



Proyecto de Gestión

IES JORGE GUILLÉN

C/ Isaac Albéniz, 1, Tfnos: 951 289513, FAX 951 289519 29770 Torrox (Málaga)
e-mail : 29009958.edu@juntadeandalucia.es

El Proyecto de gestión del IES Jorge Guillén es el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica del centro de forma que, desde la autonomía que confieren las distintas leyes, se estructura la asignación, conservación y mantenimiento de los diversos recursos, para cumplir las finalidades educativas establecidas en el Proyecto Educativo.

CONTENIDO DEL PROYECTO DE GESTIÓN:

	Página
1 FUNDAMENTOS LEGALES	4
2 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE INICIAL	8
3 CONTENIDO DEL PROYECTO	9
3.1 Criterios para la elaboración y ejecución del presupuesto anual del centro.....	9
3.1.1 Elaboración del presupuesto	9
3.1.2 Estado de ingresos	10
3.1.2.1. Actividades varias.....	10
3.1.2.2. Ingresos por fotocopias.....	11
3.1.3. Estado de gastos	11
3.1.3.1 Adquisición del material del centro	12
3.1.4 Gestión del gasto destinado a inversiones.....	13
3.1.5 Cuenta de gestión económica.....	14
3.1.6 Cuenta corriente del centro.....	14
3.1.7 Registro de inventario.....	14
3.2 Instalaciones y recursos materiales del centro. Medidas para la conservación y mejoras de las instalaciones y del equipamiento:	15
3.2.1 Instalaciones y recursos materiales del centro	15
3.2.1.1. Equipamientos e instalaciones generales.	15
3.2.1.2. Equipamiento e instalaciones específicas.....	16
3.2.1.3. Utilización de elementos singulares.....	18
3.2.1.4. Libros de texto	19
3.2.2 Medidas para la conservación y mejoras de las instalaciones y del equipamiento ...	20
3.3 Medidas para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado y del servicio de guardia. Licencias y permisos del profesorado.....	21
3.3.1 Gestión de las ausencias del profesorado.....	21
3.3.2 Organización del servicio de guardia	22

3.3.3	Licencias y permisos.....	23
3.4	Criterios para la gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que se generan.....	23
3.4.1	Objetivos.....	23
3.4.2	Medidas.....	24
3.5	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.....	24
3.6	Gestión del proyecto de Gratuidad de los Libros de Texto.....	25
3.7	Gestión de las actividades extraescolares.....	26
3.8	Gestión de los Proyectos Europeos.....	26
3.9	Gestión del Personal de Administración y Servicios.....	27
3.10	Criterios para una buena gestión de las prácticas administrativas.....	29
3.11	Otras cuestiones relevantes relacionadas con la gestión del centro.....	30
3.11.1	Publicidad.....	30
3.11.2	Bar.....	31
3.11.3	Indemnizaciones por razón del servicio.....	31
3.11.4	Fotocopiadora.....	31
3.11.5	Premios.....	31
3.11.6	Página web.....	32
3.11.7	Gestión del Programa TDE.....	32
3.11.8	Correo corporativo.....	32
3.11.9	Programa Séneca.....	33
4	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	33
5	GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO.....	33
6	MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....	34

1 FUNDAMENTOS LEGALES

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) Artículo 123
 1. *Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.*
 2. *Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.*
 3. *Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.*
 4. *Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.*
 5. *Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.*

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA) Artículo 129
 1. *El Proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.*
 2. *Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta ley.*

3. *Sin perjuicio de que los centros reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares o cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.*
 4. *Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos 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.*
 5. *La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencias del Consejo Escolar del centro. En este caso 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.*
- La ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
 - Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de secundaria. Artículo 27
1. *El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.*
 2. *El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:*
 - a) *Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.*

- b) *Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.*
 - c) *Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.*
 - d) *Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por las tasas, así como de 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.*
 - e) *Procedimiento para la elaboración del inventario general del centro.*
 - f) *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.*
 - g) *Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*
3. *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.*
 4. *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 competencias 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.*
 5. *Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión*
- **Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el impuesto sobre la renta de las personas físicas**

- 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.
- Orden de 11/05/2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciben 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.
- Orden de 10/05/2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- 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.
- Orden de 27/02/1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- Orden e 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario
- Decreto 155/2007, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia de educación.

2 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE INICIAL

Este apartado se complementa con “Análisis del contexto” apartado 1 Características del Centro y entorno social del Proyecto Educativo

El IES Jorge Guillén consta de tres edificios independientes y una zona de patio dividida en dos niveles de altura.

El edificio principal está formado por dos partes, de 25 y 50 años de antigüedad.

El edificio pequeño, que en principio pertenecía al colegio limítrofe, pasó a integrarse al instituto con la entrada en vigor de la LOGSE. Su antigüedad es aproximadamente de 40 años.

El gimnasio data de los principios del instituto, con la susodicha antigüedad y con una capacidad prevista para el alumnado del centro en aquellos momentos, es decir, aproximadamente un tercio del actual. Se han realizado varias reformas para adecuar los aseos y vestuarios. Recientemente también se ha puesto un suelo nuevo, se ha pintado y se ha mejorado la instalación eléctrica.

La superficie de patio constaba en principio con una pista de fútbol estando el resto sin ningún tipo de asfalto. Con el tiempo se ha ido adecuando el espacio (Pavimento, etc.)

Existe también una zona de aparcamiento con entrada distinta de la del alumnado.

Dadas las características de los edificios deberán tenerse en cuenta las siguientes necesidades:

- El mantenimiento y conservación de los edificios, en especial de las partes más antiguas, requiere una cuidadosa atención, destacando el desprendimiento de los alicatados por causas en ningún caso atribuibles al mal uso.
- Las instalaciones eléctricas, después de varias transformaciones para adaptarse a la normativa, son complejas, y cualquier simple avería puede requerir un tiempo extra para su solución por lo que se ha trabajado en la mencionada adaptación de las instalaciones eléctricas a la nueva normativa.
- Se ha sustituido la parte más obsoleta de las antiguas conducciones de aguas negras, pero con el tiempo será necesaria la sustitución total.
- Se han reparado algunas impermeabilizaciones de las cubiertas y de los bajantes de aguas pluviales, debiendo prever a medio plazo una reparación en profundidad.
- Se ha creado una salida de emergencia en el salón de actos, construyéndose una rampa de acceso al mismo desde el exterior.
- Recientemente, se ha instalado un ascensor para facilitar la movilidad del alumnado y profesorado que presente alguna dificultad.
- La superficie del patio deberá ir adecuándose a las necesidades del centro. En el presente curso, gracias a un Proyecto de Inversiones por el COVID 19, se ha asfaltado y se creado una zona cubierta en una de las puertas de acceso, habilitándose un espacio cubierto al aire libre para el alumnado.
- Se ha efectuado una labor importante de reparación y conservación de fachadas y cerramientos. Recientemente, se han pintado las fachadas y las rejillas.
- Se han realizado trabajos de conservación en el interior de los edificios, reparado desperfectos y pintado aulas, pasillos y aseos.
- Se ha llevado a cabo la sustitución del acristalamiento general del instituto para adecuarse a las nuevas normas de seguridad.

- Se ha tratado de adaptar las aulas a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. La mayoría de las aulas tienen instaladas pizarras digitales, excepto las aulas de Bachillerato y de uso compartido en las que se han instalado ordenadores y vídeo proyectores.
- Dada la antigüedad de una parte del mobiliario será precisa su sustitución a corto o medio plazo.

Los recursos humanos y materiales para el mantenimiento de la red informática del instituto son, por una parte, un determinado número de horas complementarias de profesores y profesoras del ciclo formativo y por otra la previsión en el presupuesto de las cantidades necesarias para la sustitución de piezas.

