

CONSEJERÍA
DE
EDUCACIÓN

INSTITUTO
DE
EDUCACIÓN
SECUNDARIA
“LA RODA”



Proyecto de Gestión

IES LA RODA

**LA RODA DE ANDALUCÍA
SEVILLA**

Proyecto de Gestión

PROYECTO DE GESTIÓN

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	6
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	15
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	16
Normas de Uso de las Aulas TIC.	16
Sanciones derivadas del mal uso del material en aulas TIC	17
Medios tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	17
Normas de uso de aulas con ordenadores fijos.	18
Normas de uso de los ordenadores portátiles.	19
Ubicación del alumnado en las aulas TICs.	20
Cuidado y limpieza del mobiliario y equipos informáticos.	20
Documentos de gestión del aula TIC	20
Normas taller de Tecnología	21
Aula de Idiomas	22
Aula de música	23
Aula de audiovisuales	23
Normas generales para el uso del pabellón.	24
4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	25

Proyecto de Gestión

El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El proyecto de gestión contempla los siguientes aspectos:

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los Institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

- Nuestro Instituto tiene unas instalaciones viejas por lo que se asigna un 11% a la partida de reparación y conservación. Se intenta siempre que quede un remanente para atender obras imprevistas.
- Somos centro TIC por lo que el presupuesto para el mantenimiento de equipos es del 15% de la partida de reparación y conservación lo que supone un 2 % de los gastos.
- El presupuesto para suministros es del 13% la mayor parte es gasto de electricidad. El gasto en calefacción es grande debido a la disposición de las aulas y a que la instalación de calefacción del edificio principal no funciona y ha sido necesario instalar calefacción eléctrica.
- Se dedica una partida de un 7 % a las actividades complementarias y extraescolares ya que este tipo de actividades ayudan a la consecución de las competencias clave.
- El gasto en reprografía supone 5.6 % que incluye el renting de la fotocopiadora, los folios y el pago de las copias.
- Como medida para la renovación del material inventariable como equipamiento informático, se destina un 3.6%.
- El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes
 - a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
 - b) Que dicha adquisición tenga 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 el gasto de funcionamiento del mismo y se realizará previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este centro. 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
- NOTA: Las partidas con una denominación determinada no se han metido como ingresos ni como gastos ya que estas se gastan en su totalidad en esa partida.

Proyecto de Gestión

El presupuesto elaborado deberá ajustarse una vez recibida por parte del centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

Subcuenta	Presupuesto
Grupo de Cuentas de Ingresos	35161.02
Ingresos	35161.02
Ingresos por Recursos Propios	3160.0
Recaudación servicio de fotocopias	50.0
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	3000.0
Seguro Escolar	110.0
Reposición Libros de Texto	
Ingresos por la Consejería de Educación	32001.02
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	29000.0
Programa Acompañamiento Escolar	
Ropa de Trabajo	601.02
Proyectos de Innovación Educativa	
Mentor Fénix	
Dotación para Inversiones	
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	2200.0
Pacto Estado Violencia Género	200.0
Ingresos por Otras Entidades	
Retenciones de IRPF	
Intereses Bancarios	
Grupo de Cuentas de Gastos	44451.02
Gastos corrientes en bienes y servicios	43751.02

Proyecto de Gestión

Arrendamientos	
Reparación y Conservación	12200.0
Mantenimiento de edificios	8000.0
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	3000.0
Mantenimiento de equipos para procesos de información	1200.0
Material no inventariable	6300.0
Material de oficina	2500.0
Consumibles de reprografía	3800.0
Suministros	5951.02
Energía eléctrica	
Agua	850.0
Combustible para calefacción	2500.0
Productos alimenticios	400.0
Vestuario	601.02
Productos farmacéuticos	100.0
Otros suministros	1500.0
Comunicaciones	1450.0
Servicios telefónicos	1100.0
Servicios postales	350.0
Transportes	250.0
Desplazamientos	250.0
Gastos diversos	4800.0
Otros gastos diversos	2500.0
Indemnizaciones por razón del servicio	500.0
Departamento de ...	1800.0

