cuando el profesorado quiera que el alumnado utilice los dispositivos en su clase con fines académicos. Para esto, se necesitará una justificación de uso por parte de las familias. El uso de Tablets por parte del alumnado de bachillerato está regido por una petición de uso a tal efecto que se presentará formalmente en Jefatura de Estudios. En cuanto a su uso, será de aplicación lo contenido en el siguiente párrafo y en caso de pérdida o robo, el centro estará exento de culpa.

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

1. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
2. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
3. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
4. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
5. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.
6. Queda prohibido la difusión de imágenes de nuestro alumnado por personal ajeno al centro o actividades organizadas por terceros. Sólo se permite la captación de imágenes a fin de demostrar un trabajo. Una vez demostrado este fin, las imágenes serán borradas. Sólo el centro podrá difundir imágenes de actividades en sus redes sociales asegurándose de que no salen los alumnos que no han permitido su difusión. En caso de que se produzca un conflicto en este sentido y se publique una foto por error o por ser un acto multitudinario, se podrá pedir la retirada de la fotografía a vicedirección, encargada de las redes sociales.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

2.H) En centros que impartan la educación básica: la forma de colaboración de los tutores en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar).

2.H.1. Consideraciones generales.

- a) Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b) No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c) La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que, al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicar la no participación en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d) Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e) Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

2.H.2. Entrega de libros de texto.

- a) El alumnado de los cursos a los que corresponda renovación de libros les será entregado un cheque-libro. Se avisará previamente de la fecha y hora de la entrega a los tutores legales de los alumnos/as.
- b) Los libros de texto serán entregados durante las dos primeras semanas del curso por el secretario o los profesores titulares de cada materia con el apoyo de la comisión del Consejo Escolar. Informados los profesores titulares durante los quince primeros días después de la entrega de cualquier incidencia por parte del alumnado, tras pasar ese periodo de tiempo será el alumno el responsable de cualquier circunstancia.
- c) Los lotes de libros irán sellados (Anexo V modelo de sello y etiqueta identificativa de la normativa de programa de gratuidad de libros). Será el profesor de la materia el responsable de que cada alumno rellene el sello correctamente cada curso escolar.
- d) Los libros tendrán que estar forrados, es el profesor de la materia el que informará al Secretario si algún alumno o su familia se negara a forrar el libro. No se podrá escribir, pintar o subrayar en ellos.
- e) Hasta que no se devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados, no se entregarán nuevos libros al alumnado.
- f) Hasta que no se devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados, en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.
- g) El secretario del centro podrá realizar un certificado de cumplimiento de las obligaciones por parte de los beneficiarios del programa de gratuidad de libros de texto si es requerido (Anexo IV de la normativa de programa de gratuidad de libros)

2.H.3. Recogida libros de texto.

- a) La recogida de libros la realizará el profesor titular de cada materia en junio y los llevará al lugar habilitado en la biblioteca, informando al secretario de las posibles incidencias, como, por ejemplo: no entrega de algún libro por parte de algún alumno, o deterioro considerable del material.
- b) En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

2.H.4. Normas de utilización y conservación.

- a) Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b) Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c) En mayo el profesor realizará un seguimiento del estado de los libros e informará a la secretaría de cualquier incidencia.
- d) 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, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e) Si un alumno cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.
- d) En el caso de que el alumno tenga que reponer el libro por deterioro o extravío la dirección del centro

que preside la comisión del consejo escolar solicitará a la familia del alumno la reposición del material mediante una notificación escrita (Anexo II de la normativa del programa de gratuidad de libros).

e) En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar para que resuelva lo que proceda.

d) En mayo el secretario solicitará aumento de cuantía si fuese necesario (Anexo VI de la normativa del programa de gratuidad de libros).

2.1) Las actividades complementarias y extraescolares. (Su aprobación corresponde al Consejo Escolar)

2.1.1. Introducción.

Las actividades complementarias y extraescolares deben contribuir a lograr una formación plena e integral del alumnado e ir dirigidas a la consecución de las finalidades educativas del I.E.S. "La Atalaya", permitiendo la participación en la medida de lo posible, de toda la Comunidad Educativa. Además, se buscará potenciar los valores relacionados con la socialización, la asertividad y empatía y sobre todo, formar personas responsables que defiendan los valores democráticos de nuestra sociedad y sepan convivir en un clima de respeto y tolerancia. Debido a la importancia de los fines anteriormente citados, las actividades complementarias y extraescolares deben integrarse adecuadamente en el conjunto de actividades educativas que en el Centro se realizan.

De acuerdo con la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por Centros docentes públicos no universitarios, se definen estas actividades de la siguiente forma:

"Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan".

"Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo, tendrá carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio".

2.1.2. Normativa para realizar una actividad extraescolar y complementaria.

A. Las actividades complementarias y extraescolares deberán aparecer en las **programaciones** de los distintos departamentos didácticos y ser enviadas a la/el jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares para que sean recogidas en la programación del D.A.C.E. a inicios del curso escolar.

B. Toda actividad complementaria o extraescolar debe haber sido aprobada previamente mediante el **Consejo Escolar**.

C. Una vez aprobada la actividad es responsabilidad del **profesor/a responsable** de la misma las siguientes tareas:

Enviar la ficha de la actividad al jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con un periodo no inferior a 15 días antes de la fecha de realización al D.A.C.E. El no cumplimiento de este periodo puede conllevar la no realización de la actividad. Igualmente es responsable de informar de cualquier cambio en la actividad lo antes posible así como de confirmar el medio de transporte seleccionado.

Comprobar con Jefatura de Estudios que el alumnado participante no está sujeto a sanciones que le impidan su participación en la misma.

Realizar las autorizaciones a las familias vía Séneca y comprobar que se hallan firmadas en el plazo establecido.

Entregar en Secretaría la ficha de la actividad junto con el listado de alumnado participante.

Al finalizar la actividad, entregar la ficha de valoración de la misma.

D. Una vez recibida la ficha de la actividad por parte del profesor/a responsable, la persona responsable del D.A.C.E. incluirá dicha actividad en el **cuadrante** disponible en drive para todo el profesorado, señalando cursos y profesorado participantes.

E. La ratio general para la realización de visitas y/o excursiones es de **un profesor/a por cada 20 alumnos/as**, si bien si la salida es fuera de la localidad se mantendrá siempre el mínimo de dos profesores/as. Esta ratio puede ser modificada si a criterio del D.A.C.E. las características de la excursión o del alumnado que la realiza, así lo precisara.

F. **La elección del profesorado acompañante** será responsabilidad del D.A.C.E. previa consulta al profesor/a responsable de la misma y valorando entre los criterios de asignación los siguientes aspectos: vinculación e impartición de horas al grupo que participa, grupos de alumnado que deja sin atención (a los cuales deberá dejar tareas) así como el compromiso del profesor/a con la materia, proyecto o programa al que pertenece la actividad.

G. Para la realización de una actividad es indispensable la asistencia de al menos un 50% del alumnado del grupo. En el caso de materias específicas con escaso número de alumnos y alumnas, este porcentaje se refiere al alumnado matriculado en la misma.

En el caso de viajes de nivel, no se establecerá un porcentaje mínimo de participación.

H. El/la Jefe/a de D.A.C.E en colaboración con Vicedirección, planificará y coordinará las actividades propuestas por los departamentos de forma equilibrada entre los grupos y niveles a lo largo del curso. Además, trimestralmente, el/la jefe/a de D.A.C.E. informará a la ETCP del número de actividades realizadas por niveles para realizar el análisis oportuno sobre las mismas.

I. En el caso de las actividades sin pernocta, el/la profesor/a responsable será el /la encargado/a de custodiar y gestionar el dinero que implique dicha actividad entregando la parte correspondiente al transporte al secretario.

2.1.3. Objetivos del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

A. Fomentar la participación del profesorado y alumnado en las actividades, favoreciendo una comunicación constante y fluida para tratar información referente a las actividades a realizar. Para ello se realizarán reuniones frecuentes a través de los delegados y delegadas de cada grupo.

B. Mejorar la información a los miembros de la comunidad educativa implicados en las actividades, salidas y viajes, para lo que se recurrirá a la información mediante drive o correo electrónico y en caso necesario, reuniones on line o físicas con delegados/as del alumnado y de las familias así como con el profesorado implicado.

C. Realizar la evaluación de las actividades llevadas a cabo para su posterior valoración y mejora en años posteriores.

2.1.4. Criterios para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

En la programación y ejecución de estas actividades no se podrá establecer ningún criterio discriminatorio, estimulando la socialización, integración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas de conocimiento, priorizando aquéllas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

La realización de cualquier actividad deberá tener un responsable o responsables. En la programación y ejecución de estos tipos de actividades se velará que no perjudique en exceso el desarrollo del resto de la actividad docente. En este sentido, el/la responsable o responsables de una actividad deberán hacer las comunicaciones correspondientes a los órganos con competencia en la materia para que se lleven a cabo las actuaciones (aviso a profesores afectados, inasistencia a clase de alumnos, cambios horarios, etc.) que impidan distorsiones indeseadas.

Se procurará, en la medida de lo posible, que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles.

En aquellos casos en que por circunstancias especiales existan alumnos y alumnas que no participen en las actividades programadas el/la responsable o responsables deberán prever las acciones adecuadas para garantizar su derecho a la educación, que serán comunicadas a la Jefatura de Estudios.

Se garantiza el derecho a la realización de actividades complementarias y extraescolares de los profesores y profesoras que por las especiales circunstancias de sus materias tienen pocos alumnos y alumnas.

A propuesta del profesor responsable y con el visto bueno del D.A.C.E. y previa consulta a Jefatura de Estudios, se podrá excluir de la participación en una actividad, incluido los viajes, a aquellos alumnos y alumnas que muestren reiteradas faltas de respeto hacia las normas de convivencia existentes en el Centro. El profesor responsable de una actividad podrá, si el comportamiento de algún alumno o alumna no es el adecuado, imponer las sanciones correspondientes avisando de las mismas a la Dirección del Centro.

2.1.5. Normativa Básica general de gestión de viajes con pernocta

A. Los pagos en excursiones de más de un día se harán directamente a la agencia organizadora bajo los plazos y condiciones establecidas por la misma. El centro no es responsable del pago ni de posibles devoluciones en el caso de alumnado sancionado que no pueda asistir al viaje.

B. En el caso de la realización de alguna actividad de financiación del viaje, las familias deberán firmar un documento donde se comprometan a no obtener beneficio en ningún caso de ninguna actividad cuya finalidad sea la financiación de la excursión, de modo que si se da la circunstancia deberán aportar la cantidad recaudada en beneficio de la excursión. Si el beneficio sobrepasa el coste se destinará a la financiación global de la excursión.

C. El número de alumnos/as mínimo para organizar una actividad complementaria o extraescolar será preferentemente del 50 % del grupo o nivel, pudiendo ser menor en función de las características de la actividad.

D. Previamente a la salida de un viaje, las familias deberán firmar el documento sobre normas de comportamiento y sanciones del alumnado, aceptando con ello la responsabilidad sobre las acciones de sus hijos e hijas en el transcurso del viaje. La firma de este documento es condición imprescindible para que su hijo/a asista al viaje.

2.1.6. Viaje de Estudios de 4º de ESO

1. El viaje de 4º de la ESO debe tener un precio asequible para la mayoría de las familias (tomándose como referencia estimada que no supere los 800 euros), tendrá una duración máxima de una semana, deberá tener un carácter formativo e instructivo para el alumnado que se combine con las actividades lúdicas del mismo.
2. A inicios de curso se atenderán las propuestas que mediante sus delegados y delegadas haga llegar el alumnado al D.A.C.E.
3. En base a los criterios anteriormente citados, dichas propuestas serán llevadas a la ETCP quien decidirá cuáles son viables.
4. Tras la decisión de la ETCP, el D.A.C.E. solicitará presupuesto sobre las opciones aprobadas a las agencias que consideré más adecuadas siendo responsabilidad de este departamento el establecimiento de dicho programa.
5. Dichos presupuestos se llevarán a votación del alumnado comunicándose sus resultados a través de los delegados y delegadas de cada grupo.
6. Una vez establecido el programa inicial de la agencia, sujeto a posibles modificaciones en función de los factores establecidos por la agencia, se hará llegar tanto a alumnado como a familias en función de sus representantes de grupo.
7. Sobre este programa, se establecerá un plazo durante el cual las familias o el alumnado (siempre mediante sus representantes que pueden ser los delegados/as de grupo u otros representantes de viaje elegidos por ellos mismos) así como el profesorado que vaya a asistir al viaje puedan hacer las sugerencias que consideren en aras de mejorar dicho programa. Estas sugerencias serán evaluadas por el D.A.C.E. y Vicedirección y en caso necesario, por la ETCP, trasmitiéndose su resultado a la mayor brevedad vía electrónica.
8. El pago de la señal y de sucesivos importes será responsabilidad exclusiva de las familias a través de los medios y condiciones que establezca la agencia y facilitándose un teléfono de contacto de la misma para posibles dudas al respecto.
9. En el caso de realizar ventas de productos destinadas a sufragar los gastos de la excursión, las gestiones pertinentes podrán ser realizadas por el D.A.C.E o por la AFA siendo la persona o personas encargadas de la misma las que establezcan las empresas, pedidos y plazos siendo responsables del proceso de principio a fin. El dinero obtenido de dichas ventas deberá ser destinado en exclusiva al pago del viaje.
10. Se aplica toda la normativa establecida en el punto 2.1.5.

2.1.7. Viaje de Estudios de 1º de Bachillerato

1. Los viajes en 1º de Bachillerato serán a criterio de los departamentos responsables de los mismos, siendo aprobados previamente por la ETCP. Serán dichos departamentos los responsables de comunicar al D.A.C.E. las actividades que deben realizarse en los mismos en función de la contribución de las mismas a los objetivos de sus materias.
2. Una vez establecidas dichas actividades, será la ETCP quien apruebe las fechas del viaje/s debiendo coincidir tanto en fechas como en duración para incidir lo menso posible en el transcurso del curso académico.

3. El D.A.C.E. es responsable de pedir presupuesto a la agencia o agencias establecidas previamente en ETCP y de transmitir dichos programas (sujetos a modificaciones) y presupuestos a alumnado y familias a través de sus representantes elegidos.
4. Se establecerá un plazo para que alumnado y familias puedan sugerir modificaciones a los programas priorizándose siempre los criterios establecidos por el D.A.C.E. y el Departamento que organice el viaje. Tras la evaluación de las mismas, se comunicará su aceptación o desestimación mediante vía electrónica.
5. El alumnado podrá elegir libremente el viaje en el que participa hasta el máximo establecido en función de las necesidades o limitaciones del mismo. El orden de participación será el de realización del primer pago a la agencia correspondiente. Es responsabilidad de las familias la realización de dicho pago (previa información por parte del D.A.C.E.). Al realizar este pago, se aceptan las condiciones establecidas por la agencia sobre el mismo y el propio viaje.
6. El pago de los sucesivos importes será responsabilidad exclusiva de las familias a través de los medios y condiciones que establezca la agencia y facilitándose un teléfono de contacto de la misma para posibles dudas al respecto.
7. El centro no realizará ventas de productos destinadas a sufragar los gastos de estos viajes pero facilitará los contactos e instalaciones pertinentes al AFA si decide realizarlas. El dinero obtenido de dichas ventas deberá ser destinado en exclusiva al pago del viaje.
8. Se aplica toda la normativa establecida en el punto 2.1.5.