La construcción de un nuevo gimnasio adecuado a la capacidad actual del centro no se contempla en este proyecto de gestión por rebasar los límites de la autonomía administrativa.

3 CONTENIDO DEL PROYECTO

3.1 Criterios para la elaboración y ejecución del presupuesto anual del centro

El presupuesto es el instrumento básico para la planificación económica del centro ya que contribuye a conseguir los objetivos marcados en el Proyecto Educativo del Centro, entre los cuales estarán la eficacia, la eficiencia y el equilibrio presupuestario.

El instituto imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional Básica y Formación Profesional de Grado Medio, siendo imprescindible una distribución justa y equilibrada para la consecución de los objetivos generales.

El material del instituto está a disposición de la comunidad escolar, no siendo de uso exclusivo de ningún departamento en particular, exceptuando las restricciones que puedan darse por ley o aquellas derivadas de la custodia de información reservada y de la administración general del centro.

Para el uso del material cuya custodia corresponde a Secretaría se establecerá, en caso de que las peticiones excedan a la disponibilidad, un cuadrante que se colocará en el tablón de la sala de profesores y profesoras. El cuidado y responsabilidad del material corresponden a la persona que lo haya solicitado.

El material cuya custodia no corresponde a Secretaría podrá ser utilizado previa petición al responsable del mismo.

3.1.1 Elaboración del presupuesto

El proyecto de presupuesto, que será anual, lo elaborará la Dirección del centro a partir de un primer borrador presentado por el Secretario, sobre la base de la memoria de ingresos y gastos del curso anterior, y constará de un estado de ingresos y gastos. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del mismo, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la CEJA. La aprobación se realizará antes de la terminación del mes de octubre de cada año.

Toda la actividad económica del centro se desarrollará en el marco de las disposiciones, registros y anexos establecidos de acuerdo con la ORDEN de 11 de mayo de 2006.

A la hora de elaborar el presupuesto se tendrán como referencia los ingresos y gastos habidos el curso anterior, así como los remanentes que hayan podido existir. El presupuesto se debe ajustar estrictamente a la realidad, procurando un equilibrio entre ingresos y gastos.

3.1.2 Estado de ingresos

El estado de ingresos estará formado por:

- a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del curso anterior.
- b) Los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
- c) Otros ingresos procedentes de la Consejería de Educación con una finalidad específica: programa de Gratuidad de Libros de texto, inversiones y programas estratégicos, etc.
- d) Ingresos derivados de la prestación de servicios: fotocopias, actividades extraescolares, cafetería, etc.

Se elaborará teniendo en cuenta el remanente del año anterior, los ingresos de recursos propios y los procedentes de la Consejería

Las operaciones realizadas por el instituto contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos

La contabilización de los ingresos se efectuará con el criterio de prudencia.

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

Las operaciones y anotaciones contables se realizarán por medios informáticos mediante el programa de gestión SÉNECA y serán impresos y encuadernados al finalizar el año contable.

La utilización del teléfono está reservada para actividades relacionadas estrictamente con la docencia o la administración, no permitiéndose su uso para otros fines salvo los casos de necesidad o emergencia y por tanto no se contabilizarán ingresos por este concepto

El instituto tiene en alquiler las instalaciones de la cafetería cuyo importe se revisa según ley correspondiendo su aprobación al Consejo Escolar.

La utilización de otros espacios por parte del Ayuntamiento corresponde a un convenio de prestación mutua de servicios y no genera ingresos al instituto.

Los convenios con otras entidades, públicas o privadas sin ánimo de lucro, deberán ser estudiadas, y aprobadas en su caso, por el Consejo Escolar.

3.1.2.1. Actividades varias

Los ingresos para actividades específicas de alumnos (excursiones, visitas, viaje de estudios, etc...) serán contabilizados en partidas independientes y se usarán única y exclusivamente para el fin con el que fueron depositados.

Las actividades extraescolares y complementarias recogidas en el Plan de Centro se consideran fundamentales para la consecución de los objetivos. El instituto podrá asumir, si es posible, el coste de la actividad del alumnado que demuestre fehacientemente su incapacidad económica para llevarla a cabo.

Las actividades se programan para el mejor cumplimiento de los objetivos, independientemente de la capacidad de los autobuses en aquellas que implican desplazamiento. Según acuerdo de Claustro y de Consejo Escolar, el instituto asumirá, si es posible, el coste de las plazas no ocupadas.

Si por algún motivo justificado la actividad no pueda llevarse a cabo o parte del alumnado no pudiera participar en la misma, el instituto, siempre y cuando no hubiera abonado el importe de la misma al proveedor, reintegrará las cantidades depositadas.

La devolución de cantidades superiores a cinco euros se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria al padre, madre o tutor legal del alumno o alumna si se trata de un menor de edad, o a una cuenta a nombre del alumno o alumna si es mayor de edad. En ningún caso se reembolsarán cantidades en metálico al alumnado menor de edad

Cuando el instituto sea depositario de cantidades aportadas por el alumnado en actuaciones para recabar fondos para las actividades, aquellos se emplearán única y exclusivamente para el fin para el que fueron recaudados y no se procederá a devoluciones individuales en ningún caso.

Estos ingresos, debido a su variabilidad, no se recogerán en el presupuesto, pero sí en la contabilidad y se reflejarán convenientemente en la cuenta de gestión para su posterior aprobación, si procede, por el Consejo Escolar.

3.1.2.2. Ingresos por fotocopias

El servicio de fotocopias, a disposición de la comunidad educativa, es un instrumento más al servicio de los objetivos del Proyecto Educativo.

El coste de la fotocopia en ningún momento será superior al precio de coste real, incluido el IVA.

3.1.3. Estado de gastos

El proyecto del presupuesto del instituto será elaborado por la secretaria del centro de acuerdo con lo establecido en la Orden 11 de mayo de 2006.

El proyecto de presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados, recibidos en los 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 de Educación.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones garantizando que queden cubiertas las necesidades prioritarias de funcionamiento del centro: suministros agua, electricidad, teléfono, reparaciones imprescindibles, etc.

A la hora de priorizar el gasto hay que establecer una distinción entre los gastos fundamentales para el funcionamiento del centro y aquellos que no lo son. Deberán tenerse en cuenta las siguientes prioridades:

- Gastos absolutamente necesarios para el desarrollo de la actividad docente: electricidad, agua, papel, comunicaciones, limpieza y seguridad.
- Mejora en las instalaciones y los equipamientos.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

Las operaciones realizadas por el instituto contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos. Las cuentas y documentos contables deben recoger la totalidad de los ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

Las operaciones y anotaciones contables se realizarán por medios informáticos mediante el programa de gestión SÉNECA y serán impresos y encuadernados al finalizar el año contable.

Para confeccionar el presupuesto deberán ser oídos los jefes y jefas de departamento y los demás órganos de coordinación docente en la exposición de sus necesidades.

Las partidas recibidas para gastos específicos se emplearán en exclusividad para los mismos, pasando a engrosar el remanente del siguiente ejercicio económico si el saldo fuese positivo.

El Ciclo Formativo, así como la Formación Profesional Básica, con independencia de las partidas específicas que les correspondan ingresadas por la Consejería de Educación, tendrán tratamiento especial, sin que ello pueda causar perjuicio a otros departamentos o al conjunto del centro.