Proyecto de Gestión

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	12800.0
Seguridad	7300.0
Actividades extraescolares	5500.0
Adquisiciones de material inventariable	700.0
Uso general del centro	700.0
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	200.0
Libros	500.0
Departamentos u otras entidades	
Inversiones	
Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones	
Equipamiento	
Trasposos Ingresos CED	
Trasposos Ingresos CED	

Estructura de subcuentas del centro	
Grupo de Cuentas de Ingresos	
Ingresos	
Ingresos por Recursos Propios	
	Recaudación servicio de fotocopias
	Seguro Escolar
	Reposición Libros de Texto
Ingresos por la Consejería de Educación	
	Gastos de Funcionamiento Ordinarios
	Programa Acompañamiento Escolar
	Ropa de Trabajo
	Dotación Extraordinaria para Inversiones
	Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversa.
	Dotación para Inversiones
	Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Proyecto de Gestión

	Pacto Estado Violencia Genero
Ingresos por Otras Entidades	
	Aportaciones de otras entidades
	Retenciones de IRPF
	Proyectos Erasmus
	Intereses Bancarios
	Aportaciones para Actividades
Remanentes	
	Remanentes de Recursos Propios
	Remanentes de Recursos Propios
	Remanentes de la Consejería de Educación
	Remanente Dotación gastos funcionamiento
	Remanente ejercicio anterior Inversiones
	Remanentes de Otras Entidades
	Remanentes de Otras Entidades
	Recibido Ingreso CED
	Recibido Ingreso CED
Grupo de Cuentas de Gastos	
Gastos corrientes en bienes y servicios	
Arrendamientos	
Reparación y Conservación	
	Mantenimiento de edificios
	Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
	Mantenimiento de instalaciones
	Mobiliario y enseres
	Mantenimiento de equipos para procesos de información
Material no inventariable	
	Material de oficina
	Ordinario no inventariable
	Consumibles de reprografía
Suministros	
	Energía eléctrica
	Agua
	Combustible para calefacción
	Productos alimenticios
	Vestuario
	Productos farmacéuticos
	Otros suministros
Comunicaciones	
	Servicios telefónicos
	Servicios postales
Transportes	

Proyecto de Gestión

	Desplazamientos
Gastos diversos	
	Otros gastos diversos
	Información, divulgación y publicidad
	Cursos y actividades de formación
	Otros
	Programa de gratuidad de libros de texto
	Indemnizaciones por razón del servicio
	Dietas
	Locomoción
	Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
	Departamento de ...
	Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
	Seguridad
	Estudios y trabajos técnicos
	Actividades extraescolares
Adquisiciones de material inventariable	
	Uso general del centro
	Material didáctico (límite del 10%)
	Libros
	Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
	Departamentos u otras entidades
	Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
	Inversiones
	Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones
	Proyecto de...
	Equipamiento
	Trasposos Ingresos CED
	Trasposos Ingresos CED
Grupo de Cuentas Financieras	
Finanzas	
	Caja
	Banco

Proyecto de Gestión

Dietas que se originan por actividades complementaria y extraescolares debidamente programada en el R.O.F del centro.

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 utilizan.

Se consideran actividades extraescolares:

- a) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
- b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- c) Las actividades extraescolares deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- d) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- e) Cuantas otras se consideren convenientes.

El presupuesto de gastos relativo a Actividades Extraescolares incluye los siguientes gastos:

- Transporte: este gasto es subvencionado por el centro en un 50% el resto lo paga el alumnado.
- Pago de dietas al profesorado acompañante correspondiente a media manutención cuando obliga a realizar una de las comidas principales.
- Pago de dieta al profesorado acompañante al viaje fin de curso correspondiente a media manutención cuando el viaje sea a pensión completa.