3. PROYECTO DE GESTIÓN

(Su aprobación corresponde al Consejo Escolar).

1. INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA
3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO: ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS, CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Estado de Ingresos. 3.2. Estado de Gastos. 3.3. Otros aspectos de gestión presupuestaria y contable. 3.4. Gestión económica de los departamentos didácticos. 3.5. Criterios para la gestión económica de las obras de mantenimiento y mejora, y para la adquisición de material inventariable. Contratos y cuantías significativas. 3.6. Indemnizaciones por razón de servicio.
4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Gestión económica de nuestra Formación Profesional Básica. 4.2. Gestión económica de nuestros Ciclos Formativos de Grado Medio. Particularidades. 4.3. Protocolo de actuación en el seguimiento de las FCTs y en la gestión de los fondos asignados por la Consejería de Educación para el profesorado tutor.
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASA, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
7. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO. TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS QUE GENERAL EL CENTRO.
9. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO.
10. CUADRO DE CUENTAS DE GASTO A PARTIR DE OCTUBRE DE 2019
11. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO
12. ANEXOS: <ul style="list-style-type: none">▪ ANEXO I: RECAUDACIÓN SEMANAL DEL CICLO DE COCINA.▪ ANEXO II: FICHA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA POR FCTs.▪ ANEXO III: FICHA DE SEGUIMIENTO DE LA LABOR TUTORIAL FCTs.▪ ANEXO IV: REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO POR FAMILIAS.▪ ANEXO V: VENTAS DIARIAS EN CICLOS FORMATIVOS

El Proyecto de Gestión del IES. LA ATALAYA es, dentro del Plan de Centro, el documento que establece las líneas generales de gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento del Centro, así como de los procesos administrativos que se llevan a cabo como consecuencia de su actividad ordinaria. De este modo, el Proyecto de Gestión, debe tener como objetivo, el uso racional y eficiente de dichos recursos y procesos, para que contribuya al logro de los objetivos planteados en el Plan de Centro.

- Ley Orgánica de Educación (LOMLOE) y todos los Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones que la desarrollan o modifican.
- Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE), y todas los Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones que la desarrollan o modifican.
- Ley 17/2007 del 10 de Diciembre de Educación de Andalucía (LEA), y todas los Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones que la desarrollan o modifican.
- Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 9/2007, de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de Noviembre, que aprueba el Reglamento que regulan las obligaciones de facturación (Texto consolidado 26 de Octubre de 2013)
- **Ley 9/2017 de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público (en vigor desde Marzo de 2018).**
- Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA de 21 de Abril).
- Decreto 5/2017 de 6 de Enero, por el que se establece la garantía en los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **Orden de 29 de Enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Junta de Andalucía.**
- **Orden de 10/05/2006 (BOJA del 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 enseñanza de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.**
- Orden de 11/07/2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- Orden de 27/02/2006 (BOJA 13/03/2006), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en 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).**
- Instrucción 3/2009, de 30 de Diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Instrucción N°4/2009, de 20 de Febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos efectuados por las retenciones previstas en el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.
- **Instrucción de 11 de Febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, cultura y deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad e la Junta de Andalucía.**
- **Instrucción de 21 de Julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.**
- Leyes, Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones legales que regulen la actividad que se realice en los Institutos de Educación Secundaria, ya sea directamente o como ente perteneciente a la administración pública.

El IES LA ATALAYA, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, en su artículo 120, apartados 1, 2 y 3.

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

En cuanto a los órganos competentes en la gestión, éstos son los establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, donde además quedan recogidas sus competencias.

El presupuesto de centro es un instrumento de planificación económica en el que se refleja la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto de centro se realiza bajo el principio de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto estará compuesto de un Estado de Gastos y un Estado de Ingresos y tiene un carácter anual, con periodo de vigencia comprendido entre el 1 de Octubre de un determinado año, y el 30 de septiembre del año siguiente (ambos inclusive). En el periodo comprendido entre el 1 de Octubre y el 30 de Octubre del mismo año, fecha que corresponde al límite de aprobación de las cuentas de ejercicio anterior, se ejecutará la gestión económica del centro bajo una prorrogación del presupuesto inmediatamente anterior, limitada por la cantidad de ingresos que estén confirmados en esas fechas.

Inicialmente se aprobarán unos presupuestos teniendo en cuenta los remanentes de años anteriores, los créditos consolidados para gastos ordinarios provenientes de la Consejería de Educación, los ingresos confirmados provenientes de entidades públicas o privadas, y la previsión de recursos propios basada en la evolución del ejercicio anterior, corregido con respecto a las perspectivas del nuevo ejercicio. Estos recursos serán utilizados conforme a lo dispuesto en el apartado dedicado a los criterios de distribución de gastos, recogidos en el presente documento, dando prioridad a los gastos necesarios para el funcionamiento básico del centro.

Una vez se conozca la totalidad de los créditos para gastos ordinarios y para inversiones provenientes de la consejería de educación, se procederá a la modificación del presupuesto para la incorporación de estos nuevos recursos. Para esa modificación se cumplirán los mismos requisitos y procedimientos que para la aprobación inicial, salvo el de fecha límite para su confección.

Las operaciones realizadas por el centro, en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Es obligado la utilización del Sistema de Gestión Económica de Séneca para la actividad de gestión del centro, pudiéndose complementar con otros procedimientos de control y registro.

El presupuesto anual del centro contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de Mayo de 2006, y contará con la siguiente **estructura simplificada**:

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS	INGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingresos por Recursos Propios. ● Ingresos por la Consejería de Educación. ● Ingresos por Otras Entidades.
	REMANENTES	<ul style="list-style-type: none"> ● Remanentes de Recursos Propios. ● Remanentes de la Consejería de Educación. ● Remanentes de Otras Entidades.
GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS	BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Arrendamientos. ● Reparaciones y Conservación. ● Material no inventariable. ● Suministros. ● Comunicaciones. ● Transportes. ● Gastos diversos. ● Trabajos realizados por otras empresas.

	ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Para uso general del Centro. • Para uso específico.
	INVERSIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones. • Equipamiento
<p><i>Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, a partir del análisis de los ingresos y gastos de los últimos cursos.</i></p>		

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO:

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006.
2. El proyecto de presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería. Se dispone de un plazo máximo de un mes, desde que el centro recibe comunicación sobre la asignación presupuestaria provisional, para la modificación del ajuste presupuestario por parte del Consejo Escolar.

3.1) ESTADO DE INGRESOS.

P A R T I D A S D E I N G R E S O S	<p>El Estado de Ingresos está constituido por la suma de las siguientes partidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los remanentes de las cuentas de gestión de ejercicios anteriores. En este sentido, hay que señalar que aquellos remanentes asociados a ingresos finalistas, sólo se podrán presupuestar vinculados al programa de gasto que los motiva. 2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos. 3. Los créditos que les sean asignados por la Consejería de educación para gastos de inversión. 4. Otros créditos asignados por la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine como Planes y Proyectos. 5. Otras asignaciones provenientes de entidades públicas o privadas. 6. Los recursos propios. 7. Cualquier otro recurso permitido por la ley.
--	--

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener los fondos económicos o equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por las mismas con la Dirección del Centro, serán responsables de los daños ocasionados en las instalaciones como consecuencia de su uso. Los fondos económicos obtenidos se contabilizarán en las cuentas de Ingresos del Centro.

La fijación de precios podrá establecerse siguiendo los siguientes procedimientos:

- Venta de bienes muebles dentro de lo permitido por la normativa vigente: La fijación de sus precios será la 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.

- Para los demás supuestos: El Consejo escolar fijará los precios por la prestación de servicios ofrecida por el Centro, por la utilización de sus instalaciones por parte de terceros para actividades permitidas por la normativa.
- La vinculación jurídica y económica del presupuesto de ingresos se realizará sobre el segundo nivel de las cuentas de ingreso, es decir: Ingresos por recursos propios, Ingresos por la Consejería de Educación, Ingresos por otras entidades; salvo que para los ingresos destinados a inversiones provenientes de la Consejería de educación y otros ingresos finalistas, cuyo nivel de vinculación jurídica y económica será el definido con mayor precisión en la estructura de cuentas aprobadas por el Consejo escolar con carácter anual con ocasión de la aprobación de los presupuestos o sus modificaciones.
- La vinculación jurídica y económica de los remanentes será la misma que la establecida en el apartado anterior.

3.2) ESTADO DE GASTOS.

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

1. La confección del estado de gastos, con cargo a los ingresos del centro, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Para todos aquellos gastos que tengan que ver con compras de material escolar y de oficina (cartulinas, útiles de escritura, carpetas, grapadoras, etc.) se tendrán en cuenta los diferentes catálogos disponibles en papel o a través de internet, de manera que se realizará la compra a aquel proveedor que a criterio del secretario, equipo directivo o profesor especialista, resulte más adecuada para las necesidades del Centro. Nos guiaremos siempre por criterios de eficiencia en la asignación de recursos, teniendo en cuenta la relación calidad-precio.
3. Las cuentas de gastos vinculadas a ingresos finalistas, tendrán el crédito suficiente como para cumplir con el compromiso de gasto adquirido, y en todo caso será igual a la suma de los ingresos finalistas a percibir en el nuevo ejercicio más los remanentes asociados a dichos ingresos de ejercicios anteriores.
4. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
5. El Centro podrá realizar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los recursos propios.
6. El centro autorizará permanentemente la utilización de un máximo del 10% de los fondos provenientes de la dotación económica ordinaria asignada por la Consejería de Educación al Centro, incluida la que se concede por impartir Formación Profesional Básica, o Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, para la adquisición de material inventariable.
7. En los gastos de funcionamiento generales se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Al menos un 5% será destinado a los departamentos didácticos (Ver apartado 3.4).
 - Se destinarán entre 1.000 y 1.400 euros, a la adquisición de libros para la Biblioteca, incluyendo las peticiones del responsable de la biblioteca y las sugerencias de los departamentos. En este último caso, el importe del gasto se computará como gasto del Departamento que realiza la petición.
 - Al menos un 5 % se destinará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y actividades de Coeducación. Dentro de este epígrafe se incluirán y

contabilizarán las dietas de manutención derivadas de la realización de excursiones de carácter formativo.

8. El Centro dotará de medios a las aulas para mejorar su habitabilidad durante las fechas de altas temperaturas, así como para aumentar los recursos didácticos disponibles.
9. El presupuesto por centro de gasto no será vinculante, y su utilización se reduce al control interno de la eficiencia de los distintos centros de gasto, así como al nivel de cumplimiento de los créditos establecidos inicialmente.
10. En el apartado 3.5 de este Proyecto de Gestión, se recogerán los principales criterios de gestión en el caso de obras de mantenimiento y mejora, así como en el caso de la compra de material inventariable por parte de algún departamento concreto o por parte del Centro en general.

3.3) OTROS ASPECTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

1 Cualquier propuesta de gasto debe ser autorizada por el Director o Directora del Centro, previo informe favorable del Secretario o Secretaria. Ninguna persona podrá realizar gasto alguno en nombre del centro sin la oportuna autorización, responsabilizándose personalmente de la devolución, anulación o pago de la compra efectuada o de la prestación contratada si ésta no obtiene la autorización correspondiente. En el caso de actividades complementarias y extraescolares, podrá contar con la autorización adicional de la vicedirección del centro.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre, y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Si la compra se hace a crédito para el pago en un solo plazo o varios plazos dentro del ejercicio presupuestario**, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, la correspondiente factura con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Por cada uno de los pagos realizados se debe obtener la correspondiente factura.
- b) **Si la compra se hace a crédito para el pago en varios ejercicios económicos que abarcan ejercicios presupuestarios distintos**, se solicitará al proveedor, una factura por cada pago a realizar, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
- c) **Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:**

Datos del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • IES LA ATALAYA, C/ Torre de Roche s/n, 11140 Conil de la Frontera (Cádiz). • CIF: S - 4111001-F
Datos del Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • NIF o CIF del proveedor. • Nombre o razón social del proveedor. • Fecha y número de factura
Detalle de la factura	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle del concepto o servicio adquirido: <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de unidades, debe aparecer el precio de cada unidad. • Si se trata de una factura de un trabajo realizado, se deben detallar las horas de trabajo y el precio de la hora. • Base Imponible. • Tipo de IVA e importe de IVA (desglosado). • Total a abonar.
Otros datos	<ul style="list-style-type: none"> • Debe indicar si se trata de FACTURA o ALBARÁN. • Podrá incluir alguna observación indicando la forma de pago. • IBAN de cuenta corriente donde realizar la transferencia. • Debe venir sellada y firmada.