De acuerdo con el Proyecto Educativo se dará especial importancia al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, entendiendo que la semana cultural o el premio de relatos cortos Jorge Guillén, entre otros, son elementos esenciales en la consecución de los objetivos propuestos

Tanto la adecuación de los diversos espacios del centro, su confortabilidad, limpieza, etc., como la adquisición de material inventariable tienen como prioridad principal la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.

3.1.3.1 Adquisición del material del centro

Referencia normativa

Artículo 77 Reglamento de Organización y Funcionamiento

Son competencia de la secretaría:

...

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación correspondan a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k

....

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería de competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4

Criterios generales

- Las compras de material para funcionamiento general del centro, incluido el material de oficina serán gestionadas por secretaría.
- Las compras de material específico de departamentos serán gestionadas por la persona que ostente la jefatura de departamento, previa presentación del presupuesto correspondiente y la conformidad de la dirección.
- Todas las facturas deben reunir las condiciones legales.
- El pago se efectuará preferentemente mediante transferencia bancaria.
- En compras realizadas por Internet deberá tenerse en cuenta:
 - Forma de pago (Se desaconseja el pago por anticipado)

- Solvencia y seriedad de la empresa suministradora
- Garantía
- Procedimiento a seguir en las reparaciones (Transporte, etc.)
- Comprobación de datos fiscales

3.1.4 Gestión del gasto destinado a inversiones

La ORDEN de 11 de mayo de 2006, anteriormente citada, introduce como novedad, la posibilidad de que determinados centros puedan recibir, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, recursos económicos para inversiones.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto al montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Las cantidades que perciban los centros para inversiones se incorporarán al presupuesto del centro, figurando en cuentas y subcuentas específicas. En ningún caso podrán hacerse reajustes en el presupuesto que permitan destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el centro para inversiones.

Con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación comunicará a los centros la cantidad que con destino a inversiones deban recibir.

Los ingresos correspondientes a inversiones se deberán dedicar a las siguientes actuaciones:

- a) Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- b) Pintura y rotulación.
- c) Obras para la adecuación de espacios.
- d) Elementos de climatización de los edificios.
- e) Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- f) Adecuación de las instalaciones de comunicaciones.
- g) Adecuación de las instalaciones sanitarias.
- h) Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- i) Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- j) Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- k) Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Una vez conocida la cuantía que la CEJA destina al centro en este capítulo, la Dirección elaborará un listado con las actuaciones previstas, que será trasladado al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación.

Todas las actuaciones que impliquen reformas y que ocasionen molestias para alumnos, profesores, PAS o cualquier otro personal relacionado con el centro, se realizarán durante los periodos vacacionales, preferentemente a lo largo de los meses de julio y agosto, salvo casos de urgente necesidad.

El centro ha recibido un importante ingreso destinado a inversiones en el presente curso. Se ha solicitado un proyecto para la adecuación de espacios por el COVID 19, que se ha empleado en adecuar una zona del patio. Esta zona se ha asfaltado y se creado un porche en una de las puertas de acceso.

3.1.5 Cuenta de gestión económica

Antes del 31 de octubre de cada año, el Director del centro remitirá al Consejo Escolar la cuenta de gestión económica del periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del curso anterior, en la que se detallarán, conforme al Anexo XI de la ORDEN de 11 de mayo de 2006, todos los ingresos y gastos habidos en el centro.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, la cuenta de gestión será remitida a la Delegación Provincial, vía SENECA, con la firma digital del Secretario y de la Dirección del centro.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas, y demás comprobantes del gasto, en el centro bajo la custodia del Secretario y a disposición de los órganos de control competentes.

3.1.6 Cuenta corriente del centro

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles los centros dispondrán de una sola cuenta corriente, abierta a nombre del centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

Todas las cuentas serán corrientes. Las entidades no podrán anotar por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas.

La disposición de fondos de la citada cuenta lo será bajo la firma conjunta del Director y del Secretario del centro.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias.

El centro podrá disponer de acceso por internet a la cuenta corriente. Dicha conexión estará habilitada únicamente para la consulta de los saldos de dicha cuenta y de los movimientos anotados en la misma, sin que pueda, en ningún caso, realizarse disposición de fondos alguna.

La cuenta corriente del IES Jorge Guillén se encuentra domiciliada en la entidad UNICAJA.

3.1.7 Registro de inventario

Conforme a lo establecido en el artículo 12 de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, todos los centros deberán disponer de un registro de inventario.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrán carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, fotocopadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquello que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como anexos VIII y VIII (bis) de la ORDEN antes citada para reflejar en ellos las altas y las bajas que se

produzcan durante el curso escolar. El responsable de mantener actualizado el registro de inventario es el Secretario del centro.

El inventario general del centro se realizará por procedimientos informáticos con el programa preparado al efecto, ciñéndose a los distintos apartados normativos

Constará de un inventario general y otros particulares por departamento, pudiéndose sumar las distintas partes para obtener el inventario completo.

El inventario general será confeccionado por secretaría, siendo la jefatura de departamento la encargada de elaborar los inventarios particulares.

Al finalizar el curso escolar los diversos departamentos entregarán en secretaría el inventario puesto al día.

Al principio del curso la secretaría entregará a cada departamento el registro de inventario, con las modificaciones del curso anterior y las que corresponden en su caso a secretaría. Deberá comprobarse que es acorde con la realidad y mantenerlo actualizado.

El inventario de libros será realizado por los responsables de la biblioteca. Todos los libros del centro estarán en un inventario único, independientemente de su ubicación (orientación, aula, departamentos, etc.). Este registro también es responsabilidad del Secretario.

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento y tener controlados todos los materiales y equipos disponibles.

Al terminar cada curso escolar el Consejo Escolar aprobará el estado de cada uno de los libros de inventario.

3.2 Instalaciones y recursos materiales del centro. Medidas para la conservación y mejoras de las instalaciones y del equipamiento:

3.2.1 Instalaciones y recursos materiales del centro

3.2.1.1. Equipamientos e instalaciones generales.

Todos los recursos materiales del centro están reflejados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

El equipamiento y las instalaciones del centro, a disposición de la comunidad escolar, son una herramienta básica para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.

Su utilización será responsable y cuidadosa, solicitando el correspondiente permiso cuando proceda, y en ningún caso se utilizarán para funciones no previstas.

Los profesoras y profesores podrán utilizar los equipos e instalaciones de la Sala de Profesorado y las de su departamento durante todo el día, desde el momento de desactivación de la alarma a las 7:30 hasta la activación de la misma a las 20:00

Su uso estará limitado a las cuestiones pedagógicas, organizativas y administrativas propias de su función y los temas relacionados con la formación.

Los desperfectos ocasionados por el mal uso o actuación irresponsable en el cuidado de instalaciones o material podrán ser sancionados económicamente con la sustitución o reparación del mismo por el/la causante del desperfecto, o con una cantidad en metálico, no superior al coste del

material o instalación dañada, sin perjuicio de otro tipo de sanciones no económicas de acuerdo con la normativa.

Cualquier anomalía, deterioro o mal funcionamiento deberá ser comunicada a la mayor brevedad en la Secretaría del centro para que se puedan tomar las oportunas medidas.

La responsabilidad de la renovación y conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar corresponde al Secretario/a, sin perjuicio de que de que puedan delegarse determinadas funciones.

Las reparaciones se efectuarán teniendo en cuenta los criterios de rapidez, coste y eficacia, considerando la influencia de las tres variables en la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.

Para la renovación del equipamiento se tendrá en cuenta su utilidad como instrumento para cumplir los objetivos previstos, con las limitaciones impuestas por ley en la adquisición de material inventariable y las cantidades extraordinarias para inversiones.

Las instalaciones serán revisadas periódicamente según la normativa específica.