Se considera dieta, el gasto que se le pueda ocasionar al profesorado con motivo de las actividades extraescolares, al igual que cualquier otro gasto producido por la actividad académica que se desarrolla en el centro, debería estar reflejado en el Proyecto de Gestión que integra el Plan del Centro y ser aprobado por el Consejo Escolar , atendiendo, claro está, a los ingresos con las que cuente el centro a la hora de elaborar el presupuesto anual y la distribución de éstos entre las distintas partidas de gastos.

Por lo tanto, si recibe o no alguna cantidad para manutención o alojamiento dependerá de si en el presupuesto del centro está previsto dicho pago, ya que el centro no está obligado a abonar cantidad alguna, aunque la práctica habitual es que se cubran estos gastos.

CUANTÍA DE DIETAS Y ALOJAMIENTO	
Manutención	
Desplazamiento en España	
Alojamiento	64.27€ (adjuntar factura original)
Manutención pernoctando	40.82€
Manutención sin pernoctar	26.67€
Media Manutención	20.41€
Desplazamiento en el extranjero	(Consultar importes máximos)
Locomoción	
Transporte público	0.19€/Km
Vehículo Propio	0.19€/Km

Proyecto de Gestión

Para solicitar la dieta se debe facilitar al Secretario/a del centro los siguientes datos.

D/D ^a _____
Con NIF/NIE/Pasaporte nº _____ en aplicación de la legislación vigente
SOLICITA la correspondiente indemnización por razón de servicio.
MOTIVO: _____
DESPLAZAMIENTO Desde: _____ Hasta: _____
SALIDA Fecha: _____ Hora: _____
LLEGADA Fecha: _____ Hora: _____

De acuerdo con la Orden de 11 de julio de 1991, de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los Centros Públicos no universitarios, la actividad económica derivada de la gestión de las actividades y servicios recogidos en la presente Orden, constará en los Registros que están establecidos en la misma.

A tal efecto se dispondrá de las necesarias subcuentas de gastos de cada actividad o servicio, de forma que permitan un adecuado control de las mismas.

2. La aprobación del proyecto de presupuesto del Centro, que corresponde al Consejo Escolar, deberá hacer mención expresa de la aprobación por el mismo del presupuesto de ingresos y gastos para cada una de las actividades o servicios. Asimismo, en la aprobación de la ejecución del presupuesto, el Consejo Escolar deberá pronunciarse específicamente respecto de las cuentas relativas a las actividades y servicios realizados, conforme al artículo 5 de la mencionada Orden de 11 de julio de 1991, de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia.

- En consecuencia, los gastos que se le genere al profesorado que participe en las actividades complementarias, es un punto a tratar en el Consejo Escolar del Centro a la hora de aprobar el Presupuesto, contabilizando los mismos dentro de la partida de GASTOS por actividades complementarias. Por otra parte, nos remitimos a la Orden de 17 de febrero de 1999 sobre ayudas para realización de estas actividades (BOJA 18-3-99).

*Actividades Extraescolares o salidas extraescolares, es decir, la realización de alguna actividad complementaria consistente en una excursión o viaje de estudios. La Comunidad Autónoma de Andalucía, no se encuentra regulada en ninguna normativa las dietas que deben recibirse en caso de acompañar a este tipo de actividades ya que ni el **Decreto 157/2007 por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía** (BOJA de 4 de junio) ni la **Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio** (BOJA 26 de julio) son aplicables a estos traslados, puesto que no están incluidos en el apartado 1 del artículo 3 del Decreto 54/89 en su redacción dada por el Decreto 157/2007 que establece que los supuestos que dan derecho a indemnización son:*

a) Comisiones de servicio.