- d) **Si la compra se hace al contado, el importe es inferior a 30 euros y el proveedor o prestador del servicio no está obligado a emitir factura, se podrá admitir ticket o recibo sustitutivo**, con el siguiente contenido mínimo:

<p>Datos del Proveedor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>NIF o CIF del proveedor.</i> • <i>Nombre o razón social del proveedor.</i> • <i>Fecha y número de factura</i>
<p>Detalle del ticket o recibo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Detalle del concepto o servicio adquirido:</i> • <i>Base Imponible.</i> • <i>Total a abonar.</i>
<p>En este caso, la persona que perciba del secretario o secretaria el importe correspondiente al ticket o recibo deberá firmar con indicación del DNI, la efectiva percepción de dicha cantidad.</p>	
<p>3</p>	<p>El original del albarán o factura se entregará al Secretario o Secretaria del Centro.</p>
<p>4</p>	<p>Los pagos a través de la cuenta corriente bancaria, se realizarán con la autorización colectiva del Director o Directora y del Secretario o Secretaria del Centro. Se generará un documento de Orden de Pago firmado por ambos responsables, que se enviará al Banco para que proceda a realizar las oportunas transferencias. Se utilizará para ello el sistema de CUADERNOS DE TRANSFERENCIA (Q-34).</p>
<p>5</p>	<p>Si un profesor o profesora, a título particular quiere comprar material, deberá informar previamente al secretario, quien dará o no el visto bueno para la compra. En este caso, el profesor deberá solicitar la correspondiente factura a nombre del Centro con un número de cuenta al que realizar la transferencia. En el caso de que el proveedor exija el pago en efectivo, el profesor o profesora deberá abonar en efectivo el importe de la compra, bien pidiendo el dinero en Secretaría, o bien pagándolo con su dinero. En este caso, el Centro le pagará el importe de la compra. Aunque no es aconsejable, si el profesor o profesora realiza el pago con su tarjeta bancaria, se utilizará la figura del “suplido” contemplada en Séneca para efectuar el pago por transferencia al profesor o profesora (siempre con factura a nombre del Centro).</p>
<p>6</p>	<p>¿Cómo registramos la factura?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez recibida en el centro, se le pondrá el sello de recepción, donde figurará la fecha de entrada y la firma del Secretario. Esta fecha se anota en Séneca. 2. Una vez registrada, tenemos 30 días para que el Director o Directora, dé la conformidad de pago. Para ello se le pondrá un sello donde figure la fecha de conformidad y la firma del Director. Dicha firma, es la orden de pago de la factura, teniendo entonces un total de 20 días como máximo para efectuar el pago. 3. Una vez que esté pagada, el Secretario procederá a archivarla en la carpeta correspondiente de pagos realizados por Caja o por Banco.
<p>7</p>	<p>Gastos de Protocolo</p> <p>Cuando se realice la propuesta de presupuesto para cada curso económico, se incluirá una partida para “Gastos de Protocolo”, con los que se cubrirán premios al alumnado, obsequios a personas que de manera altruista realicen conferencias, charlas o que colaboren con el desarrollo de actividades culturales y extraescolares que repercutan en el enriquecimiento de la práctica docente o en la motivación y formación del alumnado. Dichos gastos, que a nivel individual deberán ser de cuantía reducida (hasta 10 euros por premio u obsequio) serán incluidos dentro de las subcuentas de “Gastos por Actividades Extraescolares” o de “Premios, concursos y certámenes”.. En ningún caso, el Centro destinará una cantidad superior a 800 euros por curso económico, y el importe del gasto se imputará al Departamento correspondiente.</p>

3.4) GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

La gestión económica de los departamentos didácticos queda plenamente integrada en la gestión general de Centro. El Centro asignará a los departamentos entre un 5% y 10% del total del presupuesto otorgado por la Consejería para gastos de funcionamiento. Esto equivale a una cuantía aproximada de entre 3.000 y 6.000 euros.

No se realizará por lo tanto una asignación presupuestaria específica por Departamento, de manera que se las necesidades de cada departamento serán atendidas de manera individual por el Secretario y el resto del Equipo Directivo, en función de la situación financiera del Centro. No obstante, a efectos de

control, se podrá llevar una contabilización del gasto por departamentos a efectos puramente informativos (utilizando los Centros de Gasto).

PARTICULARIDADES:

- *Por su importancia y características especiales, el Coordinador TDE, en tanto que vela por el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos e informáticos utilizados por el conjunto de la comunidad educativa, tendrá prioridad sobre el resto de peticiones, a la hora de atender sus demandas.*
- *Los departamentos de FP, contarán con una dotación presupuestaria específica por parte de la Consejería de Educación, que será comunicada a los respectivos Jefes de Departamento.*
- Al menos un 5 % se destinará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y actividades de Coeducación. Dentro de este epígrafe se incluirán y contabilizarán las dietas de manutención derivadas de la realización de excursiones de carácter formativo.

3.5) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA EN LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO Y MEJORA, Y PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE. CONTRATOS MENORES Y CUANTÍAS SIGNIFICATIVAS.

Según se recoge en la Ley 9/2017 de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público, se le reconoce al Director o Directora las competencias para realizar contratos menores, actuando como Órgano de Contratación. En este sentido, se entienden por contratos menores, aquellos que reúnen los siguientes requisitos:

1. No pueden tener duración superior al año ni ser objeto de prórroga.
2. Su importe debe ser inferior a 40.000 euros (IVA excluido) en el caso de Contratos de Obras, y de 15.000 euros (IVA excluido) en el caso de Contratos de Servicio o Suministro (en el caso del suministro eléctrico se atenderá a los acuerdos marco firmados entre la Junta de Andalucía y la entidad adjudicataria, respecto a los centros de consumo pertenecientes a la Red Andaluza de la Administración de la Junta de Andalucía (REDEJA)).

Además, atendiendo a lo indicado en dicha normativa, será OBLIGATORIO registrar en Séneca todos aquellos CONTRATOS por cuantía superior a los 3.000 euros.

En nuestro caso, se van a proponer DOS cuantías significativas para la petición de presupuestos: una para las obras de mantenimiento y mejora y otra para la adquisición de material inventariable. Ambas cantidades quedan recogidas en los apartados que siguen a continuación:

A) OBRAS DE MANTENIMIENTO Y MEJORA:

El Centro, puede determinar la conveniencia de realizar determinadas obras de mantenimiento y mejora de sus instalaciones. En estos casos, se proponen los siguientes **criterios de gestión**, con la finalidad de buscar un aprovechamiento más eficiente de nuestros recursos financieros:

1. Cuando se trate de pequeñas obras de mantenimiento (puertas, persianas, alicatados, etc...), éstas se realizarán lo antes posible en la medida en que tengamos disponibilidad presupuestaria. En este caso, se podrán acumular varias pequeñas obras o reparaciones en una misma factura.
2. En general, cuando se trate de una obra **a partir de 3.000 euros**, atendiendo a las recomendaciones que figuran en la guía de contratación enviada desde la Consejería de Educación, **será obligatorio cumplimentar un Contrato** firmado por el Director y la empresa responsable, detallando el importe máximo y el periodo de ejecución, según el modelo que figura como Anexo V en este proyecto de Gestión. Se procederá en ese momento a realizar una anotación independiente del mismo en el Registro de Contratos de Séneca. El pago de la obra se realizará preferentemente una vez finalizada la obra y dada la conformidad por parte de la Dirección del Centro. En caso de que la empresa, por la duración y cuantía de la obra necesite que se realicen pagos antes de la finalización, deberán emitir una factura por cada pago individual, especificando con claridad la parte de la obra que se está facturando. Si la cuantía de

la obra se prevé **SUPERIOR a los 5.000 euros**, se solicitarán **AL MENOS TRES PRESUPUESTOS**.

3. Si se trata de obras a realizar durante los meses de verano, el secretario, en coordinación con el resto de miembros del equipo directivo y escuchadas las sugerencias del profesorado, elaborará un listado de las posibles obras de mantenimiento y mejora. Se establecerá un orden de prioridad en las mismas, atendiendo preferentemente a aquellas que repercutan más directamente en la calidad de la actividad educativa, de acuerdo con el presupuesto disponible, intentando que puedan ser atendidas en su mayor parte. Dichas obras, siempre que sea posible, deberán estar terminadas para el comienzo de las clases a mediados de Septiembre.
4. En este último caso, el personal de limpieza de centro, deberá dedicar su labor durante la última semana de Julio, a acondicionar todos aquellos espacios del Centro en los que se hayan realizado obras, con la finalidad de que dichos espacios se encuentren plenamente limpios y operativos en el momento de llevar a cabo las pruebas extraordinarias de Septiembre.
5. La facturación y el pago de estas obras de mejora deberá realizarse durante el mes de Septiembre, antes del cierre del curso económico, salvo en aquellos casos en los que por las características de la obra, o por retraso en su ejecución, se pacte una facturación posterior al 30 de Septiembre.

B) ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.

El Centro, podrá adquirir material inventariable con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento de la Consejería, respetando siempre el límite máximo del 10% que marca la normativa. No obstante, desde el Consejo Escolar se aprueba el empleo de los recursos propios en la adquisición de dicho material manteniendo siempre el equilibrio presupuestario. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La adquisición de libros para la biblioteca, las colecciones y los libros de consulta de los departamentos tendrán consideración de material inventariable. En este caso, los responsables de la biblioteca y de los departamentos deberán inventariarlos y velar por su permanencia en el Centro. El importe de estos gastos, según lo marcado por la normativa, no computará para el límite del 10% de gastos en inventariable.
2. Cuando se trate de material inventariable para los departamentos en forma de equipamiento tecnológico, maquinaria, electrodomésticos, herramientas, instrumentos musicales, mobiliario, etc., el secretario procederá a su registro en el inventario de Séneca indicando la fecha de compra, proveedor, precio, ubicación y departamento responsable. Los jefes de departamento velarán por su conservación y realizarán el oportuno registro de la compra en un acta de departamento. Es conveniente que para este tipo de material, los jefes de departamento mantengan un inventario actualizado.
3. Cuando el importe de la compra **unitaria, supere la CUANTÍA SIGNIFICATIVA de 600 euros**, será necesario pedir al menos **tres presupuestos**. Si se trata de una compra de varios elementos inventariables por un importe superior a 600 euros en conjunto, no será necesario pedir los tres presupuestos, pero sí recomendable consultar varios proveedores, bien a través de catálogos en papel, o bien a través de Internet. Se buscará siempre el aprovechamiento óptimo de los recursos.

3.6) INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.(ver cuadro resumen)

Las indemnizaciones por razón de servicio (gastos de locomoción y dietas de manutención y alojamiento) de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de Marzo, y sus modificaciones sucesivas a través del Decreto 404/2000 de 5 de Octubre, el RD 462/2002 de 24 de Mayo, la Instrucción 3/2009 de 30 de diciembre... para la gestión de retenciones e ingresos de IRPF por los Centros Educativos, y la Orden de 11 de julio de 2006 de actualización de las indemnizaciones por razón de servicio.

La cantidad que se devengará para satisfacer los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento, será como máximo la establecida por la normativa vigente en cada caso, teniendo como referencia las cantidades establecidas en el correspondiente módulo de gestión económica del sistema Séneca.

CUADRO RESUMEN SOBRE EL TRATAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SERVICIO A EFECTOS FISCALES DEL IRPF

Orden 11 de Julio de 2006 de actualización de las indemnizaciones por razón de servicio

Instrucción 3/2009 de 30 de diciembre... para la gestión de retenciones e ingresos de IRPF por los Centros Educativos.

Decreto 54/1989 de 21 Marzo sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía.

La comisión de servicio es todo aquel cometido, que circunstancialmente tengamos que desempeñar fuera de nuestro lugar habitual de trabajo. Estas comisiones **dan derecho a indemnización** para compensar gastos de desplazamiento, o dietas de manutención y alojamiento, **siempre que tengan carácter obligatorio**. Si es de carácter voluntario, o está cubierta por una "bolsa de estudio" no da derecho a indemnización.

DESPLAZAMIENTO	Se compensan en una cuantía de 0,19€/km (ida+vuelta). Están exceptuadas de gravamen (tipo IRPF del 0%) esas cantidades más los gastos de PEAJE en autopistas. NO TIENEN DERECHO A COMPENSACIÓN LOS GASTOS DE APARCAMIENTO (DECRETO 54/1989).		
MANUTENCIÓN	MEDIA	Terminan después de las 15.00, o de las 22.00. Dan derecho a una comida.	20,41€
	SIN PERNOCTAR	Comienzan antes de las 14.00 y terminan después de la 22.00. Dan derecho a las dos comidas principales, y si se pernocta, el desayuno.	26,67€
	PERNOCTANDO		40,82€
DIETAS	Se compensan los gastos derivados por dormir fuera de la residencia habitual. Se distinguen cuantías para Madrid, resto de España, y extranjero. Según, se presente o no factura, el tratamiento fiscal en cuanto a retención de IRPF es distinto. CASOS (fuera de Madrid):		
	SIN FACTURA	El importe total de la dieta está sujeta a la retención habitual del percceptor, quien recibe los 64,27€ menos la retención correspondiente.	64,27€
	CON FACTURA INFERIOR A 64,27€	La parte justificada no está sujeta a retención. La parte no justificada estará sujeta a la retención habitual del percceptor. Por lo tanto, el gasto total para el centro serán los 64,27€, reteniendo para IRPF lo que corresponda y el resto es lo que se le entrega a la persona en cuestión.	
	CON FACTURA SUPERIOR A 64,27€	Se le entregan los 64,27€, que están exentos de retención	
<p><i>Si el alojamiento tuviese lugar en Madrid, el tratamiento fiscal sería exactamente el mismo aunque la cuantía de la dieta sería mayor: 96,41€ por alojamiento; 20,89€ la media manutención; 26,67€ la manutención sin pernoctar y 41,78€ la manutención pernoctando.</i></p> <p><i>En el caso de dietas en el extranjero, las cuantías son distintas según el país y están recogidas en el artículo 2 de la Orden de 11 de Julio de 2006 de actualización de las indemnizaciones por razón de servicio. TODOS LAS INDEMNIZACIONES LAS CALCULA LA APLICACIÓN.</i></p>			

En el caso concreto de nuestro centro educativo, vamos a fijar unas pautas para el pago de las dietas y/o desplazamientos del profesorado, cuando éstos hayan sido ocasionados por la realización de labores vinculadas a la actividad docente. Se contemplan los siguientes casos:

DESPLAZAMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por asistir de forma autorizada por la dirección, a reuniones y similares convocadas por diferentes organismos educativos. 2. Por asistir a reuniones de coordinación de las pruebas de reválida. 3. Por actos de servicio justificados, que tengan que ver con la coordinación y organización escolar, la confección de horarios a comienzo de curso, o por la organización de eventos educativos autorizados por la Dirección del Centro. <p>(Se deberá aportar justificación válida al Secretario, mediante copia de la convocatoria, mediante un justificante de asistencia expedido por el organismo convocante, o en su defecto, por una autorización por parte de la dirección del Centro).</p>
DIETAS DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se pagarán las cantidades previstas en la normativa, siempre que las mismas estén vinculadas o motivadas por alguno de los desplazamientos descritos en el epígrafe anterior. 2. En el caso de excursiones formativas de más de un día de duración, el Departamento organizador deberá incluir en el presupuesto del viaje al menos la media pensión (desayuno y cena) del alumnado y profesorado

	<p>acompañante, y siempre que sea posible, la pensión completa, es decir, se debe intentar que estos gastos sean completamente cubiertos por el presupuesto de dicha excursión. Los de manutención sólo se cubrirán por el Centro, cuando exista causa justificada, conocida y autorizada por la Dirección del Centro, y en especial, por el Secretario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. En el caso de actividades extraescolares de corta duración (1 día) de carácter formativo, el centro podrá abonar la dieta de manutención, siempre que no haya sido cubierta con el presupuesto de dicha excursión. 4. Sólo en circunstancias excepcionales, distintas de las contempladas en el los puntos 1,3 y 4, y debidamente justificadas, se procederá a abonar este tipo de dietas. 5. En el caso de excursiones que contemplen el pago de dietas del profesorado, el presupuesto del mismo deberá contar con el visto bueno del equipo directivo.
--	---

En lo que se refiere a la Formación Profesional, para el presente curso académico 18/19, se atenderá a lo dispuesto en la **“Instrucción de 21 de Julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos formativos”**. Por lo tanto, dicha instrucción será tomada como referencia para la confección de este Proyecto de Gestión.