Las instalaciones contra incendios, el ascensor, así como las de alarma y seguridad, se consideran prioritarias, sin que ello reste importancia a las demás instalaciones del instituto.

La instalación eléctrica, en cuanto afecte a la red informática se entenderá de importancia estratégica.

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

El alumnado tiene el deber de cuidar y hacer un buen uso de los medios materiales puestos a su disposición para su aprendizaje. El incumplimiento de ese deber conllevará la reposición de lo deteriorado con su pago en metálico.

Se entiende por instalaciones del centro al conjunto de aulas destinadas a la docencia de grupos concretos, los espacios y aulas específicas, el Salón de Actos y la Biblioteca.

Los espacios y aulas específicas del centro son:

- Aula de Música
- Aula de Plástica
- Aula de Convivencia
- Aula de informática
- Aula de Apoyo
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología y Geología
- Talleres de Tecnología
- Gimnasio
- Pistas deportivas

Todas estas aulas y espacios están asignados a un departamento concreto, aunque su uso no será exclusivo, ya que podrán ser utilizadas por cualquier profesor del centro, cuando las circunstancias lo exijan.

3.2.1.2. Equipamiento e instalaciones específicas

Red informática

La red informática del instituto tiene calificación de servicio estratégico por cuanto una avería general en el ordenador central conlleva, entre otras implicaciones, las siguientes:

- Interrupción total de las comunicaciones telefónicas fijas
- Imposibilidad de conectar desde el exterior con la consejería del instituto
- Paralización de las comunicaciones a través del correo electrónico
- Desactivación del sistema para introducir faltas en tiempo real
- Mensajes a móviles de padres y madres para comunicar incidencias sin uso
- Seguimiento del absentismo escolar fuera de servicio
- Sin opciones para certificados u otros documentos oficiales que dependan del sistema de gestión Séneca.
- Firma electrónica de documentos oficiales no operativa
- Restricciones en la utilización de las pizarras digitales y uso de nuevas tecnologías.

El mantenimiento de la red informática estará a cargo del Coordinador TDE.

El número de horas de mantenimiento serán adjudicadas al principio del curso por Jefatura de Estudios en función de las necesidades y de la valoración del curso anterior.

Para adjudicar las horas, de horario complementario, se tendrá en cuenta la disponibilidad del profesorado dada la necesaria inmediatez de las reparaciones.

Para aquellas reparaciones que no puedan ser efectuadas con los servicios del centro se recurrirá a empresas ajenas a la mayor brevedad posible.

El mantenimiento de la red inalámbrica no se considera servicio estratégico.

El mantenimiento de los ordenadores también estará a cargo del Coordinador TDE, sin que en ningún caso pueda considerarse de interés estratégico o fundamental.

Programa TDE

De acuerdo con la normativa vigente, el Director nombrará a un Coordinador/a del Plan TDE, por el periodo establecido y con las funciones establecidas.

Biblioteca

El plan de uso, organización, iniciativas y seguimiento de la Biblioteca se encuentran recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

La Biblioteca puede tener varias funciones:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Espacio para la realización de trabajos.
- c) Aula para impartir clases cuando la falta de espacio lo requiera.
- d) Lugar para la realización de determinadas actividades como conferencias, charlas, encuentros con autor, etc.

El presupuesto para la adquisición de nuevos materiales, correspondiente al capítulo libros de la cuenta gestión, se realizará teniendo en cuenta la media histórica del gasto. Si por circunstancias

especiales las peticiones superaran lo presupuestado el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica decidiría las prioridades.

El mantenimiento del programa de gestión de la Biblioteca es fundamental para el logro de los objetivos propuestos y estará a cargo del Coordinador de Biblioteca.

Salón de Actos

El Salón de Actos también puede tener varias funciones:

- a) Aula de exámenes.
- b) Lugar para mantener reuniones por parte de los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Lugar para el desarrollo de actividades extraescolares, conferencias, charlas, presentaciones, representaciones teatrales, etc.

Aula de convivencia

La gestión y recursos humanos del Plan de Convivencia, incluyendo el aula de convivencia vienen reflejados en el Proyecto Educativo.

El aula de convivencia se dotará del mobiliario necesario para alcanzar los objetivos previstos. Se dotará del material de oficina adecuado según estimación del Plan de Convivencia. Se proveerá de libros de texto y otro material adecuado para su normal funcionamiento.

3.2.1.3. Utilización de elementos singulares

- *Tablones de anuncios*

Existen dos tipos de tablones de anuncios: los acristalados con llave, sólo para uso oficial (secretaría, dirección, jefatura de estudios, orientación, etc.) y el resto a disposición de los demás miembros de la comunidad escolar y agentes externos

El instituto dispondrá de tablones suficientes, tanto en planta baja como en las aulas para satisfacer las necesidades.

Las organizaciones sindicales poseerán un tablón, siendo obligatoria la autorización de la dirección para su exposición

Previa autorización de dirección, sólo se podrá exponer publicidad en los siguientes casos:

- Clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación
- Eventos culturales o lúdicos (queda expresamente prohibida la publicidad de tabaco, bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia prohibida por ley y de aquellos eventos que impliquen un consumo de las mismas)
- Ayuntamiento u otros organismos oficiales
- Pisos de alquiler para el profesorado

- *Teléfono*

El uso del teléfono está restringido a los siguientes casos:

- Llamadas oficiales
 - Comunicación con las familias
 - Actividades escolares y extraescolares
 - Desarrollo de la programación
 - Plan de formación del profesorado
 - Urgencias
-
- *Impresoras sala de profesores y departamentos*

Su uso será racional y acorde con las necesidades pedagógicas para todos aquellos elementos en relación con el Proyecto Educativo.

Si es necesario realizar varias copias de un mismo original, una vez confeccionado éste, las copias se realizarán en conserjería.

Si el documento tiene varias páginas se trasladará mediante soporte informático a alguno de los ordenadores conectados con conserjería para que la impresión sea a doble cara.

3.2.1.4. Libros de texto

Generalidades

La regulación se establece en la Orden de 27 de abril de 2005

Su gestión económica se justificará en apartado específico, no pudiéndose utilizar los recursos para otro fin.

El alumnado que extravíe o deteriore un libro estará obligado a reponer el mismo o a ingresar la cantidad equivalente, según baremo oficial publicado por la Consejería.

Procedimiento de entrega y devolución de libros

La secretaría del centro, con ayuda de los tutores y tutoras, será la encargada de la distribución y recogida.

Se establecerá el calendario que se comunicará con antelación suficiente para proceder a la recogida ordenada y sistemática.

Al finalizar el curso el alumnado debe devolver todos los libros de texto.

Los libros de verano se entregarán los primeros días de julio, siendo condición imprescindible que el alumno o alumna haya cumplido el punto anterior.

Para la recuperación de cursos anteriores, siempre que se dispongan de libros, será el profesor el solicitante de los libros, encargándose de la distribución y recogida de los mismos. No se adquirirán nuevos libros de texto por este concepto.

Previa a la recogida de final de curso se comunicará a las familias el proceso con el siguiente modelo:

Estimada familia:

Me pongo en contacto con Uds. para recordarles, como ya saben que “Todos los libros del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración Educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya

cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos” Igualmente la Orden de 27 de abril de 2005 sobre gratuidad de libros de texto establece: “Desde los centros escolares y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso posterior por otro alumnado en cursos futuros”

El profesorado del centro comunicará al alumno o alumna el día y la hora que tendrá lugar la entrega de libros, agradeciéndoles de antemano la colaboración familiar en el buen estado y conservación de los mismos.