Proyecto de Gestión

- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- c) Traslados de residencia.
- d) Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones y concursos para el acceso a la función pública.
- e) Asistencia a sesiones de comisiones de valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo.
- f) Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía responsables de la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Decreto 54/1989 sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía en su SECCION 2º: CLASE Y CUANTIAS

ARTICULO 9º.-

Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

ARTICULO 10º.-

1.- El devengo de las indemnizaciones a que se refiere la presente Sección se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

a) Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna por este concepto.

b) Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

c) Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

d) Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo, que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

2.- A los efectos de lo dispuesto en el punto 1 anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.

b) Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería en su Artículo 4. indica que:

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.
2. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
 2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
 3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.
 5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.
- **Según la instrucción 5/2012 de 2 de julio, la dirección general de gestión de recursos humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la orden de 8 de**

Proyecto de Gestión

septiembre de 2010 . Los directores de los centros docentes públicos no podrán indicar, a la hora de cumplimentar el formulario a que se refiere el apartado 1 del artículo 5 de la orden de 8 de septiembre de 2010, los efectos del inicio de una sustitución hasta que no hayan transcurrido diez días lectivos desde el hecho causante de la licencia o permiso.

- **Se cubrirán todas las bajas superiores a 10 días.**

En el ROF en el punto 7 se establece las medidas para cubrir y atender al alumnado en el caso de ausencias de algún profesor/a.

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

Para la conservación del mobiliario equipamiento TIC tenemos las siguientes normas incluidas en nuestro ROF.

Normas de Uso de las Aulas TIC.

En el caso de que el centro que nos ocupa esté reconocido como centro TIC, será necesario establecer unas normas específicas para que el funcionamiento de las aulas y el mantenimiento de las mismas se realice con eficacia. Para este caso se proponen las siguientes normas que se van detallan a continuación:

1. Cada alumno /a tendrá asignado un equipo informático, el mismo para todo el curso. Solamente en casos excepcionales, y siempre con el conocimiento del profesor, se podrán realizar cambios.
2. Durante el tiempo de clase y a lo largo de todo el curso escolar, los alumnos/as son los responsables de los desperfectos y deterioros que sucedan en el equipo informático y mobiliario asignado, así como en el aula. Según se contempla en el capítulo III **artículos 35 y 38 del Decreto 327/2010 de 13 de julio**, por el que se adoptan las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia y las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. El alumno/alumna esta obligado a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por la ley.
3. Las aulas permanecerán cerradas y los alumnos/as esperarán en el pasillo hasta la llegada del profesor. Tras finalizar la sesión, los alumnos/as deberán salir al pasillo y el profesor cerrará el aula.
4. Cada alumno/a o grupo de alumnos/as deberá comprobar, al entrar en clase, que el mobiliario y equipo informático asignado se encuentra en buen estado. En caso contrario deberá comunicar el desperfecto al profesor/a responsable. El profesor/a rellenará el parte de incidencias correspondiente y lo colocará en la bandeja TIC, habilitada para el caso en la sala de profesores.

Proyecto de Gestión

5. Los alumnos/as no podrán hacer uso del material informático hasta que el profesor/a se lo indique y deberán seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a.
6. Ningún alumno/a podrá cambiar la configuración del ordenador (fondo de pantalla, iconos, etc.) o instalar programas no autorizados.
7. Queda prohibida la conexión a internet sin la autorización del profesor/a.
8. Sólo se podrá almacenar información en la carpeta del usuario asignado.
9. Queda prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
10. Queda prohibida expresamente la manipulación no autorizada de otro equipo distinto al asignado.
11. Al concluir la clase deberá asegurarse que los equipos estén correctamente apagados, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.

Sanciones derivadas del mal uso del material en aulas TIC

El mal uso del material de las aulas TIC requiere la adopción de medidas sancionadoras específicas. Así se proponen las siguientes:

1. Los alumnos/as responsables deberán reparar el daño causado en las instalaciones y recursos materiales, quedando estos daños tipificados de la siguiente forma:

DESPERFECTO	SANCIÓN
Pintada lavable	Limpieza del desperfecto
Pintada indeleble o ralladura	Abono 20€
Material informático dañado y/o sustraído	Reposición del mismo o abono de la factura del uno nuevo
Desperfectos que necesiten personal cualificado para su arreglo	Abono de la factura