Además de los gastos generales de funcionamiento que perciben los Centros Docentes, aquellos que imparten enseñanzas de Formación Profesional perciben una partida específica para el gasto derivado de las actividades realizadas. La **comunicación de la partida presupuestaria provisional específica** asignada a tal fin, y desglosada por títulos impartidos en el Centro, tiene lugar **antes del 30 de Noviembre** de cada año, para que cada centro educativo pueda elaborar el Presupuesto. Esta comunicación la realizará la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, a los Directores y al Coordinador del Área de formación Profesional.

A) CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

De conformidad con el artículo 27.d) del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, el Proyecto de Gestión debe recoger los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, y que provengan de la realización de las actividades desempeñadas por el alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dichos ingresos deben quedar recogidos en el presupuesto del Centro y en la justificación específica habilitada a tal efecto en el sistema de información de Séneca para la contabilización de gastos e ingresos de ciclos formativos, debiendo generarse el Anexo XI específico al que hace referencia la instrucción séptima. En nuestro caso concreto, los ingresos generados por los ciclos de Cocina y Restauración, se registrarán en la subcuenta habilitada en Séneca a tal efecto: **“Aportaciones por las prácticas del alumnado de FP”**, dentro de la cuenta de “Ingresos por otras entidades”.

B) CONTABILIZACIÓN DEL GASTO:

Se reflejará en Séneca, todos los gastos derivados de la facturación asociada al funcionamiento de los ciclos. **Dichos Gasto deben quedar recogidos en el presupuesto del Centro y en la justificación específica habilitada a tal efecto en el sistema de información de Séneca para la contabilización de gastos e ingresos de ciclos formativos**. Los casos más habituales recogidos en la Instrucción de 21 de Julio de 2016, son los siguientes:

- Reparaciones, mantenimiento y conservación: Son aquellos gastos que ocasionan el mantenimiento de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las prácticas formativas.
- Material: Son todos aquellos gastos derivados de la adquisición de material para la realización de las prácticas formativas, que cumplan al menos uno de los siguientes requisitos:
 - o Material que no es reutilizable.

- o Material no amortizable.
- o Componentes para hacer prácticas.
- o Material adquirido con vida útil inferior a 1 año.
- Suministros: Los costes directos de suministros que se vinculan a las prácticas formativas. En el caso de nuestro IES, dichos costes directos estarán formados por los gastos de suministro de gas, material de limpieza para el local del ciclo de cocina, etc.
- Dietas (alojamiento y manutención).
- Arrendamientos y cánones: Podrán incluirse los gastos de alquiler de bienes muebles y de arrendamiento financiero, con o sin opción de compra, siempre que sean necesarios para la realización de las prácticas formativas.
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
- La adquisición de material inventariable, conforme al artículo 3 de la Orden de 10 de Mayo de 2006, deberá respetar el límite del 10 por ciento de la asignación presupuestaria de la Consejería para los ciclos. Este límite podrá ser sobrepasado, siempre que se realice con fondos propios obtenidos por los Ciclos.

Por lo tanto, los Jefes del Departamento deberán ajustar sus compras al presupuesto existente para cada ciclo formativo, **no pudiendo ser sobrepasado** salvo consentimiento expreso del Secretario y Director del Centro.

C) JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

Siguiendo la Instrucción de 21 de Julio de 2016, la justificación en los Centros del Estado de Ingresos y Gastos derivados de las enseñanzas de formación profesional, se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del Anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de Octubre y el 30 de Septiembre del año siguiente.

Las cantidades que no hayan sido dispuestas (utilizadas) se incorporarán al curso siguiente como remanente, teniéndose en cuenta para decidir las cuantías a aportar a los centros para esta finalidad.

4.1 **GESTIÓN ECONÓMICA DE NUESTRA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.**

En lo que se refiere a la Formación Profesional Básica, en nuestro centro se imparten enseñanzas de Electricidad y Electrónica.

Una vez recibida la oportuna comunicación del presupuesto asignado a tal fin por parte de la Consejería de Educación, se procederá a comunicar tal hecho al jefe del departamento, para que realice la oportuna planificación presupuestaria.

4.2 **GESTIÓN ECONÓMICA DE NUESTROS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO. PARTICULARIDADES:**

En nuestro centro educativo se imparten dos Grado D de Ciclos Formativos de Grado Medio, uno de "Cocina y hostelería" y otro de Servicios de Restauración

Una vez recibida la oportuna comunicación del presupuesto asignado a cada ciclo por parte de la Consejería de Educación, se procederá a comunicar tal hecho al jefe del departamento, para que realice la oportuna planificación presupuestaria.

Debido a las particularidades de este tipo de ciclos, que realizan a lo largo del curso un gran volumen de compras, y también realizan actividades que implican ventas se establecen en este Proyecto los siguientes criterios para su adecuada gestión:

- **El jefe del departamento del ciclo**, será el encargado de realizar los pedidos, buscando diferentes proveedores, de acuerdo con sus necesidades de mercancía y con un uso eficiente de los recursos. Además, comprobará en la recepción de la mercancía, que lo que figura en el albarán se ajusta al pedido efectuado.
- **El jefe del departamento llevará un control de los pedidos efectuados**, la corrección en la recepción de la mercancía y si los precios se ajustan a lo pactado en el momento del pedido. Al menos una vez por quincena se reunirá con el secretario del centro para informar del estado de los pedidos, las compras, las ventas y las posibles incidencias. Se dará el visto bueno para

proceder al pago, de aquellas operaciones que se consideren completamente correctas, y se pedirá rectificación de aquellas que no se ajusten a la realidad o presenten defectos de cumplimentación.

- **Los pagos serán realizados por el secretario**, mediante transferencia bancaria, a través de la cuenta corriente del centro una vez se haya recibido, comprobado y conformado la correspondiente factura. En la misma deberá figurar de manera detallada, además de los pertinentes datos identificativos, la mercancía adquirida, los precios unitarios, y el IVA desglosado con el tipo o tipos aplicables en cada caso, con vistas a su correcto desglose en el momento de contabilizar cada operación.
- **Se evitarán, en la medida de lo posible, los pagos por caja.** No obstante, en el caso del ciclo de cocina, por encontrarse en un espacio físico independiente y alejado del Centro, se estima conveniente que para los gastos más urgentes en material de trabajo, puedan contar con un efectivo de 100 euros que quedará recogido en los cierres de caja semanales o quincenales que se presentarán al Secretario del Centro, siendo imprescindible la petición de la correspondiente factura de compra.
- **Suministro de gas:** El suministro de gas será proporcionado este curso académico por la empresa Repsol, quien se encargará además de la correspondiente revisión de la instalación. El documento certificativo de la revisión, será entregado al secretario, para su custodia. Los gastos de este suministro se imputarán al presupuesto del Ciclo.
- **Presupuesto de los GDCFGM:** La Consejería de Educación asigna anualmente un presupuesto para cada Ciclo Formativo. Éstas son partidas finalistas, que deben destinarse por tanto a cubrir las necesidades de dichos ciclos. En este sentido, la partida de ingresos asignados por la Consejería para gastos de funcionamiento de los ciclos, deberán servir como referencia para la gestión presupuestaria de los mismos, de manera que éstos deberán ajustarse a los fondos disponibles a la hora de planificar y llevar a cabo su actividad.
- **Ingresos por recursos propios de nuestros Ciclos Formativos de Grado Medio:** Como ya se ha comentado anteriormente, según lo contemplado en el artículo 27.d) del Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, el Proyecto de Gestión recogerá los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, y que provengan de la realización de actividades por parte del alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje. Estos ingresos deben quedar reflejados en el presupuesto del Centro y en la justificación específica habilitada al efecto en Séneca. En este sentido, se establecen los siguientes criterios:

Fundamentalmente los ciclos de Cocina y de Servicios de Restauración, obtienen a lo largo del curso una serie de ingresos por recursos propios fruto de su actividad. Se parte por tanto de la premisa lógica de que, las compras de productos de alimentación relacionadas con la práctica docente, dan como resultado unos productos elaborados que pueden ser valorados mediante la utilización del criterio del coste de producción, de manera que luego podrán ser vendidos preferentemente a la comunidad educativa que quiera colaborar, a través de los dos tipos de actividades que generarán ingresos y que por lo tanto, permitirán cubrir una parte de dichos costes. Los ingresos a los que se hace referencia podrán ser de tres tipos:

1. **Servicio de apertura del restaurante:** donde el alumnado pone en práctica sus conocimientos mediante actividades reales de cocina, hostelería y restauración. Para la determinación del precio del cubierto, el jefe del departamento deberá tener en cuenta el coste de producción, incluyendo todos aquellos componentes que sean susceptibles de repercusión al precio del servicio (materias primas, consumo de gas, limpieza,...). **La recaudación obtenida por esta vía formará parte de los Ingresos por Recursos Propios, incluyéndose en la justificación específica correspondiente a los Ciclos Formativos (Instrucción de 21 de Julio de 2016), teniendo que ser entregada en el plazo de una semana a la secretaría del centro, junto con un informe del servicio (ANEXO I).** Se utilizará para su registro contable la subcuenta de "Prestación de servicios". Se debe intentar que el coste del servicio sea cubierto por los ingresos generados por el mismo.
2. **Venta ocasional de productos elaborados:** En este epígrafe se recogerán todos aquellos ingresos obtenidos como consecuencia de la venta de productos elaborados a los miembros

de la comunidad educativa que quieran colaborar en su adquisición. El precio de venta de los mismos deberá cubrir el coste de producción. **La recaudación obtenida, también deberá ser entregada semanalmente al secretario, teniendo el mismo tratamiento contable que el descrito en el punto anterior.**

Ingresos extraordinarios por la organización o participación en eventos: En el caso de que el centro realice o participe en algún evento que suponga la obtención de ingresos, dichos ingresos también formarán parte de los Recursos Propios del Centro, pudiendo ser destinados a cubrir cualquier necesidad, especialmente en la adquisición de material inventariable. No obstante, se intentará dar prioridad a las necesidades de los ciclos.

Se contempla la posibilidad de que una parte de los ingresos generados por las actividades en las que participa el alumnado de los ciclos, pueda ser utilizada para financiar parcialmente el coste de alguna actividad extraescolar planificada para dicho alumnado (fundamentalmente el gasto de transporte). No obstante, el jefe del departamento deberá informar al Equipo Directivo y a la Jefa de Actividades Extraescolares, de la actividad planificada y contar con la aprobación del Consejo Escolar.

El Jefe del departamento y bajo la supervisión del secretario del Centro, deberá elaborar un Presupuesto, con los ingresos previstos (tanto los de la Consejería como los propios), **reservando como mínimo un 30% de los Recursos de la Consejería para gastos de mantenimiento y reparación del equipamiento propio.**

Se debe realizar una estimación de todos los posibles gastos: materias primas, limpieza, gas, material didáctico, material de ornamentación, consumibles informáticos, fotocopias, y todos aquellos otros gastos que puedan ser presupuestados. Dicho presupuesto deberá ser revisado periódicamente por el jefe del departamento, para ajustar sus compras a la disponibilidad de recursos financieros.

Según lo dispuesto en la Instrucción de 21 de Julio de 2016, las cantidades que no hayan sido dispuestas se incorporarán al curso siguiente como remanente, teniéndose en cuenta para decidir las cuantías a aportar a los centros para tal finalidad.

LA CAJA DE LOS CICLOS FORMA PARTE DE LA CAJA DEL CENTRO, Y POR LO TANTO ESTÁ SUJETA AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE LA NO SUPERACIÓN DIARIA DE UN SALDO POSITIVO SUPERIOR A LOS 600 EUROS. NO OBSTANTE, Y DEBIDO A LAS ESPECIALES CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE COMEDOR QUE EN OCASIONES GENERA INGRESOS IMPORTANTES, DICHS INGRESOS SE REALIZARÁN DE MANERA PREFERENTE EN LA CUENTA CORRIENTE BANCARIA DEL CENTRO.

EN EL PRESENTE CURSO ACADÉMICO, EL SECRETARIO Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOS CICLOS DE GRADO MEDIO, SE REUNIRÁN LOS LUNES A 4ª HORA PARA LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS.

4.3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE LAS FCTs Y EN LA GESTIÓN DE LOS FONDOS ASIGNADOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, PARA EL PROFESORADO TUTOR.

Nuestro Centro educativo cuenta con dos modalidades de Formación Profesional: F.P. Básica en Electricidad y Electrónica y dos Ciclos Formativos de Grado Medio: “Cocina y Hostelería” y “Servicio de Restauración”. Este curso comienza la formación dual y continuaremos, simultáneamente, con fct en segundo de los cursos. En ambos casos, el alumnado debe realizar un periodo de Formación en Empresas, siendo tutorizado su seguimiento por alguno de sus profesores.

La Consejería de Educación aprueba una partida específica para cubrir los gastos de seguimiento de la Formación en Empresas que son recibidas por los Centros, y que éstos deben distribuir entre el profesorado tutor.

Nuestro Centro Educativo tiene establecida la competencia de control de la realización de las labores tutoriales, en la figura de la Vicedirectora, mientras que la distribución de la asignación presupuestaria estará a cargo del Secretario, siempre con el visto bueno del Director.

Por lo tanto, vamos a fijar en este Proyecto de Gestión un PROTOCOLO para el seguimiento de las Formaciones en Empresa por parte del profesorado y para la distribución de la partida presupuestaria

específica asignada por la Consejería de Educación, basándonos en criterios objetivos. Establecemos por tanto un **PROTOCOLO** en *dos etapas*:

- A. **Autorización de salida y justificación de la misma:** Cuando un profesor deba realizar una salida para el seguimiento de sus alumnos, deberá informar a algún miembro del equipo directivo para que le haga la correspondiente "Autorización de Salida del Centro" y le entregue la correspondiente ficha de seguimiento, que deberá ser presentada y sellada o firmada por la empresa. Una vez realizada la visita, el profesor hará entrega a Vicedirección de
- B. Distribución y pago al profesorado por parte de la Secretaría del Centro, atendiendo a los fondos recibidos por parte de la Conserjería para cada tutor de seguimiento

A)
A
U
T
O
R
I
Z
A
C
I
Ó
N
D
E
S
A
L
I
D
A
Y
J
U
S
T
I
F
I
C
A
C
I
Ó
N
D
E
L
A
V
I
S
I
T
A

1. Cuando un profesor tutor deba realizar una salida para el seguimiento de las FCTs, deberá informar a la Vicedirectora, o en su defecto a algún miembro del equipo directivo para que le cumplimente la correspondiente "Autorización de Salida del Centro" y se le haga entrega de la Ficha o Fichas de de Seguimiento (una por cada empresa). Ambos documentos estarán disponibles en el despacho de la Vicedirectora en una carpeta reservada a tal fin.
 - La "Ficha de Autorización" contendrá al menos la siguiente información: Nombre de la persona que la solicita, nombre de la persona que autoriza, fecha de salida, lugar de visita, sello del centro y firma de quien autoriza. Esta autorización se quedará en el Centro, en la carpeta de Formación en Empresa de la Vicedirectora.
 - La "Ficha de Seguimiento" contendrá al menos el nombre de la empresa, la localidad, la fecha de la visita, el número de visita a la misma, el nombre de los alumnos que realizan las prácticas, y el sello y/o firma de la empresa. Esta ficha será entregada al profesor tutor.
2. Una vez realizada la visita, y preferentemente al día siguiente de haberse efectuado la misma, el profesor tutor deberá devolver la ficha de seguimiento a la de será presentada a la Vicedirectora para que compruebe su veracidad y proceda o no a dar el visto bueno. La Vicedirectora grapará ambas fichas (Autorización y Seguimiento), para su custodia hasta final de curso.
3. A final de curso y una vez realizada la formación, la Vicedirectora entregará toda la documentación al Secretario para que proceda a su custodia final. Esta documentación constituirá la referencia para el cálculo del reparto de los fondos específicos asignados por la Consejería entre el profesorado tutor.