Reciban un cordial saludo:

La directora:

3.2.2 Medidas para la conservación y mejoras de las instalaciones y del equipamiento

Una de las preocupaciones fundamentales, a la hora de gestionar el centro, es la buena conservación de los edificios, de las instalaciones en general y del equipamiento disponible.

La buena conservación, el cuidado y la limpieza del centro tienen efectos pedagógicos: si las instalaciones y los medios materiales están cuidados, el alumnado tiende a cuidarlos; si, por el contrario, están abandonados y descuidados, el alumnado tiende a descuidarlos y, en determinados casos, a deteriorarlos aún más.

A esto hay que añadir que el centro tiene una antigüedad considerable, lo que obliga a destinar una parte importante del presupuesto a reparaciones y la tendencia es que esa partida de gasto sea cada vez mayor.

En los últimos cursos, se han realizado importantes reformas en el centro: se han reparado cubiertas del edificio; se han pintado, reparado y creado nuevas aulas; se ha renovado las instalaciones eléctricas, fontanería, equipos; se ha pintado el exterior de los edificios; se ha reparado el suelo, los aseos y vestuarios del gimnasio; se ha construido una rampa de acceso al Salón de Actos, se ha instalado un ascensor, se ha instalado un nuevo porche, pero aún queda mucho por hacer.

Todas las instalaciones: sistemas de seguridad (extintores), instalación eléctrica, fontanería, iluminación, ascensor, son revisadas periódicamente conforme a la normativa vigente.

Al tratarse de unas instalaciones y un equipamiento en un centro educativo hay que prestar especial atención a su conservación. Esto es así por varios motivos:

- Las instalaciones son usadas a diario por más de 600 personas.
- Todos los días se desarrollan numerosas actividades educativas.
- Hay que educar a los alumnos en el buen uso y en el respeto de todos los bienes que se les ofrecen, que, además, tienen carácter público.

Por todo ello es necesario desarrollar una serie de actuaciones encaminadas a la buena conservación de las instalaciones y los medios materiales disponibles. Algunas de estas medidas son:

- Vigilar continuamente, por parte de todos y estar alerta ante posibles actos vandálicos o mal uso de las instalaciones o del equipamiento.
- Proceder a la rápida reparación de cualquier desperfecto, lo cual favorece la sensación de orden y eficacia.
- Organizar actividades encaminadas a concienciar a los alumnos del buen uso de las instalaciones y del equipamiento, haciéndoles ver que todo cuanto tenemos en el centro es de todos.
- Procurar que el centro esté en las mejores condiciones de habitabilidad, lo cual contribuirá a hacer la vida más agradable a todos.
- Todas estas ideas se encuentran reflejadas en una serie de principios recogidos en el ROF.

3.3 Medidas para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado y del servicio de guardia. Licencias y permisos del profesorado

3.3.1 Gestión de las ausencias del profesorado

En aplicación de la normativa vigente, siguiendo el plan de sustituciones de la Consejería de Educación, la gestión de las sustituciones se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia.
- b) Las sustituciones de larga duración se solicitarán siempre.
- c) Igualmente, y como norma general, se solicitarán las sustituciones de las bajas que tengan una duración de al menos 15 días. No obstante, y si esta circunstancia no se pudiera cumplir en todos los casos, se atenderá a los siguientes criterios:
 - o Se considerará prioritaria la sustitución de profesores que impartan materias instrumentales en la ESO y de materias que sean evaluables en Selectividad. También será prioritaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte.
 - o Del mismo modo, se priorizarán las sustituciones del profesorado que ejerza la función de tutor.

- d) En nuestro Centro seguimos las instrucciones que cada año la Delegación recuerda mediante correo electrónico en Séneca.

El profesorado justifica la falta mediante el anexo I adjuntando la documentación oportuna cuando el permiso lo concede la Dirección del Centro. En caso de enfermedad de más de tres días, el médico de cabecera rellenará el parte médico oportuno especificando el código de la enfermedad y la posible duración de la misma. Recibido el parte médico se registra por ventanilla electrónica en el programa Séneca, dicho parte con el número de registro se sube al asiento donde se indica la ausencia del profesor/a. Si la duración prevista en el primer parte es superior a 15 días se solicita inmediatamente que sea sustituido, en especial si el profesor o profesora imparte docencia en 2º de Bachillerato o Ciclo.

En caso que la previsión sea menor de 15 días estamos en contacto con el profesorado enfermo para que a la más mínima sospecha de ampliación de la baja, se solicite la sustitución.

En el momento en el que sabemos de la incorporación del profesorado a su puesto de trabajo informamos a la sección de personal de la Delegación para que el proceso de adjudicación se paralice en caso de que no haya resuelto con anterioridad a su incorporación.

- e) Una vez que el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en SENECA y no utilizar más jornadas completas de sustitución que las necesarias.

3.3.2 Organización del servicio de guardia

La organización del servicio de guardia queda recogida en el Reglamento de Organización y Funcionamiento

- o El profesor de guardia: funciones
- o El profesor de guardia de recreo
- o Asignación de horas de guardia

El servicio de guardia es una de las tareas más importantes a desarrollar por el profesorado en los centros de enseñanza.

En el artículo 12 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES, al hacer referencia al horario individual del profesorado, figura que una de las tareas del profesorado es el servicio de guardia.

En el artículo 18 de dicha ORDEN se explica el funcionamiento de guardia.

Según esta normativa el funcionamiento del servicio de guardia será el siguiente:

1. Serán funciones del profesorado de guardia:
 - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - b) Velar por las actividades en el tiempo del recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
 - c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de ese cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas en funciones de estudio o trabajo personal asistido.
 - d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
 - f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario habitual.
 - g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de cualquiera de las enseñanzas en las que se imparte docencia, incluido el tiempo de recreo.
3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.
4. En las guardias de recreo se garantizará una relación de, al menos, un profesor o profesora de guardia por cada seis grupos de alumnos y alumnas. Aquí los profesores se distribuirán por

zonas. En las demás guardias la relación será de un profesor o profesora por cada ocho grupos.

5. En la sala de profesores, estará durante todos los días lectivos del curso “El libro de Guardias”, en el que los profesores encargados de dicha tarea anotarán todas las ausencias, retrasos e incidencias que se puedan producir durante el desarrollo del servicio. Al acabar la guardia, los profesores firmarán en dicho libro en su hora correspondiente.
6. También, se encontrará durante los días lectivos en la Sala de Profesores, un “Libro de Control de Asistencia”, en el que todos los profesores firmarán al comienzo y al final de su jornada escolar.
7. Ambos libros de registro, que serán custodiados por la Secretaria, servirán de referencia a la Jefatura de Estudios para el control de las ausencias al puesto de trabajo del profesorado.

3.3.3 Licencias y permisos

Los diferentes permisos y licencias, las autoridades competentes en la materia y todo lo relacionado con este tema, está regulado por:

- La resolución de 6 de octubre de 2005.
- la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias.
- Posteriormente, la Instrucción 8/2007, de la misma Dirección General, modificó parcialmente la circular de abril de 2005; todo ello como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley Orgánica 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Finalmente, como consecuencia de la aplicación de la Ley 3/2012 de 21 de septiembre para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, se emite la Instrucción 4/2012 de 21 de diciembre, sobre Jornada Laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Junta de Andalucía.

3.4 Criterios para la gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que se generan

El sistema educativo se encuentra en permanente cambio, inmerso en un proceso continuo de adaptación a las necesidades, cada vez más complejas, de la sociedad. Todo esto hace que exista un debate sobre sus exigencias y su conexión con las nuevas realidades sociales, entre las que se encuentra una creciente toma de conciencia y preocupación por la gestión sostenible de los recursos y las consecuencias de los residuos que se generan por la población y la actividad económica, y para ello es fundamental que los centros de enseñanza integren la educación ambiental en sus proyectos para conseguir la implicación de todas las personas que intervienen en el proceso educativo.

