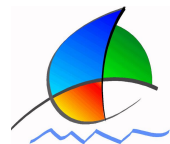


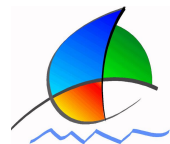
# PROYECTO DE GESTIÓN IES AL-ANDALUS





## INDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Gestión económica del centro
  - 2.1 Competencias de los órganos de gobierno en la gestión económica
  - 2.2 Presupuesto anual y criterios para la elaboración
    - 2.2.1 Presupuesto de Cuenta de Ingresos
    - 2.2.2 Presupuesto de Cuenta de Gastos
    - 2.2.3 Centros de gasto
  - 2.3 Procedimientos para la gestión económica
    - 2.3.1 Criterios generales en la gestión económica
    - 2.3.2 Criterios para la adquisición de material inventariable.
    - 2.3.3 Criterios para la gestión de los ingresos recabados por el centro
      - a) Por recursos propios
      - b) Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro.
      - c) Procedentes de otras entidades
      - d) Por pérdida o deterioro de libros pertenecientes al PGLT
    - 2.3.4 Criterios para la gestión de los Centros de gasto.
    - 2.3.5 Indemnizaciones por razón de servicio.
    - 2.3.6 Fijación de precios.
    - 2.3.7 Formas de pago
  - 2.4 Gestión de la dotación económica para inversiones.
  - 2.5 La rendición de cuentas
- 3.- Elaboración del inventario anual general del centro
- 4.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado
- 5.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar
  - 5.1 Medidas para la conservación y mantenimiento del material
  - 5.2 Organización de espacios.
  - 5.3 Criterios de gestión de los servicios ofrecidos por el centro
    - 5.3.1 Uso medios telefónicos
    - 5.3.2 Uso del servicio de copistería
    - 5.3.3 Servicio de cafetería
  - 5.4 Mantenimiento de las instalaciones
  - 5.5 Mantenimiento de redes informáticas
  - 5.6 Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca
  - 5.7 Exposición de publicidad
  - 5.8 Uso de los espacios comunes y de los aseos
- 6.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que generen.
- 7.- Otros aspectos de la gestión del Instituto
  - 7.1 Reparto de responsabilidades
  - 7.2 Plan de actuación del equipo directivo
  - 7.3 Plan de actuación de las coordinaciones y las tutorías
  - 7.4 Actividades extraescolares y complementarias



## 1. INTRODUCCIÓN

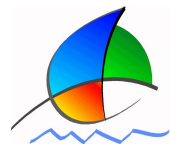
El Proyecto de Gestión del IES AI-Ándalus se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión administrativa y económica del mismo y con él se materializa la autonomía que la legislación vigente otorga a los centros educativos. Este proyecto, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforma el Plan de Centro, que se sustenta en la siguiente normativa:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). Art. 2 de la *Aplicación de los fondos*.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), Título V, Capítulo II, sobre autonomía de los centros.

Por tanto, haciendo uso de la autonomía que la Ley confiere al centro, es objeto de este Proyecto de Gestión la concreción de criterios para adecuar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles a los Planes y Proyectos aprobados por el centro y a su propia estructura organizativa.

La responsabilidad de dicha gestión recae en el equipo directivo del centro quien, bajo las directrices de la persona que ejerce la Dirección, debe velar por que se cumplan las funciones encomendadas a cada órgano de gobierno tal como se establece en el punto 7.1 de este documento.

Los criterios de elaboración y revisión de los presupuestos anuales y las cuentas de gestión que se incluyen en este proyecto, conforme a lo indicado en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, **contemplan la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto**. Para su elaboración se tienen en cuenta las prioridades recogidas en el Plan de Centro, las asignaciones presupuestarias anunciadas por la Consejería de Educación y el análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.



## 2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

Este apartado recoge el conjunto de procedimientos adoptados por el centro, en el ejercicio de su autonomía económica y en el marco de la normativa vigente, a efectos de gestionar los recursos económicos y materiales disponibles y de cumplimentar los documentos contables que están establecidos. Comprende los siguientes puntos:

- a) Competencias de los órganos de gobierno en la gestión económica
- b) El presupuesto anual.
- c) Criterios y procedimientos para la gestión económica.
- d) La rendición de cuentas.

### 2.1 COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar:

- a) Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.
- c) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE
- d) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

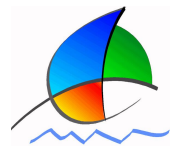
- El Equipo Directivo.

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El Director:

Como máximo responsable de la gestión, dirige la elaboración del Proyecto de Gestión, de los presupuestos anuales y de los demás procesos de gestión económica. Perteneciéndole las siguientes competencias:

- a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- b) Aprobar el Proyecto de Gestión y la Programación General Anual, incluido el presupuesto anual para el funcionamiento del centro.
- c) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.



## **2.2 PRESUPUESTO ANUAL Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN**

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento en el cumplimiento de los objetivos recogidos en el P.E.C. y para el periodo correspondiente a un curso académico, entendido como tal desde el primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente.

Como instrumento de planificación económica del centro, se rige por los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y por el equilibrio entre ingresos y gastos.