B)
 DI
 S
 T
 RI
 B
 U
 CI
 Ó
 N
 Y
 P
 A
 G
 O
 P
 O
 R
 P
 A
 R
 T
 E
 D
 E
 L
 S
 E
 C
 R
 E
 T
 A
 R
 I
 O
 D
 E
 L
 C
 E
 N
 T
 R
 O

Una vez recibidos dichos fondos, el Secretario del Centro procederá a su distribución entre los distintos profesores mediante transferencia bancaria, anotándolo en el Módulo de Gestión Económica de Séneca como “Pago a un miembro de la comunidad educativa”, dentro de la justificación correspondiente al Seguimiento de Formación en Empresa (profesorado), y emitiendo el documento justificativo de pago a los mismos, del que se guardará la copia para el Centro, y se entregará la copia para el interesado (ambas con el sello del Centro y la firma del profesor perceptor).

- A cada profesor tutor le corresponderá la parte asignada, siendo abonada SIEMPRE mediante transferencia bancaria.**

Toda la documentación (Fichas de Autorización, Fichas de Seguimiento, Ficha de distribución presupuestaria y originales del justificante de abono emitido por Séneca) será custodiada por el Secretario en una carpeta específica para tal fin.

Se cumplirán las normas establecidas en el apartado dedicado a los presupuestos en materia de ingresos, gestión procedimientos y establecimiento de precios.

El Centro podrá obtener ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, permitido por la normativa vigente.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con terceros: En el caso de producirse convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como sala de usos múltiples (gimnasio), cafetería, aulario, pistas deportivas, aulas específicas... serán analizados y aprobados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el/la Director/a.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la caja o en la cuenta corriente del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará de modo que perjudique el normal funcionamiento del Centro en sus actividades propias docentes, complementarias o extraescolares.

En función del carácter benéfico o de necesidad social, el Consejo Escolar podrá determinar qué personas o instituciones pudieran quedar exentas del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del Centro.

- Aportaciones correspondientes al cobro del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales y 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.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los recursos procedentes de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso derivado de la reposición de los desperfectos ocasionados intencionadamente a los materiales del centro o libros de texto, o por el extravío de los mismos.
- Cualquier ingreso que no esté expresamente prohibido por la normativa.

3. PGLT: Reposición de libros de texto por parte de las familias.

En virtud de la normativa que regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, el alumnado y familias beneficiarias de dicho programa tienen la obligación de conservar en buen estado y devolver al Centro al final del curso, los libros que el alumnado haya utilizado. En este sentido, se utilizarán los siguiente criterios:

- El alumnado que por haber extraviado algún libro de texto de los que forman parte del PGLT, no lo devuelva en su momento, deberá reponer dicho libro de texto, comprándolo en cualquier librería o entregando en el Centro Educativo el importe completo que figura en el cheque libro para ese libro concreto.
- En caso de mala conservación y deterioro importante en alguno de los libros, se establecen los siguientes criterios de reposición para que las familias se hagan cargo del importe correspondiente al mismo, según la siguiente tabla:

Nº DE AÑOS DE USO	IMPORTE A ABONAR AL CENTRO
PRIMER AÑO	100% del precio en Cheque Libro.
SEGUNDO AÑO	80% del precio en Cheque Libro
TERCER AÑO	60% del precio en Cheque Libro
CUARTO AÑO	50% del precio en Cheque Libro
RESTO DE AÑOS	25% del precio en Cheque Libro

En el primer Consejo Escolar de cada curso, se nombrarán los componentes de la Comisión de Seguimiento del PGLT, compuesta por la Vicedirectora, un profesor, un Padre o Madre y un alumno/a.

Siguiendo con la normativa del PGLT, al finalizar cada curso o al comienzo del siguiente, se reunirá la Comisión de seguimiento del PGLT para proceder a la revisión del estado de los libros devueltos. En caso de que se determine que algún libro de texto se ha entregado en un estado no acorde con el uso adecuado, dicha Comisión, a través de la Dirección del Centro (Vicedirección), solicitará a las familias la reposición de dicho libro en los términos arriba señalados, utilizando para ello el documento que figura como ANEXO IV de este Proyecto de Gestión.

4. **Ingresos procedentes del uso de la fotocopidora:** El profesorado que haya optado por no utilizar libro de texto en bachillerato o en los ciclos formativos de grado medio, y que vayan a hacer uso de apuntes fotocopiados para los contenidos de las diferentes asignaturas, deberá realizar una recaudación previa del importe aproximado de dichas fotocopias a un precio de 5 céntimos por copia. En este sentido es recomendable realizar una estimación del número de fotocopias que compondrá el material de trabajo (Teoría, práctica, textos...) y se recaudará por adelantado al comienzo de curso. Se podrá hacer una recaudación anual durante el mes de Septiembre u Octubre, o bien una recaudación trimestral a comienzo de cada periodo evaluativo. La recaudación será realizada por el profesor, quien una vez realizado el recuento, entregará el importe total a la secretaría del Centro, quien llevará un registro por profesor y procederá a su anotación en Séneca (en Caja o Banco).

5. **Ingresos procedentes de la realización de actividades extraescolares:** Se debe ser previsora a la hora de recaudar el dinero de las excursiones, de manera que la misma sea financiada completamente por el alumnado que la realiza. Una sugerencia puede ser el recaudar por cada alumno un 10% más de lo previsto, para que en el caso de que alguno se dé de baja a última hora, se le pueda devolver el dinero y que la excursión quede completamente pagada por los que van a la misma. **AL SECRETARIO SOLO SE LE DEBE ENTREGAR, LA CANTIDAD EXACTA CORRESPONDIENTE AL COSTE REAL DE LA EXCURSIÓN,** para que proceda al pago de la factura. Será por tanto un ingreso finalista. La gestión de la devolución del dinero sobrante, si lo hubiera, será realizada por el profesorado que organiza la excursión, quien procederá a su reparto en múltiplos de 0,50 euros. Las pequeñas cantidades restantes, podrán ser utilizadas en alguna actividad complementaria con el alumnado implicado.

- El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.
- La persona que ostente el cargo de Secretario o Secretaria del centro, será la encargada de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal 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 dichas unidades lo aconsejen. De estos inventarios se encargarán los Jefes/as de los Departamentos correspondientes.

P A R T I C U L A R I D A D E S	A) MOBILIARIO GENERAL	Es inventariado desde la secretaría del centro, tanto si está adscrito al uso general como a algún departamento concreto. En este último caso, las jefaturas de los departamentos comprobarán que el mobiliario asignado es el que tiene, y comunicará cualquier avería o rotura que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida reubicar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
	B) MATERIAL INVENTARIABLE	Es inventariado desde la secretaría tanto si está adscrito al uso general como a algún departamento concreto. Se incluirá en el inventario el equipamiento electrónico y el material no fungible que supere los 50 euros/und.
	C) ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS.	La persona que ocupa el cargo de secretario/a, será el encargado de incorporar de forma puntual (en la fecha de recepción de la factura) en el inventario de Séneca el material inventariable. De igual forma, se irán dando de baja aquellos elementos de inventario que se consideren que ya no sirven por estar deteriorados, por mal funcionamiento o por haberse quedado obsoletos. Los jefes de departamento deberán realizar un seguimiento del inventario del departamento tanto a comienzo de curso como a la finalización del mismo.

D) ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE	<p>Para la adquisición de material inventariable, se seguirán el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de adquirir cualquier tipo de material, si éste es por una PVP unitario superior a 600 euros, la persona interesada solicitará al menos tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF/CIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos los datos del instituto. Si esta compra se realiza por catálogo o internet, será suficiente la comparación de precios en los mismos. En el caso de que la compra se vaya a hacer mediante el uso de catálogos, se recomienda que se comprueben al menos dos o tres catálogos distintos. La decisión final debe ser la que a criterio de la persona interesada reúna la mejor relación calidad-precio y siempre debe contar con la autorización del secretario/a y el visto bueno del director/a. 2. El Director o Directora, previa consulta al Secretario del centro sobre la existencia de saldo suficiente, decidirá sobre la autorización de la adquisición del material solicitado. 3. Una vez autorizado, el Secretario o el solicitante procederá a la compra del mismo cumpliendo las normas establecidas en el apartado dedicado a presupuesto y su gestión, indicadas de este documento.
---	---

A) ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.	
<p>La organización del uso de los espacios del Centro, corresponde a Jefatura de Estudios. El profesorado debe utilizar el espacio asignado inicialmente y en caso de ser necesaria la utilización de otro espacio, debe comunicarlo con suficiente antelación a Jefatura y contar con la correspondiente autorización. A continuación se describe de forma breve la organización del uso de los principales espacios:</p>	
1) Aulas de informática	<p>El centro cuenta actualmente con cuatro aulas de informática (una de ellas de uso prioritario por el Ciclo de Grado Medio), equipadas con un número de ordenadores que requieren del buen uso por parte del alumnado y el control por parte del profesorado que utiliza dichas aulas. El uso de dichas aulas será organizado y establecido por el coordinador TDE a principio de curso bajo la supervisión de Jefatura de Estudios, a partir de las solicitudes de aula realizadas por escrito por el profesorado. Dichas aulas deben ser utilizadas específicamente para el fin propio de la misma y su utilización para otras actividades queda restringida, salvo comunicación y consentimiento expreso de Jefatura de Estudios. En caso de detectar alguna incidencia o mal funcionamiento de alguno de los equipos, el profesorado debe comunicarlo, preferentemente mediante el uso de los partes de incidencia digitalizados, al coordinador TDE para que intente subsanarlo. En caso de que se produzca alguna incidencia intencionada grave que lleve al deterioro o sustracción de alguna parte del equipamiento informático, deberá ser comunicada a Jefatura para que adopte las medidas sancionadoras oportunas.</p>
2) Biblioteca	<p>Su uso está regulado por normativa específica, que deberá ser elaborada por la persona responsable de la biblioteca.</p>

<p>3) Sala de audiovisuales.</p>	<p>Jefatura de estudios asignará el uso fijo de dicho aula por petición expresa del profesorado o por motivos de necesidad organizativa. Este aula podrá ser utilizada también para la realización de exámenes, siempre que la misma se encuentre vacía.</p>
<p>4) Aula de música, talleres y laboratorios</p>	<p>Se podrán utilizar previa autorización de Jefatura de estudios cumpliendo con las normas específicas de uso establecidas por los departamentos o por Jefatura.</p>
<p>5) Medios portátiles</p>	<p>Los carros portátiles de ordenadores, proyectores y otros medios portátiles deben ser reservados con antelación. En caso de incidencia o mal funcionamiento de cualquiera de estos medios, el profesorado deberá comunicarlo al coordinador TDE, al Secretario o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo. El responsable del TDE establecerá unas normas de uso, con el diseño además de un modelo de registro del uso de los dispositivos TIC portátiles (ordenadores y tablets, fundamentalmente). Se potenciará el uso de los medios telemáticos para el registro.</p> <p>PORTÁTILES PRÉSTAMO AL PROFESORADO: Desde el curso 2020/21, el Centro dispone de 54 ordenadores portátiles, entregados por la Consejería de Educación, cuya finalidad es el préstamo al profesorado que lo necesite. La entrega de estos dispositivos la realizará el Secretario o el responsable del TDE (en su defecto) en el periodo comprendido entre septiembre y junio. El profesorado que recibe el equipo, deberá firmar el correspondiente documento de compromiso de buen uso emitido por Séneca, y siempre deberá devolverlo antes de finalizar junio del actual curso escolar. Para favorecer el uso de los recursos TIC en beneficio de la calidad educativa, aquellos dispositivos portátiles que no se estén utilizando en préstamo al profesorado, podrán ser empleados por el Centro en ampliar la dotación de aulas TIC móviles.</p> <p>PORTÁTILES REDUCCIÓN BRECHA DIGITAL DEL ALUMNADO: Desde el curso 2021/22, el Centro dispone de 39 ordenadores portátiles, entregados por la Consejería de Educación, cuya finalidad es reducir la brecha digital del alumnado detectada a principios de cada curso mediante cuestionarios realizados por los tutores. Aquel alumnado en riesgo de brecha digital, recibirá en préstamo alguno de los dispositivos portátiles. La entrega de estos dispositivos la realizará el responsable del TDE o el Secretario (en su defecto) en el periodo comprendido entre septiembre y junio. El alumnado que recibe el equipo, deberá firmar el correspondiente documento de compromiso de buen uso emitido por Séneca, y siempre deberá devolverlo antes de finalizar junio del actual curso escolar. Para favorecer el uso de los recursos TIC en beneficio de la calidad educativa, aquellos dispositivos portátiles que no se estén utilizando en préstamo al profesorado, podrán ser empleados por el Centro en ampliar la dotación de aulas TIC móviles.</p>
<p>6) Medios específicos del aula.</p>	<p>Tales como ordenadores, televisores, pantallas digitales, proyectores y mobiliario en general, podrán ser utilizados cumpliendo con los procedimientos que garanticen su integridad y buen uso. El profesorado será el responsable de hacer cumplir las normas para su buen uso, y en caso de que se produzca alguna incidencia por parte del alumnado, se informará a Jefatura de Estudios.</p>
<p>B) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden 	

de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 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.