2. Se considerará responsables a los alumnos/as que usaron la mesa o equipo informático la hora anterior a la notificación del daño.
3. En el caso de que nadie se haga responsable del daño producido; todas las parejas de alumnos/as que hayan ocupado la mesa serán los responsables.
4. En caso de que sea una mesa no asignada a ningún alumno, serán responsables los grupos de alumnos/as que hayan ocupado la clase.
5. En caso de no cumplir la sanción impuesta (conducta que se considera GRAVE), los alumnos/as responsables serán sancionados con expulsión del centro durante el tiempo que determine la Comisión de Convivencia del centro.
6. En caso de reiteración de la falta (conducta que se considera GRAVE), los alumnos/as responsables serán sancionados con expulsión del centro durante el tiempo que determine la Comisión de Convivencia del centro.

Medios tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

Nuestro centro está dentro del proyecto de centros TIC. Esto hace necesario plantear una serie de normas de uso y mantenimiento de estos aparatos, para evitar su deterioro y permitir que el mayor número posible de alumnos se beneficien de su uso:

Proyecto de Gestión

Normas de uso de aulas con ordenadores fijos.

1. Los ordenadores sólo se encenderán por indicación del profesor/a responsable, y en ningún momento podrán estar funcionando sin el consentimiento de éste.
2. Los alumnos/as deberán hacer el uso del ordenador que el profesor/a les indique oportunamente durante la clase, absteniéndose de darle otro uso distinto al requerido en ese momento.
3. Los equipos deberán mantener la configuración original de paneles, fondos, etc. Que sólo podrán ser alterados en casos puntuales y siempre con conocimiento del profesor/a responsable. Los tutores revisarán periódicamente los ordenadores de su clase para comprobar el buen estado de su configuración, arreglando, si pueden, las alteraciones leves, o buscando ayuda ante las más graves.
4. El profesor/a solicitará la llave en conserjería para abrir el cuadro de magnetotérmicos situado junto a la mesa del profesorado y habilitar el funcionamiento de los equipos informáticos con los interruptores correspondientes. Si el tutor/a lo ve conveniente, podrá haber un alumno/a que asista al profesor/a en esta función.
5. El profesor/a controlará que todos los ordenadores queden apagados y los interruptores del cuadro de magnetotérmicos en su posición de desconexión antes de salir del aula al terminar la clase, evitando de este modo que los ordenadores estén encendidos en los cambios de clase.
6. En el aula TIC existen 2 llaves, que son:
 - Llave del aula: cada profesor tiene la suya.
 - Llave del cuadro eléctrico: una única llave por aula, recoger en conserjería.
7. Procedimiento de uso del aula TIC:
 1. Preparar la actividad a desarrollar previamente al día de uso en el aula. Es muy recomendable alojar en el servidor interno de contenidos (<http://c0/helvia>) las actividades y recursos a trabajar con el alumnado.
 2. Recoger la llave del cuadro eléctrico de conserjería.
 3. Entrar en el aula TIC, y antes de subir el diferencial (General) que da corriente eléctrica a los ordenadores asegurarse de que todos los equipos a utilizar tienen conectados los teclados y los ratones.
 4. Al finalizar la sesión se indicará a los alumnos que apaguen sus equipos correctamente.
 5. Se bajará el interruptor diferencial general y se cerrará el cuadro eléctrico.
 6. Dejar las llaves del cuadro eléctrico en conserjería.

Proyecto de Gestión

Normas de uso de los ordenadores portátiles.