3.4.1 Objetivos

La educación ambiental constituye un factor determinante para garantizar la adopción de un modelo de desarrollo sostenible. En este sentido, los objetivos que se ha marcado nuestro centro son los siguientes:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de los recursos del centro y de sus residuos.
- Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para garantizar el uso sostenible y eficiente de los recursos del centro.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

- Estudiar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Promover el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos ecológicos y procedentes del comercio justo.
- Garantizar el uso respetuoso con la vecindad y las tradiciones locales. Desarrollar un código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus instalaciones y equipamiento.
- Fomentar la cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
- Valorar los recursos humanos para la consecución de un espacio eficaz.

3.4.2 Medidas

- Reducir el consumo energético. Utilizar el agua de forma racional. Optimizar el uso de las instalaciones.
- Recurrir a materiales de bajo impacto ambiental en obras de reformas.
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiqueta ecológica.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un uso más racional y sostenible. Utilización de contenedores para material de reciclaje: papel, cartón, latas, envases.
- En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargarán a los alumnos y alumnas estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del centro.
- Promoción de programas de sensibilización para fomentar la cultura del ahorro energético, del reciclaje de basura y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamiento e infraestructuras del centro.
- Participación en grupos de trabajo, planes y proyectos como el **Programa Aldea, Recapacila y Huerto Escolar**.
- Participación del alumnado y el profesorado en actividades relacionadas con el medio ambiente: visitas a espacios naturales, centros de tratamiento del agua y residuos, etc.

3.5 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

Exceptuando el convenio de la cafetería, no se contemplan otras cesiones de forma continuada que puedan derivar ingresos para el instituto.

Los ingresos de la cesión de la cafetería se calcularán en base al alquiler establecido más el coste eléctrico. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar, que fijará asimismo los precios de venta al público.

Si se produjeran cesiones temporales, serán analizadas y aprobadas por el Consejo Escolar, y el correspondiente contrato, en representación del instituto, será firmado por el director

En ningún caso la cesión de instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del centro.

Los ingresos se reflejarán, si la temporalidad lo permite, en el presupuesto de ingresos y constarán ineludiblemente en la cuenta gestión.

Los convenios con el Ayuntamiento se harán en base a la prestación mutua de servicios

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos dispone de un despacho de libre utilización sin más limitaciones que las horarias de apertura del centro.

Los convenios con otras entidades, públicas o privadas sin ánimo de lucro, deberán ser estudiadas, y aprobadas en su caso, por el Consejo Escolar.

3.6 Gestión del proyecto de Gratuidad de los Libros de Texto

El Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a dichas familias, incluye un conjunto de actuaciones entre las que se recoge que el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrá disponer gratuitamente de los correspondientes libros de texto.

El Plan de Gratuidad de Libros de Texto (PGL) aparece reglamentado por primera vez en la Orden de 27 de abril de 2005, de la Consejería de Educación, por la que se regula la implantación del programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Andalucía.

La Orden de 27 de abril de 2005, en su disposición adicional primera, habilita el calendario de aplicación de ese programa de gratuidad. En el curso 2007/2008 se incorporaron al programa los cursos primero y tercero de la ESO. Los cursos segundo y cuarto se incorporaron en el curso académico 2008/2009. En la actualidad todo el alumnado de las enseñanzas obligatorias está atendido por este programa.

La citada Orden de 27 de abril de 2005 establece qué se entiende por libros de texto: “el material impreso, no fungible, 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 para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. El libro de texto no deberá, por tanto, necesitar de cuadernos impresos o materiales editados para cada alumno o alumna y para cada materia que supongan gastos extras para las familias.

La incorporación de las nuevas tecnologías en el ámbito de la educación, y más concretamente su introducción en el aula, conllevará la utilización de libros de texto en plataformas virtuales de acceso o en soportes digitales, que tendrán cabida en este Programa de Gratuidad en la medida en que cumplan los requisitos para su inscripción en el Registro de Libros de Texto y Material Complementario Asociado de la Consejería de Educación y de acuerdo con lo que a tales efectos se regule. El PGL está, pues, abierto a una organización del aula que integre todos los modos de enseñar.

Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos. Todos los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.

En la actualidad el desarrollo y la aplicación del PGL se encuentra integrado en el módulo de Gestión Económica del programa SENECA. Además, el centro dispone de un protocolo de reparto y control de los libros de texto, en el que colaboran los tutores, el resto de profesorado y la dirección.

3.7 Gestión de las actividades extraescolares

El artículo 2.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, incluye en el ámbito de la programación general de la enseñanza el conjunto de actuaciones que desarrollen los centros docentes para ofrecer nuevos servicios y actividades al alumnado fuera del horario lectivo.

En el artículo 50 de dicha Ley se recogen los servicios complementarios de la enseñanza que serán ofertados por los centros docentes en horario lectivo, previa autorización de la Administración educativa.

Por otra parte el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, establece en el artículo 13 la posibilidad de que dichos centros puedan ampliar su horario de modo que estén abiertos todos los días de la semana y todos los meses del año, excepto agosto, ofreciendo además los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.

Con ello se persigue que los centros docentes, más allá del horario lectivo, sean capaces de ofrecer a su alumnado y a las familias una oferta de jornada escolar completa, de forma que encuentren en sus centros las actividades que necesitan para completar su formación y para utilizar de una manera educativa y provechosa su tiempo libre.

Por las razones anteriormente expuestas, la CEJA ha regulado los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

Actualmente, nuestro centro participa en el Plan de Apoyo a las Familias. No se ofrecen actividades complementarias tales como el aula matinal, la apertura del centro por las tardes ni el apoyo lingüístico aunque si se ofrece **el servicio de comedor**. Este servicio no lo presta directamente el centro, sin embargo, nuestros alumnos tienen la posibilidad de compartir el comedor del CEIP Mare Nostrum, que se encuentra junto a nuestro centro.

3.8 Gestión de los Proyectos Europeos

Los programas educativos de carácter europeo han alcanzado una gran proyección en el conjunto de nuestro sistema educativo, desde los niveles más básicos hasta los universitarios. Para encargarse de su gestión el Ministerio de Educación ha creado el Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (OAPEE); a nivel de Andalucía los referidos programas son gestionados por el Servicio de Programas Educativos Internacionales de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa de la Consejería de Educación.

El número y la diversidad de programas europeos es grande: Erasmus +, Proyecto e Twinning, Leonardo Da Vinci, visitas de estudio, Programa Idiomas y Juventud, Intercambios Escolares, estancias formativas del profesorado en el extranjero, etc.

Nuestro centro, por la naturaleza de las enseñanzas que imparte, participa en algunos de los citados anteriormente: Programa Erasmus + y Programas de Intercambios Escolares con otros centros extranjeros. El IES Jorge Guillén es un centro bilingüe por lo cual los programas europeos

de educación son muy bien recibidos al ser muy beneficiosos y enriquecedores, complementando el proceso educativo y mejorando la formación tanto del alumnado como del profesorado..

Desde el curso 2019/20 nuestro centro participa en el Programa Erasmus +, que tiene por objeto reforzar la dimensión europea, promoviendo la movilidad y la cooperación entre centros educativos. La participación en dicho programa ha permitido el intercambio de alumnos, profesores y experiencias entre nuestro centro y otro centro de Alemania.