- El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:
 - Obras de acceso, cerramiento, fachada y cubiertas.
 - Pintura y rotulación.
 - Obras para la adecuación de espacios.
 - Elementos de climatización.
 - Comunicaciones y tecnologías de la información y la comunicación.
 - Medidas de seguridad.
 - Adquisición, instalación o renovación de elementos para el equipamiento de centro o docente.
- Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.
- Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto previa autorización por parte del Director.
- El Coordinador/a TDE establecerá los procedimientos para controlar los equipos informáticos averiados y avisar al servicio técnico o al proveedor (si está en garantía), para su reparación, informando al secretario y contando con su aprobación. Se podrá contratar el mantenimiento de los equipos con alguna empresa especializada, pero siempre por periodos no superiores al curso escolar. Esos contratos se podrán renovar siempre que se el coordinador TDE y el Secretario lo consideren oportuno.
- Los desperfectos ocasionados de forma malintencionada, deberán ser comunicados a Jefatura de Estudios para que adopte las medidas oportunas.
- El mantenimiento del ascensor, mecanismos de extinción de incendios, o las instalaciones de gas del ciclo de cocina, se realizarán adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

C) MANTENIMIENTO DE LAS REDES INFORMÁTICAS POR PARTE DEL EQUIPO DE COORDINACIÓN TDE

- El coordinador TDE será la persona de enlace y de comunicación de incidencias sobre el buen funcionamiento de las redes informáticas. Para ello establecerá un sistema de comunicación de incidencias sobre los recursos TIC por parte del profesorado.
- El equipo de coordinación TDE intentará solucionar aquellas incidencias que estén a su alcance, y en caso de no poder hacerlo, se avisará al servicio técnico. Este aviso lo realizará el coordinador TDE o el Secretario, mediante el uso de partes digitalizados.
- El equipo de coordinación TDE se encargará de elaborar, mantener y gestionar la página web del centro.

D) MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Será responsabilidad del coordinador/a de la biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro.
- Llevar el inventario actualizado conforme a la normativa.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, por parte de profesores y alumnado. Esta función podrá delegarse en otros profesores y profesoras que tengan guardia de biblioteca.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías de la biblioteca.
- Canalizar las necesidades del profesorado y alumnado.
- Hacer las gestiones oportunas que garanticen las devoluciones a final de curso de todos los libros que han sido prestados a lo largo del curso.
- Organizar la utilización de la biblioteca en coordinación con Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso.

- Proponer a Jefatura de Estudios, las normas que considere oportunas para el aprovechamiento y buen uso de la biblioteca.

E) USO DEL TELÉFONO y FAX

El teléfono del Centro sólo podrá ser utilizado para realizar llamadas oficiales y nunca para uso personal. Éstas son las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias, dentro de las funciones propias como profesorado del Centro.
- Los programas de formación del profesorado.
- La consulta y administración educativa.
- El desarrollo de las materias y la petición de material didáctico.
- La organización de actividades extraescolares.
- Cualquier otro tipo de uso relacionado con la gestión y el mantenimiento del Centro.

F) EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

La exposición de publicidad deberá ser autorizada por la Dirección del Centro, colocándose la misma en las zonas autorizadas y previstas para tal fin.

G) USO DE LOS DEMÁS ESPACIOS Y SERVICIOS.

El resto de espacios y servicios se utilizarán conforme al resto de normas de funcionamiento del Centro y a las disposiciones aprobadas por el Consejo Escolar o Equipo Directivo, según sus competencias.

H) REPOSICIÓN DE MATERIAL DETERIORADO.

El alumnado que deteriore intencionadamente o por mal uso el material del Centro, tendrá que aportar los fondos suficientes para su reposición (tanto coste material como mano de obra).

Si no se conociese la identidad del alumnado responsable del deterioro, la responsabilidad en la aportación de los fondos de reposición, será compartida por todo el alumnado del grupo que estuviese presente en el espacio en el que se hubiese producido el daño.

Los padres, madres o tutores legales de alumnado anteriormente mencionado son solidariamente responsables del pago de los fondos de reposición.

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

Para una gestión sostenible de los recursos que consume el centro hemos de analizar nuestro consumo de tres grandes grupos de recursos: energía, papel, agua y todo tipo de materiales sólidos (alimentos, pilas, material de oficina, aparatos electrónicos con sus respectivos recambios, etc.).

Energía

La reducción del consumo energético se puede realizar a través de:

1. **Corte del suministro eléctrico general al terminar la jornada escolar**, o al menos al finalizar el trabajo de las limpiadoras. De esta forma se evita la posibilidad de que los ordenadores, cañones de luz, luces, etc. de los departamentos puedan quedarse encendidos así como las calefacciones de las clases.
2. **Retirada de los aparatos de calefacción** fuera de los meses de invierno. Conil es una ciudad con un clima benigno. Fuera de los meses invernales, no son necesarios pero es frecuente su uso.
3. **Designar alumnos responsables del ahorro energético** que se responsabilicen de apagar los aparatos de calefacción, de apagar las luces al finalizar las clases o durante las clases mismas si no son necesarias.

Papel

1. **Reutilización del papel.** Fomentar entre el profesorado la utilización de papel escrito por una sola cara en los exámenes.
2. **Reciclado del papel.** Habilitar contenedores de recogida de papel usado. Habilitar un mecanismo para su recogida, que sería o bien designación de un responsable de su transporte hasta los contenedores exteriores al instituto o

	<p>bien solicitar su recogida en el mismo instituto si las cantidades fueran importantes.</p> <p>3. Reducción de consumo. Siempre que sea posible, fotocopiar por ambas caras el papel, y reciclar las copias no válidas. Campañas de concienciación entre el profesorado de cara a minimizar en la medida de lo posible el despilfarro de papel.</p>
Agua	<p>1. Arreglo rápido de grifos y cisternas que funcionen mal.</p> <p>2. Colocación de botellas en las cisternas para que consuman menos agua</p>
Otros residuos sólidos	<p>1. Recogida selectiva de residuos sólidos habilitando distintos tipos de contenedores. Se proponen los siguientes: a. De envases b. De pilas c. De cartuchos de tinta.</p> <p>2. Creación de un Tutor medioambiental que diseñe políticas de sostenibilidad y que coordine y vigile el cumplimiento de las diferentes medidas anteriormente citadas.</p> <p>3. Campañas de conocimiento de las medidas adoptadas y concienciación de la necesidad de las mismas. Se podría realizar a través de las tutorías así como carteles en lugares de paso.</p> <p>4. Creación de un huerto escolar con técnicas de cultivo ecológico, para responsabilizar a los alumnos del impacto ambiental de abonos y pesticidas agrícolas.</p>

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

Para una gestión sostenible de los recursos que consume el centro hemos de analizar nuestro consumo de tres grandes grupos de recursos: energía, agua y todo tipo de materiales sólidos (papel, alimentos, pilas, material de oficina, aparatos electrónicos con sus respectivos recambios, etc.)

Nuestro centro se establece los siguientes objetivos en relación la gestión sostenible y el tratamiento de los residuos:

- 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.
- Reducir el consumo de energía eléctrica, vigilando su uso y apagando las luces en todos aquellos espacios en los que no se esté realizando alguna actividad que requiera luz artificial.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

En materia de gestión de residuos, el objetivo primordial del Centro es el tratamiento de los mismos de acuerdo con la legislación vigente en materia de conservación del Medio Ambiente. Para ello se pondrán los medios necesarios para que los productos de desecho o de reciclaje sigan la cadena reglamentaria hasta su destino final.

En nuestro Centro, se genera principalmente los siguientes residuos:

- Papel y cartón procedente de aulas, administración y conserjería.
- Residuos orgánicos (restos de bocadillos).
- Envases de cartón (zumos) y metal (latas de refrescos).
- Plásticos (bolsas, botellas y envases).
- Residuos tóxicos derivados de actividades propias de laboratorio.
- Pilas.
- Restos de pintura/barnices empleados en el área plástica.
- Restos de tintas procedentes de impresoras y máquinas de copistería. Estos residuos son retirados directamente por la empresa suministradora.

Siempre que sea posible, cada uno de estos productos se recogerá en distintos recipientes para su reciclaje que estarán colocados en lugares visibles para todo el personal del Centro.

La retirada de los residuos del Centro es responsabilidad de los servicios de limpieza municipales para su traslado al "Punto Limpio". No obstante, y a través de programas como Aldea B, se instalarán diversos contenedores para los diferentes residuos y además se pondrá en funcionamiento un "punto limpio" en el propio Centro. También se realizan labores de reciclaje a través de las actividades propuestas para el alumnado de FPB.

El personal de Administración y servicio se registrará por la normativa laboral o por la del personal funcionario de la Junta de Andalucía.

El calendario del Personal de la Administración y Servicio será el aprobado por la Junta de Andalucía con carácter general para este tipo de personal, pudiendo diferir del calendario del Personal Docente.

El Personal de Administración y Servicio tiene la obligación de firmar en el registro de presencia previsto para este personal en el Centro.

En nuestro Centro educativo existen 6 personas pertenecientes al PAS:

- 1 en Administración a tiempo completo
- 2 limpiadoras.
- 3 conserjes.

A) PARTICULARIDADES RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS AL PERSONAL DE LIMPIEZA:

- El Secretario del Centro y/o el Director, mantendrán una reunión a comienzo de curso con las dos limpiadoras asignadas en horario de mañana, donde se les informará de los siguientes temas:
 - HORARIO OFICIAL: de 8.00 horas a 15.00 horas.
 - ESPACIOS: Se mantiene en principio la distribución de espacios de limpieza del pasado curso, aunque está sujeto a cambios según las necesidades de cada momento:
 - LIMPIADORA 1: Planta alta del edificio principal.
 - LIMPIADORA 2: Planta baja del edificio principal.
 - Limpiadoras de la tarde: hall, pasillos, aseos profesores, aulario bachillerato, planta baja, biblioteca, música y departamentos, gimnasio, zona topografía y FP Básica.
 - FUNCIONAMIENTO:
 - Hoja de firmas: En conserjería. Se debe firmar la entrada y la salida.
 - ½ hora para desayuno.
 - Tirar la basura a la hora de la salida, depositando las bolsas en el cuarto de limpieza hasta la hora de salida.
 - Salidas extraordinarias: previa comunicación a alguna persona del equipo directivo, con firma y hora de entrada y salida y presentando justificación.
- Una vez que jefatura de estudios establezca una disposición definitiva de los grupos y aulas, el secretario hará entrega a cada una de las dos limpiadoras en plantilla de un cuadrante con el horario en el que las aulas se encuentran vacías, para que se cumpla con el plan de limpieza del centro. Los criterios que se van a tener en cuenta a la hora de elaborar los cuadrantes de limpieza y de asignar las tareas son los siguientes:
 1. Cada limpiadora en plantilla, se ocupará de una de las plantas del edificio principal, quedando para las cuatro limpiadoras que trabajan para la contrata de la tarde, el resto de espacios detallados en el punto anterior.
 2. En el cuadrante entregado a las limpiadoras de la mañana, se dará absoluta prioridad a la limpieza diaria de las aulas del alumnado, de manera que todas las aulas deben

ser limpiadas una vez al día (suelo, pizarra y vaciado de papeleras). La limpieza de las mesas se puede realizar de una forma más esporádica.

3. En el caso de que algún aula esté ocupada todo el día, se asignará su limpieza bien antes del comienzo de las clases (de 8 a 8.15) o bien en alguno de los recreos.
4. Se limpiarán los aseos, pasillos, conserjería y el espacio de administración todos los días.
5. Los espacios de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, se limpiarán preferentemente cuando alguno de los cargos directivos se encuentre presentes en los mismos.
6. En cada espacio existirá un cuadrante de limpieza, que deberá ser firmado por la persona encargada de llevarla a cabo, indicando la hora. Además, existirá una segunda hoja de satisfacción para que sea cumplimentada por los delegados del grupo con el objetivo de mejorar la eficiencia en la limpieza de las aulas.
7. Se deberán atender las necesidades de limpieza de los espacios que de manera puntual requieran atención urgente, a petición de cualquier miembro del equipo directivo, o de alguno de los profesores.
8. Los cuadrantes podrán ser modificados por el secretario a lo largo del curso, en función de las necesidades detectadas.
9. Entre la primera y segunda hora, el personal de limpieza dispondrá de media hora para desayunar.

10.- NUEVAS CUENTAS DE GASTO A PARTIR DE OCTUBRE DE 2019

1. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.

Este Capítulo recoge los créditos destinados a atender los gastos corrientes en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades de los centros docentes que no originen un aumento de capital o del patrimonio público. En general, son imputables a este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes que reúnan alguna de las características siguientes:

- Ser bienes fungibles.
- Tener una duración previsiblemente inferior a un año.
- No ser obligatoria su inclusión en el Inventario sin perjuicio de lo establecido en las normas del Capítulo VI «Inversiones Reales» relativas al Inmovilizado material e inmaterial.
- Ser, previsiblemente, gastos reiterativos.

Además se aplican a estos gastos corrientes los gastos de carácter inmaterial que puedan tener carácter reiterativo, no sean susceptibles de amortización y no estén directamente relacionados con la realización de inversiones. En especial, se excluyen de la imputación a este tipo de gastos los relacionados directamente con la realización de inversiones.

1.1 ARRENDAMIENTOS

Comprende los gastos derivados de alquileres de bienes muebles y, en su caso, los gastos concertados bajo la modalidad de «leasing», siempre que no se vaya a ejecutar la opción de compra o bajo la modalidad de «renting».

Asimismo incluye los gastos derivados de cánones.

1.1.1 Arrendamientos de maquinaria, instalaciones y utillaje.

Gastos de esta índole en general, incluidos los gastos de alquiler del equipo empleado en conservación y reparación de inversiones. Se distinguirán los siguientes subconceptos con las definiciones previstas para estos mismos conceptos en las inversiones.

1.1.1.1. Maquinaria.

Conjunto de máquinas mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios.

Este subconcepto abarca un amplio abanico de elementos como, a título de ejemplo, instrumentos de laboratorio, maquinaria agropecuaria y de obras públicas, aparatos médico-asistenciales, equipos de radar, fotocontrol y material fotográfico, etc.

1.1.1.2. Instalaciones.

Unidades complejas de uso especializado que comprenden: Edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos y recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

1.1.1.3. Utillaje.

Conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

1.1.2. Arrendamientos de elementos de transporte.

Gastos de alquiler de cualquier medio de transporte para el traslado de personas o mercancías.

No se imputarán a este concepto aquellos gastos que consistan en la contratación de un servicio o tengan naturaleza de carácter social.

1.1.3. Arrendamientos de mobiliario y enseres.

Gastos de alquiler de mobiliario, equipos de oficina, material, etc.

1.1.4. Arrendamientos de sistemas para procesos de información.

Alquiler de equipos informáticos, ofimáticos, de transmisiones de datos y otros especiales, sistemas operativos, aplicaciones de gestión de base de datos y cualquier otra clase de equipos para el tratamiento de la información y software.

1.1.5. Arrendamientos de otro inmovilizado material.

Gastos de alquiler de inmovilizado diverso no incluido en los conceptos precedentes.

1.1.6 Cánones.

Cantidades satisfechas periódicamente por la cesión de un bien, el uso de la propiedad industrial, y la utilización de otros bienes de naturaleza material o inmaterial.

1.2. REPARACIONES Y CONSERVACIÓN.

Se imputarán a este concepto los gastos de reparaciones, mantenimiento y conservación a realizar en infraestructuras y bienes de uso general, terrenos y bienes inmuebles, propios o arrendados, siempre que revistan carácter ordinario. Este artículo comprende tanto los gastos circunstanciales como los contratos de mantenimiento y conservación.