1. Los carritos de portátiles del centro se ubicará en lugares que garanticen su seguridad y favorezcan su accesibilidad.
2. Para la utilización de los carritos habrá que articular un sistema de solicitud y asignación, como podría ser apuntarse previamente en un cuadrante colocado en la Sala de Profesorado.
3. Se podrá utilizar sólo un carrito por profesor/a.
4. Las llaves de los carritos y las de las dependencias donde están guardados se emplazarán en un lugar fijo y seguro, es importante devolverlas al terminar.
5. Asignar de forma estricta un portátil a un alumno [si es un grupo que lo permita (16 o menos alumnos) o una pareja de alumnos], y que de forma preferente siempre utilicen este equipo, anotándose en el cuadernillo de uso de los portátiles de dicho carrito el correspondiente nombre del alumno/a y número de portátil asignado.
6. Los equipos se deben apagar antes de ser guardados en los carritos.
7. Los equipos se dejarán conectados a sus cargadores y colocados correctamente en su bandeja asignada.
8. Los ratones ópticos asignados al uso de portátiles deben recogerse de forma ordenada en la caja disponible encima del carrito.
9. No se dejará nunca a los alumnos solos con los equipos.
10. El profesor y, si lo cree conveniente, un alumno responsable, transportarán el carro al aula. Se tendrá especial cuidado en realizar desplazamientos suaves y lentos.
11. Para poder acceder a Internet o al servidor de contenidos es necesario tener activada la conexión inalámbrica del portátil.
12. Cada alumno accederá con su nombre de usuario y contraseña, y si no es posible entonces con el usuario genérico que se haya establecido.
13. Si es necesario (por ejemplo, para realizar actividades evaluables), es posible abrir dos sesiones en el mismo portátil (una para cada alumno). Para ello acceder al menú Aplicaciones-Accesorios-Inicio de sesión nueva. Para volver a la sesión del alumno anterior pulsar Ctrl+Alt y sin soltar F7. Para ir a la otra sesión Ctrl+Alt y sin soltar F8.
14. Al finalizar la clase se apagará el portátil correctamente.
15. De nuevo se llevará el carrito a su ubicación inicial entre el profesor y el alumno responsable.
16. Se incluirá en el ROF una relación de los portátiles de que se disponga, su distribución y su emplazamiento.

Proyecto de Gestión

Ubicación del alumnado en las aulas TICs.

1. El tutor/a realizará la ubicación fija de cada alumno/a quedando registrada en el documento “Plano de ocupación del aula”, que quedará expuesto en el aula.
2. Sólo el tutor/a podrá autorizar un cambio de ubicación de un alumno/a con carácter permanente.
3. Los demás profesores/as únicamente autorizarán cambios puntuales bajo su estricta responsabilidad y control por motivos pedagógicos, metodológicos o disciplinarios.
4. En caso de desdobles u ocupaciones coyunturales del aula, el profesor/a responsable rellenará el documento de ocupación provisional, que estará expuesto en la mesa del profesor y en el tablón de anuncios.

Cuidado y limpieza del mobiliario y equipos informáticos.

1. Cada pareja de alumnos es responsable del estado de su equipo informático y mobiliario, velando por su limpieza y buena conservación.
2. Al final de cada trimestre se procederá a una revisión y limpieza de mesas, sillas y ordenadores.

Documentos de gestión del aula TIC

1. En cada aula de grupo se dispondrá de los siguientes documentos en una carpeta debidamente guardada en el cajón del profesor/a, quien dispondrá de una llave del mismo:
 - Partes de incidencias.
 - Documentos de ocupación de aula.
2. En el supuesto de desdobles se dispondrá de una carpeta que contendrá:
 - Partes de incidencias.
 - Planning semanal.

Normas taller de Tecnología

Normas organizativas de los grupos.