El centro también ha participado en dos ocasiones en el Programa de Intercambios Escolares de la Junta de Andalucía, con intercambios con centros de Alemania y Reino Unido. Éste último tuvo que ser aplazado y la fecha de realización está por determinar.

Desde su puesta en marcha, hace varios años, numerosos alumnos de nuestro centro han participado en el Programa de Inmersión Lingüística del MEC, puesto en marcha por la CEJA, lo cual ha permitido realizar estancias en el extranjero: Reino Unido y Francia.

Otro programa en el que participa el IES Jorge Guillén es la estancia de profesores en el extranjero con el objeto de perfeccionar idiomas. Un profesor ha estado en Alemania en los últimos años.

Cada programa tiene una financiación diferente. La estancia de profesores en el extranjero es financiada en su totalidad por la CEJA. El Programa Inmersión Lingüística es cofinanciado entre la Consejería de Educación y las familias de los alumnos. En el caso del Programa Erasmus + cada centro recibe una subvención como aportación a los costes del proyecto: el viaje y la estancia en los periodos de movilidad, gastos relacionados con las actividades de aprendizaje, etc. La gestión directa del programa la realizan los centros participantes; al final de las actividades hay que rendir cuentas a la OAPEE, pudiendo ser supervisado todo el proceso, llegado el caso, por los organismos competentes de la Unión Europea.

Finalmente, hay que señalar la presencia en nuestro centro, desde que somos centro bilingüe, de profesores auxiliares, que prestan un importante apoyo a profesores y alumnos en el perfeccionamiento de la lengua alemana. El programa de profesores auxiliares está financiado por el Ministerio de Educación y la CEJA.

3.9 Gestión del Personal de Administración y Servicios

Para el adecuado desarrollo de las actividades docentes se hace necesaria la presencia del personal de administración y servicios (PAS), sin cuya concurrencia no sería posible que los centros cumplieran con los objetivos que tienen encomendados.

La importancia de esta figura en la vida diaria de los centros es tal que toda la normativa relacionada con la educación le reserva un papel destacado, véase la Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo de Educación; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y el propio Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El personal de administración y servicios está presente en todos los centros de enseñanza de Andalucía. Entre ellos se encuentran funcionarios públicos y personal sujeto a la normativa laboral. Está constituido por tres tipos de personal bien diferenciado: administrativos, personal de limpieza y conserjes.

En el IES Jorge Guillén está distribuido de la siguiente forma:

Administrativos: 1

Limpiadoras: 7

Conserjes: 2

Las labores de limpieza las realizan una limpiadora de plantilla con horario de mañana, cuatro limpiadoras de una empresa privada con horario de tarde, apoyadas por dos limpiadoras más que realizan una labor de refuerzo durante el presente curso.

Los miembros del PAS que son funcionarios están sujetos a la legislación general para este tipo de trabajadores. La mayoría, que es personal laboral, se rige, en el caso de Andalucía, por los acuerdos establecidos en el VI Convenio Colectivo, firmado por la Junta de Andalucía y las centrales sindicales más representativas.

Las competencias del PAS, de acuerdo con el anteriormente citado VI Convenio, son:

- a) Personal administrativo: Pertenecen al grupo IV y “son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía, manejo de máquinas de oficina, entre otras”.
- b) Conserjes: Pertenecen al grupo V y “son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales, dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina a donde deben dirigirse; realizar el porteo, dentro de las dependencias, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.; atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando se le encargue”.
- c) Limpiadoras: Pertenecen al grupo V y “son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, almacenes, dependencias, establecimientos, etc.”.

El VI Convenio Colectivo establece para el PAS una jornada de 7 horas, de lunes a viernes. En nuestro centro el horario de este personal es el siguiente:

1. Personal administrativo y conserjes: de 8:00 a 15:00 horas.
2. Personal de limpieza: de 15:00 a 20:00 horas.
3. Una de las limpiadoras de refuerzo, que complementan el trabajo de nuestro personal, tiene turno de mañana y tarde y otra solo de mañana, también de lunes a viernes.

En los artículos 15 y 16 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, se establecen los derechos y obligaciones de este personal:

Artículo 15:

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector del mismo.

Artículo 16:

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5.”

La jefatura del personal de administración y servicios corresponde al Secretario del centro, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, como establece el artículo 77 del Decreto 327/2010.

El IES Jorge Guillén, al estar acogido a diversos proyectos y planes, dispone de otro tipo de personal no estatutario, que se rige por normativas legales muy diferentes. Entre este personal complementario están:

Los auxiliares de conversación, fruto de los convenios de la CEJA y el Ministerio de Educación con gobiernos extranjeros.

Todo este personal, lo mismo que el PAS, está bajo la jefatura del Secretario, por delegación de la Dirección del centro.

3.10 Criterios para una buena gestión de las prácticas administrativas

Aunque la gestión administrativa es una labor que está presente en el trabajo de todos los miembros de la comunidad educativa: dirección, departamentos, tutores, PAS, etc.; sin embargo, parece estar personificada en el personal administrativo del centro.

La organización del trabajo de este personal es facultad y responsabilidad de la Administración a través del equipo directivo.

El trabajo del personal administrativo presenta dos vertientes muy diferenciadas: por un lado, desarrollan una labor de gestión interna (preparación de la correspondencia, archivo, confección de documentos, registros, etc.); por otro, al estar abierta la secretaría al público en general, mantienen una relación directa con profesores, alumnos, familias y personas ajenas al centro.

La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, marca las pautas a las que debe someterse la gestión administrativa cuando dice: “...la Junta de Andalucía ha

expresado su firme voluntad de apostar por una Administración más ágil y cercana al ciudadano, configurando un modelo organizativo que conjugue los principios de eficacia, eficiencia, igualdad de trato entre hombres y mujeres y modernización del aparato administrativo con la mejora continuada de la calidad de los servicios y la adopción de las nuevas tecnologías en orden a simplificar la gestión administrativa”.

En base a los criterios generales anteriormente señalados, proponemos un código de buenas prácticas administrativas, basado en los siguientes principios:

1. Principio de igualdad.
2. Imparcialidad, independencia y objetividad.
3. Claridad y asesoramiento.
4. Deber de responder de forma expresa.
5. Acuse de recibo e indicación / remisión a la administración competente.
6. Derecho a ser escuchado.
7. Plazo razonable.
8. Notificación de las decisiones e indicación de la posibilidad de recurrir.
9. Protección de datos personales.
10. Acceso a la información, publicidad y transparencia.

Un aspecto importante a la hora de gestionar la administración es el hecho de que todos los miembros relacionados con el centro: profesores, alumnos, padres, etc. deben respetar los plazos marcados por la Administración para todos los procesos administrativos (inscripción, matriculación, traslados de expedientes, altas, bajas, etc.). En caso contrario, es decir no respetar los plazos fijados, puede acarrear perjuicios de los que, evidentemente, la Administración no se hará responsable. Además, para todos debe quedar claro que el desconocimiento de una norma no exime de su cumplimiento.

Para el acceso de los alumnos y de sus familias a la gestión del centro: datos relacionados con los alumnos, convocatorias, faltas a clase, calificaciones, etc. se dispone del programa PASEN y la propia página web del centro: www.iesjorgeguillen.es; también, con la dirección de correo corporativo 29009958.edu@juntadeandalucia.es y la dirección de correo de secretaría secretaria@iesjorgeguillen.es

3.11 Otras cuestiones relevantes relacionadas con la gestión del centro

3.11.1 Publicidad

En un centro docente la publicidad debe estar muy controlada al ser la mayor parte del alumnado de menores de edad. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

1. De centros de enseñanza, clases particulares y servicios educativos todo ello con autorización de la Dirección y en lugares previamente establecidos.
2. De actividades culturales y deportivas, con autorización de la Dirección y en los lugares establecidos para ello.
3. De alquiler de viviendas para profesores, en la Sala de Profesores y con la previa autorización de la Dirección.