No se incluyen los gastos de reparación, reforma, mantenimiento y conservación que supongan aumento del valor real del bien o contribuyan a un incremento de la productividad, capacidad, rendimiento, eficiencia o alargamiento de la vida útil del bien. Estos gastos deben contemplarse como gastos de inversión.

Tratándose de bienes muebles, se incluirán aquellos gastos de reparación y conservación que no impliquen la sustitución del bien deteriorado.

1.2.1. Infraestructura y bienes de uso general.

Gastos derivados de actuaciones de mantenimiento o conservación en bienes de uso general.

1.2.2. Terrenos y bienes naturales.

Gastos de reparación de alambradas u otras delimitaciones de terrenos, propios o arrendados, o de mantenimiento de su estado natural.

1.2.3. Edificios y otras construcciones.

Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de los edificios, propios o arrendados, e instalaciones inseparables de los mismos.

1.2.4. Maquinaria, instalaciones y utillaje.

Gastos de conservación y reparación que aseguren la vida útil de este material y las mismas prestaciones que proporcionaba en el momento de su adquisición.

Se excluyen las máquinas de oficina y las instalaciones que no sean desmontables o separables del edificio o la construcción a que están incorporados. Se distinguirán los siguientes subconceptos:

1.2.4.1. Maquinaria.

Conjunto de máquinas mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios.

Este subconcepto abarca un amplio abanico de elementos como, a título de ejemplo, instrumentos de laboratorio, maquinaria agropecuaria y de obras públicas, aparatos

médico-asistenciales, equipos de radar, fotocontrol y material fotográfico, etc.

1.2.4.2. Instalaciones.

Unidades complejas de uso especializado que comprenden: Edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos y recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

1.2.4.3. Utilaje.

Conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

1.2.5. Elementos de transporte.

Incluye los gastos de reparación y mantenimiento de cualquier medio de transporte de personas o mercancías, maquinaria o mobiliario.

1.2.6. Mobiliario y Enseres.

Comprende muebles, enseres y equipos de oficina.

1.2.7 Sistemas para procesos de información.

Gastos de reparación y mantenimiento o de carácter análogo que originen los equipos de procesos y transmisiones de datos, informáticos y ofimáticos, así como la actualización o adaptación de programas informáticos.

1.2.8 Otro inmovilizado material.

Se incluyen los gastos derivados de la reparación, mantenimiento y conservación de aquel otro inmovilizado que no tengan cabida en los conceptos anteriores.

1.3. MATERIAL NO INVENTARIABLE.

Gastos de esta naturaleza, clasificados según se recoge en los siguientes conceptos:

1.3.1. Material de oficina.

Comprende los siguientes tipos de gastos:

1.3.1.1. Ordinario no inventariable.

Gastos destinados a la adquisición de todo el material de oficina fungible y mobiliario y enseres no inventariables y otros gastos de funcionamiento como efectos timbrados, impresos y otros de naturaleza análoga.

1.3.1.2. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.

Adquisición de libros, publicaciones, revistas y documentos, tanto en soporte magnético como en papel, excepto los que sean adquiridos para formar parte de fondos de bibliotecas destinadas a la promoción o difusión cultural, que se aplicarán a gastos de inversión.

Incluye el acceso a publicaciones electrónicas y los gastos o cuotas originados por consultas a bases de datos documentales.

1.3.1.3. Material informático no inventariable.

Gastos de material para el normal funcionamiento de equipos informáticos, ofimáticos, transmisión y otros, tales como adquisición de soportes de memoria externos y de grabación en general, paquetes estándar de software, papel continuo, etc.

1.4. SUMINISTROS.

Gastos de agua, gas, electricidad y abastecimientos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y prestación de los servicios. Se especifican en los siguientes subconceptos:

1.4.1 Energía Eléctrica.

1.4.2. Agua.

1.4.3. Gas.

1.4.4. Combustible.

Se imputan a estos subconceptos los gastos de este tipo siempre que no estén comprendidos en el precio de los alquileres.

1.4.5 Vestuario.

Incluye los gastos de confección o adquisición de vestuario, uniformes y otras prendas para el personal funcionario, laboral y otro personal.

1.4.6 Productos alimenticios.

Se consignarán los créditos necesarios para la adquisición de alimentos en sentido amplio con destino a centros cuyo régimen de funcionamiento requiera el suministro de comidas.

1.4.7 Material sanitario para consumo interno.

Se incluirán los gastos para la adquisición del material de esta naturaleza utilizado por los diferentes centros

1.4.8 Otros suministros.

Se incluirán los gastos para la adquisición de material diverso de consumo y reposición de carácter periódico no incluido en los subconceptos anteriores, tales como repuestos de vehículos, de máquinas de talleres, máquinas de laboratorios, material de ferretería, pintura y material de fontanería.

Igualmente, están comprendidos los gastos de compra y reposición de muebles, utillaje y material cuya inclusión en inventario no sea obligatoria.

1.4.9 Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar.

Se incluirán los gastos destinados a la adquisición de material de limpieza, aseo, productos de lavandería y otros para uso en centros.

1.4.10 Material y menaje de hostelería.

Se incluirán los gastos destinados a la adquisición de material y menaje de hostelería para uso en centros e instituciones públicas.

1.4.11 Material de laboratorios.

Comprende los gastos destinados a la adquisición de material de laboratorios para su utilización por los laboratorios de los distintos centros.

1.5 COMUNICACIONES.

Incluye los gastos facturados por servicios telefónicos, postales, telegráficos y cualquier otro tipo de comunicación. Se desglosa en los siguientes subconceptos:

1.5.1 Telefónicas.

1.5.2. Postales y mensajería.

Incluyen gastos por sellos, franqueos, apartados de correos, paquetería, mensajería, etc.

1.5.3. Telegráficas.

1.5.4. Télex, Telefax y burofax.

1.5.5. Informáticas.

1.5.6. Otros.

1.6. TRANSPORTES.

Gastos de transporte de todo tipo, ya sean terrestres, marítimos o aéreos, que deban abonarse a cualquier entidad pública o privada por los servicios de transporte prestados.

Se excluyen los transportes complementarios ligados a comisiones de servicios (dietas) que originen desplazamientos, que se abonarán con cargo al concepto "4.2. Locomoción"

Se distinguirán los siguientes subconceptos:

1.6.1. RENFE.

1.6.2. Entes privados.

1.6.3. Otros.

1.7 GASTOS DIVERSOS.

1.7.1 Primas de Seguros.

Gastos por seguros de edificios y locales, maquinaria e instalaciones, mobiliario, otro inmovilizado y otros riesgos.

1.7.1.1. Edificios y otras construcciones.

1.7.1.2. Elementos de transporte.

1.7.1.3. Otros riesgos.

1.7.2. Tributos.

Se incluirán en este concepto los gastos destinados a la cobertura de tasas, contribuciones especiales e impuestos ya sean estatales, autonómicos o locales.

1.7.2.1. Estatales.

1.7.2.2. Locales.

1.7.2.3. Autonómicos.

1.7.2.4. Otros.

1.7.3. Otros Gastos diversos.

Se incluyen todos aquellos gastos de naturaleza corriente que no tienen cabida en otros conceptos.

1.7.3.1. Información, divulgación y publicidad.

Gastos que originen las campañas informativas y la edición de catálogos, folletos u otro medio de divulgación, incluidos los de diseño, conducentes a informar a la ciudadanía cuando por su naturaleza no tengan carácter de inversión.

1.7.3.2. Cursos y actividades de formación.

En esta partida se incluirán los gastos derivados de la realización de cursos y actividades de formación destinados al personal de la Administración.

1.7.3.3. Reuniones, conferencias y cursos.

Gastos de organización y celebración de conferencias, asambleas, congresos, simposiums, festivales, seminarios, convenciones y reuniones análogas, en España o en el extranjero.

Pueden incluirse gastos de alquiler de salas, servicios de traducción, azafatas/os, comidas de asistentes, etc. También se incluyen las cuotas y gastos de participación, inscripción, asociación, asistencia, estancia y transporte del personal invitado ajeno. Igualmente contemplarán los gastos originados por la realización de cursos y seminarios, tales como los relativos a material y unidades didácticas.

1.7.3.4. Premios, concursos y certámenes .

Se imputarán a este subconcepto las entregas en metálico y los gastos de adquisición de las figuras, trofeos u otros objetos conmemorativos que se entreguen a las personas galardonadas, siempre que no tengan naturaleza de ayuda o subvención.

1.7.3.5. Otros.

Gastos que debiendo aplicarse a este concepto, no tengan encaje específico en los restantes subconceptos.

1.7.3.6. Formación y capacitación ambiental.

Se incluirán en este subconcepto los gastos destinados a formación en educación ambiental.

1.7.3.7 Programa de gratuidad de libros de texto

Comprende los gastos acometidos en virtud de lo previsto en la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

1.7.4 Indemnizaciones por razón del servicio.

Comprende las indemnizaciones destinadas a resarcir los gastos en que incurre el personal por razón del servicio y que, de acuerdo en la legislación vigente, deban satisfacerse al personal funcionario, personal laboral, fijo o eventual, y otro personal, al servicio de la Junta de Andalucía.

Asimismo, comprende determinadas indemnizaciones al personal ajeno, si lo permite y prevé la normativa en vigor o en virtud de Convenio o Acuerdo con la Administración de origen y siempre con el cumplimiento de los requisitos legal o reglamentariamente establecidos.

Se distinguen los siguientes conceptos:

1.7.4.1 Dietas.

Gastos de manutención y estancia por desplazamiento a localidades distintas a las del puesto de trabajo que reglamentariamente estén establecidos.

1.7.4.2. Locomoción.

Compensación por desplazamiento por razón del Servicio ya se realice en vehículo de propiedad particular o por medio de transporte público.

1.7.5 Transferencias a familias e instituciones sin fines de lucro

Toda clase de auxilios, ayudas, becas, donaciones, premios, etc., que los centros otorguen a fundaciones, instituciones religiosas, entidades benéficas, deportivas o culturales, y familias, destinadas a sufragar gastos corrientes.

1.7.6. Traspaso ingresos CED a otros centros

Esta subcuenta de gasto se usará exclusivamente en los casos en que sea necesario transferir a otro centro una cuantía que previamente haya sido recibida, procedente de la Consejería con competencias en materia de Educación, por el centro en cuestión.

1.8 . TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES.

Se incluirán aquellos gastos que correspondan a actividades que, siendo competencia de la Junta de Andalucía y sus Agencias Administrativas y de Régimen Especial, se ejecuten mediante contrato con empresas externas o profesionales independientes.

1.8.1. Limpieza y aseo.

Se incluirán los gastos por los servicios de limpieza y aseo de edificios, instalaciones o servicios públicos. Incluye los gastos de recogida de residuos sólidos, desratización, desinsectación, desinfección, etc.

1.8.2. Seguridad.

Se incluirán los gastos por los servicios de seguridad de edificios, instalaciones o servicios públicos.

1.8.3. Valoración y peritajes.

Gastos de servicios de peritación y valoración. Los trabajos de peritación y valoración que sean aplicables a proyectos concretos de inversión, se imputarán a inversiones, con cargo al concepto que corresponda a tales proyectos.

1.8.4. Postales o similares.

Incluye gastos derivados de distribución de mensajes, correspondencia, paquetería, etc.

1.8.5. Custodia, depósito y almacenaje.

1.8.6. Estudios y trabajos técnicos

Gastos de estudio, trabajos técnicos y de laboratorio, de informes y trabajos estadísticos o de otro carácter que se deriven de trabajos encomendados a empresas especializadas, profesionales independientes o expertos, que no sean aplicados a planes, programas, anteproyectos y proyectos de inversión. No dándose esta circunstancia, si por la entidad del trabajo debe considerarse como un inmovilizado inmaterial y así figure en el Anexo de Inversiones, se imputarán a inversiones como Otro Inmovilizado Inmaterial.

1.8.7. Edición de publicaciones

Edición de libros, publicaciones, revistas y documentos, tanto en soporte magnético como papel. Incluye los gastos de diseño, edición y encuadernación, siempre que no se trate de gastos de información, divulgación y publicidad.

1.8.8. Diseño y nuevos servicios en sistemas de Información

Se incluirán los gastos por los servicios de profesionales para el diseño y/o desarrollo de sistemas de información, siempre que no deban considerarse inversión.

1.8.9. Otros.

Se incluirán los gastos por los servicios que no tenga cabida en los mismos subconceptos definidos específicamente.

1.8.10. Catering.

Se imputarán con cargo a este subconcepto los gastos derivados de la contratación de los servicios de catering en las instituciones públicas.

1.8.11. Traducciones e interpretaciones.

Se imputarán a este subconcepto los gastos derivados de trabajos encomendados a empresas o entidades profesionales independientes para la realización de traducciones e interpretaciones.

2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Estas subcuentas de gasto dan cobertura a la excepción prevista en el artículo 3.2 de la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. La misma habilita la adquisición de material inventariable, con cargo a los fondos percibidos para gastos de funcionamiento, cuando se den una serie de requisitos. Estas adquisiciones tienen un límite máximo del 10% del crédito anual librado a cada centro. Al objeto de verificar el cumplimiento de este límite, se han habilitado determinadas subcuentas

de gasto, identificadas con el añadido de "límite del 10%". Las mismas deben usarse necesariamente cuando se adquiera material inventariable haciendo uso de esta previsión normativa.

2.1 USO GENERAL DEL CENTRO.

2.1.1. Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)

2.1.1.1 Maquinaria (límite del 10%).

Conjunto de máquinas mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios.

Este subconcepto abarca un amplio abanico de elementos como, a título de ejemplo, instrumentos de laboratorio, maquinaria agropecuaria y de obras públicas, aparatos médico-asistenciales, equipos de radar, fotocontrol y material fotográfico, etc.

2.1.1.2 Instalaciones Técnicas (límite del 10%).

Unidades complejas de uso especializado que comprenden: Edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos y recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

2.1.1.3 Utillaje. (límite del 10%).

Conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

2.1.2. Elementos de transporte. (límite del 10%).

Vehículos de todas clases utilizables para el transporte de personas, animales o mercancías.

2.1.3 Mobiliario y Enseres. (límite del 10%) .

Página 13 de 21

Mobiliario, equipos de oficina, y material, con excepción de los que deban imputarse al concepto «Sistemas de procesos de información».

2.1.4. Sistemas para procesos de información. (límite del 10%) .

Adquisición de equipos informáticos, ofimáticos, de transmisiones de datos, sistemas operativos, aplicaciones de gestión de base de datos y cualquier otra clase de equipos informáticos.

2.1.5. Otro inmovilizado material. (límite del 10%).

Cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en los apartados anteriores como los Fondos Bibliográficos y Documentales.