1. Miembros de cada grupo. 4, 5 ó 6. Lo ideal 3.
2. Cada alumna/o tiene una función específica dentro del grupo:
 - **Encargado de herramientas:** Cuando entra en clase debe supervisar el panel. Si nota que falta alguna herramienta o utensilio del panel debe especificarlo en el parte de herramientas. El recoge las herramientas cuando ha terminado y las coloca en su sitio, y por último firma el parte de control de herramientas. Si falta una herramienta del panel, el grupo responsable es el último que no ha registrado la pérdida de dicha herramienta.
 - **Encargado de documentos:** Debe guardar la documentación del grupo en el sitio o carpeta estipulado para ello y sacarla cuando se necesite.
 - **Encargado de proyectos:** Guarda el trabajo del grupo en el almacén y lo recoge al principio de clase. Son las únicas personas que acceden al almacén. Si otra persona accede al mismo es motivo de sanción.
 - **Encargados de limpieza:** los restantes miembros del grupo son los encargados de la limpieza de la mesa del taller, el tornillo de banco, de guardar maderas, de guardar las herramientas que no son del panel, de guardar tornillos, tuercas, etc.
3. Se recoge unos 5 minutos antes del toque del timbre. Si un grupo no termina de recoger a tiempo, no podrá salir de clase hasta que complete la recogida de material. Si por cualquier motivo el timbre suena y no se ha recogido, nadie sale de clase hasta que se termina de recoger, sea la clase que sea que se dé después y tengan lo que tengan, o si es a última hora. La idea es: hasta que no se recoge no se sale.
4. Todos los miembros de un grupo cada semana, por turno, es responsable de limpiar el taller. Sólo es necesario barrerlo un poco. El grupo entero debe cumplir este cometido aunque los demás miembros de la clase estén saliendo. Si algún miembro no realiza esta función el profesor puede poner notas negativas que contarán en la evaluación.

Aula de Idiomas

Normas de uso de los ordenadores portátiles en el aula bilingüe

Si el aula de idiomas dispone de ordenadores portátiles, habrá que determinar su emplazamiento (sea en el aula o en otra dependencia) y su acceso.

Es obligación del profesorado encargarse de la correcta alimentación de los ordenadores por lo tanto tendrán que dejarlos enchufados a la red eléctrica una vez terminen su uso.

Los alumnos tendrán que rellenar unas hojas de registro con sus nombres y el número de ordenador que están usando.

Los alumnos no podrán utilizar los ordenadores si no es con la supervisión de su profesor.

Normas de uso del aula de idiomas

El aula de idiomas puede ser utilizada por todos los miembros de la comunidad educativa en el horario que se establezca al comienzo del curso.

Los alumnos no podrán permanecer en el aula si no es en compañía de un profesor que los supervise.

Los diccionarios que se deseen consultar en el aula deberán ser solicitados y devueltos, tras su uso, al profesor.

Los diccionarios se podrán sacar del aula de idioma para su uso en otras aulas del centro bajo responsabilidad del profesor que los solicita y siempre deberán de ser devueltos tras su uso.

Solamente se podrán utilizar los ordenadores portátiles bajo supervisión del profesor.

Aula de música

NORMAS BÁSICAS

Las normas que se citan a continuación se dan a conocer al alumnado y a su familia desde el primer día de clase mediante un documento, y sin el cumplimiento de las mismas no es posible un correcto funcionamiento de las clases.

1. **En cuanto a la disposición del mobiliario**: la clase de Música posee la peculiaridad de dividirse en dos, la parte teórica y la parte práctica. Por este motivo la disposición del Aula de Música suele ser especial. Habrá que establecer normas específicas sobre la distribución de las mesas y el cuidado del aula, especialmente si está dotada de espejos o de aislantes del sonido.

Para el mejor mantenimiento de la clase conviene que la colocación de las sillas sea respetada por el alumnado así como por el profesorado que de forma ocasional utilice el aula.

2. **En cuanto a la utilización de los instrumentos musicales**: el Aula de Música debe estar dotada de instrumentos musicales de distinto tipo que ocasionalmente serán utilizados en las clases por el alumnado. En todo momento éste habrá de ser tratado con cuidado y respeto. Asimismo el propio alumnado dispondrá de un instrumento (habitualmente una flauta de pico) que tendrá que traer obligatoriamente a las clases (si el profesor no especifica lo contrario) para la práctica instrumental. Está prohibido tocar los instrumentos musicales mientras el profesor no lo pida. Asimismo está prohibido tocar los instrumentos por los pasillos del Centro.