3.11.2 Bar

El centro dispone de una cafetería cuya finalidad es la de prestar servicio al profesorado, alumnos, padres y madres de alumnos y trabajadores del instituto.

Todos los productos que se venden en la cafetería, así como sus precios, son autorizados previamente por la Dirección.

3.11.3 Indemnizaciones por razón del servicio

Las dietas de los funcionarios públicos están reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y por otras normativas posteriores. Dicha normativa define la “dieta” como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra prestando un servicio. Las dietas también pueden incluir los gastos de desplazamiento.

Las dietas se abonarán, siempre que las disponibilidades económicas del centro lo permitan.

Cuando el profesor acompaña al alumnado y en su servicio no se incluyen los gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención, el centro corre a cargo de ellos.

Las dietas que se aplicarán son aquellas que están estipuladas en SENECA.

3.11.4 Fotocopiadora

La fotocopiadora es uno de los equipamientos más solicitados, tanto por los alumnos como por los profesores,

En la actualidad el centro dispone de dos fotocopiadoras en régimen de alquiler, es decir el Instituto no es el propietario de la máquina; tiene un contrato de uso y mantenimiento y paga una cantidad previamente estipulada en el contrato, que incluye el uso de las fotocopiadoras, el mantenimiento (mano de obra y piezas) y el tóner que se consuma.

Los alumnos abonan una cantidad por copia que se fijará en el Consejo Escolar.

Como el uso de la fotocopiadora es masivo, ha sido necesario establecer unas normas básicas de funcionamiento, que son las siguientes:

- 1ª. Todo trabajo relacionado con la fotocopiadora es exclusivo de los conserjes.
- 2ª. Se recomienda encargar las copias con al menos 24 horas de antelación.
- 3ª. Los alumnos no podrán encargar fotocopias durante las horas de clase, solo durante los recreos, antes del inicio y al finalizar la jornada escolar.
- 4ª. La copia de libros está prohibida por ley.

3.11.5 Premios

Los concursos, competiciones o cualquier tipo de premio que sea convocado por el centro nunca tendrán como recompensa dinero en metálico. El premio se percibirá mediante tarjeta de compra en libros u otro material escolar, o bien viajes o cualquier otro tipo de recompensa que se establezca en las bases de la convocatoria.

En este apartado cabe mencionar el premio del Certamen Literario de Narración Corta organizado por la biblioteca que nuestro centro organiza con la colaboración del Excmo. Ayuntamiento de Torrox y el AMPA Amanecer.

3.11.6 Página web

Con la extensión de las nuevas tecnologías se ha puesto a disposición de los centros una amplia gama de recursos informáticos. Uno de ellos son las páginas web. La página web oficial del centro es: www.iesjorgeguillen.es.

Está abierta a la participación de toda la comunidad escolar. Sus contenidos serán previamente autorizados por la Dirección. En ella se publicarán información de interés general para la comunidad educativa sobre plazos, fechas, inscripción, matriculación, libros de texto, información sobre los departamentos, actividades extraescolares, intercambios, etc.

La gestión y mantenimiento de la página web correrá a cargo del Coordinador TDE.

El centro también dispone del Blog de la biblioteca: <http://bibliotecaremigioaguayo.blogspot.com/> cuya gestión corre a cargo de la Coordinadora de Biblioteca.

3.11.7 Gestión del Programa TDE

En el centro existe un aula de informática y dos aulas del Ciclo Formativo equipadas con equipos informáticos de sobremesa y portátiles.

El centro también dispone, desde hace tiempo, de ordenadores portátiles ubicados en cada una de las plantas de ambos edificios. Con el paso de los años, debido a su uso, la mayor parte de estos equipos ha dejado de funcionar, ya que se encuentran obsoletos y deteriorados.

Durante el presente curso nos acogemos al Programa de Transformación Digital Educativa y se han recibido por parte de CEJA una partida de ordenadores portátiles nuevos que serán entregados en préstamo al profesorado y alumnado que los necesiten. Estos serán una herramienta fundamental para la enseñanza, favoreciendo la impartición y seguimiento de las clases en la modalidad sincronizada – semipresencial, que se está llevando a cabo en este curso como parte de las medidas de flexibilización adoptadas ante la situación actual.

También se dispone de pizarras digitales en todas las aulas de la ESO. En las aulas que no disponen de pizarra digital, aulas de Bachillerato o desdobles, se han instalado ordenadores y video proyectores.

Además, el centro dispone de conexión por fibra y hay acceso a internet en todas las aulas.

3.11.8 Correo corporativo

La Resolución de 27 de septiembre de 2004, de la Secretaría General para la Administración Pública, en su artículo 10, afirma la voluntad de la Administración de la Junta de Andalucía de suministrar a cada funcionario una dirección individual de correo electrónico, procediéndole a instalar y configurar una cuenta de correo. El acceso a dicha cuenta se efectuará mediante una clave personal.

En esa línea, se puso en marcha el programa edu@juntadeandalucia.es. Este programa pretende dotar de una cuenta de correo corporativo a todos los centros sostenidos con fondos públicos y al

profesorado dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Se podrá acceder al correo desde cualquier punto, dentro o fuera de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía, usando la aplicación de correo web. En el presente curso, se ha asignado a cada miembro del profesorado y al alumnado una cuenta de correo con el fin facilitar la enseñanza online a través de las diferentes plataformas.

La cuenta de correo de todos los centros ya se encuentra activada. La del IES Jorge Guillén es 29009958.edu@juntadeandalucia.es.

En el presente curso se ha asignado a cada miembro del profesorado y a todo el alumnado una cuenta de correo con el fin de facilitar la enseñanza online a través de las diferentes plataformas educativas. Dicha cuenta de correo permitirá una rápida y continua relación entre el profesorado, el centro y el alumnado.

3.11.9 Programa Séneca

Un capítulo especial, dentro de la gestión administrativa del centro, lo constituye el Sistema de Información SENECA. Su uso generalizado ha supuesto un cambio radical en los procesos de gestión, así como un cambio total en la relación entre centros y entre éstos y la Administración. Este sistema informático ha quedado regulado por el Decreto 285/2010, de 11 de mayo. Dicha norma define al Sistema de Información Séneca como el instrumento preciso para la gestión telemática integral de los centros docentes, los servicios de apoyo a la educación, los programas y las actividades del sistema educativo andaluz, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación en un entorno seguro e integrado de tramitación de documentos en el marco de las infraestructuras de Administración electrónica reguladas y gestionadas por la Junta de Andalucía.

4 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La documentación sobre el Plan de Autoprotección Escolar y Prevención de Riesgos Laborales (PRL) figura en Séneca/en el Proyecto Educativo del Centro dentro del apartado correspondiente a este proyecto. Por su extensión no lo incluimos aquí y puede consultarse en el apartado citado.

5 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO

Como prevé la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, entre las competencias del Secretario del Centro está la de ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.

Una vez aprobado el presente Proyecto de Gestión las convocatorias de los órganos colegiados de gobierno y las actas de los mismos se enviarán utilizando la vía del correo corporativo, de tal forma

que en las sesiones correspondientes se proceda a su aprobación o no, sin necesidad de su lectura. No obstante, en la Sala de Profesores se colocará una copia de la convocatoria y de las actas.

6 MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Este proyecto de gestión será modificado siempre que una nueva normativa lo exija o la memoria anual requiera una actualización o adecuación en relación con los recursos del Centro.