2.1.6. Gastos en Inversiones de carácter inmaterial. (límite del 10%).

Comprende aquellas inversiones en activos inmovilizados intangibles de naturaleza inventariable y amortizable, tales como concesiones administrativas, propiedad industrial, propiedad intelectual, etc.

Igualmente comprende otras inmovilizaciones inmateriales concretadas en actuaciones de carácter no inventariable relativas a Estudios y Trabajos Técnicos y de

Investigación aplicables a planes o proyectos de inversión; programas de empleo, campañas de promoción, exposiciones, etc.

Se distinguen los siguientes subconceptos:

2.1.6.1. Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%).

Investigación: Estudio original y planificado realizado con el fin de obtener nuevos conocimientos científicos y tecnológicos.

Desarrollo: Aplicación concreta de los logros obtenidos en la investigación.

2.1.6.2. Propiedad industrial (límite del 10%).

Gastos originados por la propiedad o por el derecho al uso o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial. Asimismo incluirán los gastos realizados en investigación y desarrollo cuando los resultados de los respectivos proyectos fuesen positivos y, cumpliendo los necesarios requisitos legales, se inscribieran en el correspondiente Registro.

2.1.6.3. Aplicaciones informáticas (límite del 10%).

Comprende los gastos originados por la propiedad o el derecho al uso de programas informáticos, o bien, el coste de producción de aquellos de elaboración propia, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios.

2.1.6.4. Propiedad intelectual (límite del 10%).

Incluye los gastos satisfechos por la propiedad, o por el derecho al uso o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad intelectual.

2.1.6.5. Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%).

Cualesquiera otras inmovilizaciones inmateriales no incluidas en los apartados anteriores.

2.2 DEPARTAMENTOS U OTRAS ENTIDADES.

2.2.1. Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)

2.2.1.1 Maquinaria (límite del 10%).

Conjunto de máquinas mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios.

Este subconcepto abarca un amplio abanico de elementos como, a título de ejemplo, instrumentos de laboratorio, maquinaria agropecuaria y de obras públicas, aparatos médico-asistenciales, equipos de radar, fotocontrol y material fotográfico, etc.

2.2.1.2 Instalaciones Técnicas (límite del 10%) .

Unidades complejas de uso especializado que comprenden: Edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos y recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

2.2.1.3 Utillaje. (límite del 10%).

Conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

2.2.2. Elementos de transporte. (límite del 10%).

Vehículos de todas clases utilizables para el transporte de personas, animales o mercancías.

2.2.3 Mobiliario y Enseres. (límite del 10%) .

Mobiliario, equipos de oficina, y material, con excepción de los que deban imputarse al concepto «Sistemas de procesos de información».

2.2.4. Sistemas para procesos de información. (límite del 10%) .

Adquisición de equipos informáticos, ofimáticos, de transmisiones de datos, sistemas operativos, aplicaciones de gestión de base de datos y cualquier otra clase de equipos informáticos.

2.2.5. Otro inmovilizado material. (límite del 10%).

Cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en los apartados anteriores como los Fondos Bibliográficos y Documentales.

2.2.6. Gastos en Inversiones de carácter inmaterial. (límite del 10%).

Comprende aquellas inversiones en activos inmovilizados intangibles de naturaleza inventariable y amortizable, tales como concesiones administrativas, propiedad industrial, propiedad intelectual, etc.

Igualmente comprende otras inmovilizaciones inmateriales concretadas en actuaciones de carácter no inventariable relativas a Estudios y Trabajos Técnicos y de Investigación aplicables a planes o proyectos de inversión; programas de empleo, campañas de promoción, exposiciones, etc.

Se distinguen los siguientes subconceptos:

2.2.6.1. Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%).

Investigación: Estudio original y planificado realizado con el fin de obtener nuevos conocimientos científicos y tecnológicos.

Desarrollo: Aplicación concreta de los logros obtenidos en la investigación.

2.2.6.2. Propiedad industrial (límite del 10%).

Gastos originados por la propiedad o por el derecho al uso o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial. Asimismo incluirán los gastos realizados en investigación y desarrollo cuando los resultados de los respectivos proyectos fuesen positivos y, cumpliendo los necesarios requisitos legales, se inscribieran en el correspondiente Registro.

2.2.6.3. Aplicaciones informáticas (límite del 10%).

Comprende los gastos originados por la propiedad o el derecho al uso de programas informáticos, o bien, el coste de producción de aquellos de elaboración propia, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios.

2.2.6.4. Propiedad intelectual (límite del 10%).

Incluye los gastos satisfechos por la propiedad, o por el derecho al uso o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad intelectual.

2.2.6.5. Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%).

Cualesquiera otras inmovilizaciones inmateriales no incluidas en los apartados anteriores.

3. INVERSIONES.

Este concepto comprende los créditos destinados a atender los gastos a realizar directamente por los centros con la finalidad de la creación, construcción, adquisición, conservación o reparación de:

- Inversiones destinadas al uso general. Tendrán esta consideración aquellos bienes o inversiones efectuadas sobre éstos que estén incluidos en el dominio público.
- Inmovilizado material. Estará constituido por el conjunto de elementos patrimoniales tangibles, muebles e inmuebles, incluidos los terrenos que hayan de ser objeto de inclusión en inventario de cualquier tipo, tengan naturaleza amortizable y con una vida útil que trascienda la duración de un ejercicio económico.
- Inmovilizado inmaterial. Se concreta en el conjunto de bienes intangibles y derechos, susceptibles de valoración económica y de inclusión en inventario de cualquier tipo, que tengan carácter de amortizable y que cumplan además las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes o servicios o constituyen una fuente de recursos para los centros educativos. Asimismo se incluyen gastos realizados en el ejercicio, no materializados en activos, y, por tanto, de carácter no amortizable y no susceptibles de ser incluidos en inventario.

En particular se tendrán en cuenta los siguientes criterios para imputar gastos a inversiones:

En el coste de los bienes se incluirán los gastos inherentes a la transmisión de la propiedad y los derivados de la incorporación de bienes y servicios a los bienes principales, entendiéndose en este sentido como «servicios» aquéllos que posibilitan la incorporación del inmovilizado al patrimonio de la Comunidad Autónoma.

Asimismo se incluirán gastos relacionados directamente con las inversiones tales como revisiones de precios; impuestos que graven las importaciones de bienes de capital; gastos de transporte, entrega e instalación de maquinaria y equipo; gastos preliminares como deslindes, honorarios por redacción de proyectos, peritaciones, etc., y finalmente gastos derivados de trabajos realizados por empresas o profesionales que se consideran imprescindibles para ejecutar la inversión.

En obras realizadas directamente por los centros docentes, se incluirán los materiales, bienes, servicios y, en general, cuantos gastos se deriven y sean necesarios para la ejecución de la obra, incluso los jornales empleados en la misma.

3.1 OBRAS DE MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS/INSTALACIONES.

Comprende las obras de mejora o adecuación de espacios así como los equipos fijos y estructurales asociados a los mismos.

3.2 EQUIPAMIENTO.

3.2.1 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje

3.2.1.1 Maquinaria

Conjunto de máquinas mediante las cuales se realiza la extracción, elaboración o tratamiento de los productos o se utilizan para la prestación de servicios.

Este subconcepto abarca un amplio abanico de elementos como, a título de ejemplo, instrumentos de laboratorio, maquinaria agropecuaria y de obras públicas, aparatos médico-asistenciales, equipos de radar, fotocontrol y material fotográfico, etc.

3.2.1.2 Instalaciones Técnicas.

Unidades complejas de uso especializado que comprenden: Edificaciones, maquinaria, material, piezas o elementos, incluidos los sistemas informáticos que, aun siendo separables por naturaleza, están ligados de forma definitiva para su funcionamiento y sometidos al mismo ritmo de amortización; se incluirán asimismo, los repuestos y recambios válidos exclusivamente para este tipo de instalaciones.

3.2.1.3 Utilaje.

Conjunto de utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, incluidos los moldes y las plantillas.

3.2.2. Elementos de transporte.

Vehículos de todas clases utilizables para el transporte de personas, animales o mercancías.

3.2.3. Mobiliario y Enseres.

Mobiliario, equipos de oficina, y material, con excepción de los que deban imputarse al concepto «Sistemas de procesos de información».

3.2.4. Sistemas para procesos de información .

Adquisición de equipos informáticos, ofimáticos, de transmisiones de datos, sistemas operativos, aplicaciones de gestión de base de datos y cualquier otra clase de equipos informáticos.

3.2.5. Otro inmovilizado material

Cualesquiera otras inmovilizaciones materiales no incluidas en los apartados anteriores como los Fondos Bibliográficos y Documentales.

3.2.6. Gastos en Inversiones de carácter inmaterial.

Comprende aquellas inversiones en activos inmovilizados intangibles de naturaleza inventariable y amortizable, tales como concesiones administrativas, propiedad industrial, propiedad intelectual, etc.

Igualmente comprende otras inmovilizaciones inmateriales concretadas en actuaciones de carácter no inventariable relativas a Estudios y Trabajos Técnicos y de Investigación aplicables a planes o proyectos de inversión; programas de empleo, campañas de promoción, exposiciones, etc.

Se distinguen los siguientes subconceptos:

3.2.6.1. Gastos en investigación y desarrollo.

Investigación: Estudio original y planificado realizado con el fin de obtener nuevos conocimientos científicos y tecnológicos.

Desarrollo: Aplicación concreta de los logros obtenidos en la investigación.

3.2.6.2. Propiedad industrial.

Gastos originados por la propiedad o por el derecho al uso o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial. Asimismo incluirán los gastos realizados en investigación y desarrollo cuando los resultados de los respectivos proyectos fuesen positivos y, cumpliendo los necesarios requisitos legales, se inscribieran en el correspondiente Registro.

3.2.6.3. Aplicaciones informáticas.

Comprende los gastos originados por la propiedad o el derecho al uso de programas informáticos, o bien, el coste de producción de aquellos de elaboración propia, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios.

3.2.6.4 Propiedad intelectual.

Incluye los gastos satisfechos por la propiedad, o por el derecho al uso o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad intelectual.

3.2.6.5 Otro inmovilizado inmaterial.

Cualesquiera otras inmovilizaciones inmateriales no incluidas en los apartados anteriores.

11. Gestión de las sustituciones del centro.

Los criterios que se seguirán para la gestión de las sustituciones se harán según la siguiente normativa:

Instrucción 2/2019 de 15 de enero por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la consejería de educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo

Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de recursos humanos, por la que se aprueba el manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios de los centros docentes públicos.

Cuando desde la dirección se tenga constancia del parte de baja del profesorado, esta se gestionará a través del sistema de sustituciones SIPRI

La mayoría de las ausencias del profesorado son de corta duración por lo que la cobertura de las mismas corresponde al profesorado de guardia.

Dentro de las funciones del profesorado de guardia están las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- d) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- e) Atender el aula de convivencia, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

ANEXO I



**CICLO DE COCINA
INFORME DE INGRESOS
POR ACTIVIDADES
FORMATIVAS**

INFORME Nº	CURSO 2024/25
1) RECAUDACIÓN POR APERTURA DEL RESTAURANTE	
2) RECAUDACIÓN POR APERTURA SERVICIO DESAYUNOS	
3) RECAUDACIÓN POR LA VENTA DE PRODUCTOS	
RECAUDACIÓN TOTAL POR ACTIVIDADES FORMATIVAS (1+2+3)	

FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CICLO	Vº Bº DEL SECRETARIO

ESTE INFORME DEBE SER ENTREGADO AL SECRETARIO JUNTO CON EL CORRESPONDIENTE EFECTIVO DE CAJA, **EL LUNES O MARTES POSTERIOR A CADA SERVICIO DE RESTAURANTE**. SE ENTREGARÁN ADEMÁS, LAS FACTURAS YA PAGADAS CON EL EFECTIVO DE CAJA DEL CICLO PARA PROCEDER A SU CONTABILIZACIÓN.

ANEXO II:



**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL
CENTRO PARA SEGUIMIENTO DE FCTs
DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL – CURSO 2024/25**



“Ficha a rellenar por Vicedirección o, en su defecto, por algún miembro del Equipo Directivo”

MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO QUE AUTORIZA LA SALIDA	PROFESOR TUTOR AUTORIZADO PARA REALIZAR LA SALIDA	VISITA Nº
FECHA DE SALIDA	LOCALIDAD DE LA VISITA O VISITAS AUTORIZADAS EN UNA MISMA JORNADA	
SELLO DEL CENTRO		

ANEXO III:



**FICHA DE SEGUIMIENTO DE FCTs
DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL POR PARTE DEL
PROFESOR-TUTOR. CURSO 2024/25**



“Ficha a rellenar por el profesor-tutor. Devolver a Vicedirección en el día posterior a la realización de la visita”

FECHA DE REALIZACIÓN	NOMBRE DEL PROFESOR-TUTOR QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO	
LOCALIDAD	NOMBRE EMPRESA/S VISITADAS	NOMBRE ALUMNADO VISITADO
SELLO/FIRMA EMPRESA	FIRMA DEL PROFESOR-TUTOR	Vº Bº DE VICEDIRECCIÓN



**PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO
- REPOSICIÓN DE LIBROS DETERIORADOS POR USO INADECUADO -**

La COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO del IES de la Atalaya de Conil de la Frontera, representada por la Dirección del Centro, y como garante del cumplimiento y buen funcionamiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto,

COMUNICA a la familia o representante legal del alumno/a, el deber de reposición de los libros de texto que figuran en este documento y que han sido dañados por un mal cuidado o uso indebido,

RECIBE de:

NOMBRE <i>(padre/madre/representante legal)</i>	
NOMBRE Alumno/Alumna	

COMPLETAR LA OPCIÓN QUE PROCEDA			
A	LIBRO/S DE TEXTO <i>(Nombre, Editorial y nivel)</i>		
B	LA CANTIDAD DE: <i>(En función del número de años de uso del libro, según lo aprobado por el Consejo Escolar y recogido en el Proyecto de Gestión del Centro. Se toma como referencia el precio oficial del cheque-libro).</i>	Nº Años de uso	CANTIDAD ENTREGADA

En Conil de la Frontera, a de de

Padre/Madre/Representante Legal Dirección del IES La Atalaya
(GUARDAR ORIGINAL SELLADO Y FIRMADO EN EL CENTRO Y ENTREGAR COPIA A LA FAMILIA)

ANEXO V PROYECTO DE GESTIÓN

Semana del al de de 202....	DÍA DE LA SEMANA	
--	-------------------------	--

TIPO DE ELABORACIÓN	CANTIDAD ELABORADA	VENTAS REALIZADAS	PRECIO UNITARIO	TOTAL INGRESOS
TOTAL RECAUDADO				

NOMBRE ALUMNO/A RESPONSABLE	FIRMA	NOMBRE PROFESOR/A RESPONSABLE	FIRMA