Aula de audiovisuales

Cualquier centro educativo dispone de un aula de audiovisuales dotado de diferentes medios como televisor, vídeo, reproductor de DVD, proyector de diapositivas, retroproyector y pantalla, proyector multimedia...

Comienzo de la clase

El aula deberá permanecer cerrada y los alumnos esperarán en el pasillo hasta la llegada del profesor. Tras finalizar la sesión, deberán salir al pasillo y el profesor deberá cerrar el aula. El alumnado “nunca” debe quedar solo en el aula.

Al entrar en la clase, cada alumno debe dirigirse directamente a su sitio. No debe tocar luces, ventanas, armarios, el material de otros alumnos, ni el material de la mesa del profesor, así como tampoco el ordenador de la mesa del profesor ni el material audiovisual del aula.

Ocupación del aula

Para su utilización, el/la responsable del aula, coloca en el tablón de la Sala de Profesores/as, un cuadro horario para que, con antelación, cada profesor/a pueda anotar las horas de esa semana que va a hacer uso de dicha sala.

Es conveniente incluir una relación del material con que se cuenta, tanto el que quede depositado en el aula como el que pueda estar guardado en otras dependencias generales, disponible para trasladarse al aula cuando sea preciso.

Proyecto de Gestión

La retirada de este material debería organizarse y controlarse mediante la cumplimentación de una ficha disponible al efecto. Cualquier anomalía o avería que se detecte deberá reflejarse en la hoja de incidencias existente en el aula.

Al finalizar el uso del aula, todo el material deberá ser devuelto a su lugar habitual de almacenamiento.

Normas generales para el uso del pabellón.

1. El acceso al pabellón está sujeto a las Normas de Convivencia del Centro y a las Pautas de Comportamiento marcadas por el Departamento de Educación Física, y deberá seguir con las directrices marcadas por el profesorado responsable en todo momento.
2. Al pabellón sólo podrá entrar el personal autorizado.
3. Está terminantemente prohibido entrar al pabellón con comida sólida o líquida de cualquier tipo, abierta o cerrada, asimismo por tanto, está prohibido entrar al pabellón comiendo.
4. Cuando el Pabellón esté abierto en los recreos, los profesores de guardia de recreo realizarán en él la guardia de recreo.
5. Una vez finalizadas las actividades, el pabellón quedará limpio y en buenas condiciones de higiene para el desarrollo de las clases de Educación Física.

Vestuarios del Pabellón.

Los vestuarios permanecerán cerrados en horario no lectivo. En horario lectivo permanecerán abiertos en el transcurso de las clases de Educación Física pudiendo acceder a ellos única y exclusivamente el alumnado que haya pedido permiso al profesor de Educación Física, responsabilizándose el alumnado de cualquier desperfecto hallado después de su uso.

Asimismo permanecerán cerrados durante el recreo y durante las horas lectivas en que el profesor de Educación Física no esté en el pabellón.

El uso de sustancias o aparatos prohibidos en el Centro está también terminantemente prohibido en los vestuarios, extendiéndose a ellos la prohibición de ingesta de alimentos o dejar basuras de cualquier tipo. **El usuario del vestuario ha de dejarlo en buen estado de uso, comunicando al profesor de Educación Física la existencia de alguna anomalía en dicho espacio.**

Para la renovación se ha adjudicado un porcentaje del presupuesto para renovar periféricos como ratones, teclados...

Se solicita al alumnado con la matrícula el pago de 1€ para la renovación de los periféricos que se deterioran por el uso.

4. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Se utilizará la aplicación Séneca para la elaboración y actualización del inventario.

CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN

Revisión en septiembre y junio

FIJACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Jefe de departamentos

MATERIALES DE USO GENERAL

Responsables coordinador tic y Secretaria

MATERIALES DE USO POR DEPARTAMENTO

Responsables todos los miembros del departamento

MATERIALES DE USO PARTICULAR BIBLIOTECA

Coordinador/a de biblioteca y profesorado asignado en las guardias de biblioteca

MATERIALES DE LAS AULAS

Responsable los tutores/as