Su elaboración corresponde al Secretario o la Secretaria bajo la supervisión del Director o la Directora, quien lo someterá a la consideración de la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Dichos actores velarán para que el presupuesto se ajuste a las necesidades del centro, permitiendo el mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, el funcionamiento normal del centro para que cumpla con su función y atendiendo a las prioridades recogidas en el Plan de Centro y las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

El Presupuesto Anual está constituido por la Cuenta de Ingresos, donde figura la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el ejercicio, y por la Cuenta de Gastos, que refleja la distribución de los recursos económicos previstos para el ejercicio entre las diferentes subcuentas y centros de gasto.

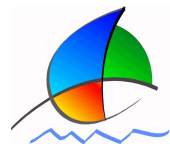
La concreción de este presupuesto para cada ejercicio económico se elaborará y presentará ante el Consejo Escolar para su aprobación antes de la finalización de octubre, primer mes del ejercicio económico. En el momento en que se disponga de la notificación oficial por parte de la Consejería de Educación de las cantidades asignadas al centro para el ejercicio económico en curso, se procederá a su revisión disponiendo de un mes para presentarlo ante el Consejo Escolar para su aprobación.

### **2.2.1 Presupuesto de Cuenta de Ingresos.**

Conforme a la normativa vigente, el Instituto podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes privados, públicos, privados o particulares.

Por tanto, la obtención de ingresos podrá venir de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Director.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
  - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.



- El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Así pues, la cuenta de Ingresos está constituida por los siguientes conceptos:

- a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- b. Los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como para los gastos de funcionamiento de los ciclos formativos.
- c. Otras asignaciones con carácter finalista procedentes de la Consejería de Educación, como las correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos, ayudas al transporte del alumnado, ayudas para seguimiento de FCT y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- d. Ingresos recibidos de otras entidades ya sea Ayuntamiento, Asociación de Madres y Padres de Alumnos u otras.
- e. Los ingresos recabados por el centro, que incluyen la totalidad de importes recaudados directamente por el centro y cuyos criterios de gestión se detallan en el apartado 2.3.3 de este documento.

### **Criterios de elaboración del presupuesto de ingresos**

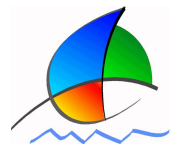
Para la elaboración del presupuesto de ingresos provisional se partirá de una previsión realista tomando en consideración las cantidades ingresadas en cursos anteriores y los remanentes existentes. En el momento en que se disponga de la notificación oficial de las cantidades asignadas al centro por parte de la Consejería de Educación, se procederá a la revisión del presupuesto adaptándolo a las cantidades asignadas.

Cuando los ingresos previstos correspondan a partidas finalistas, ya sean provenientes de remanentes de cursos anteriores, de la Consejería de Educación o de otra institución, serán presupuestados exclusivamente para el fin específico que los motiva.

Los ingresos por recursos propios recaudados entre el alumnado para fines específicos, tales como la contribución en el gasto ocasionado por determinadas actividades extraescolares, serán considerados como de carácter finalista.

### **2.2.2 Presupuesto de Cuenta de Gastos.**

El presupuesto de la Cuenta de Gastos comprende la distribución en Subcuentas de la totalidad de los créditos disponibles presupuestados en la Cuenta de Ingresos, ya sean provenientes de la Consejería de Educación, de remanentes de cursos anteriores, de ingresos por recursos propios o procedentes de otras entidades teniendo en cuenta todos aquellos saldos que, por ser de carácter finalista, deban presupuestarse en una subcuenta específica. Dicha distribución debe permitir el normal funcionamiento del centro y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. Sin embargo resulta prudente reservar una parte como remanente para el curso siguiente, a efectos de mantener la liquidez y el normal funcionamiento del centro



durante el primer trimestre del curso, dada la posibilidad de sufrir retrasos en la materialización de los ingresos provenientes de la Consejería de Educación.

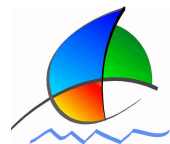
### **Criterios de elaboración del presupuesto de Gastos**

El presupuesto de gastos a nivel de Subcuentas, no podrá sobrepasar los importes indicados en el presupuesto de la cuenta de Ingresos y deberá tener en cuenta las prioridades del centro atendiendo al siguiente orden:

- a) Los correspondientes a los suministros que sustentan el normal funcionamiento del centro: Electricidad, agua, teléfono...
- b) Los correspondientes al mantenimiento de los edificios, instalaciones, patios y jardines. A efectos de que permanezcan en un adecuado estado de uso.
- c) Los correspondientes a Proyectos y actuaciones que hayan sido definidas como prioritarias en el Plan de Centro.
- d) La adecuación permanente del material didáctico y de aula que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio.
- e) Los correspondientes a actividades extraescolares y de proyección del centro.

### **2.2.3 Centros de Gasto**

Paralelamente a la distribución del presupuesto en subcuentas a nivel interno del Centro, se realizará una distribución por unidades organizativas denominadas “Centros de Gasto”. Así pues, se constituye un Centro de Gasto para cada Departamento y Proyecto Educativo, que se gestionarán según los criterios descritos en el apartado 2.3.4 de este documento. Asimismo se podrán establecer centros de gasto asociados a ingresos y gastos con carácter finalista, destinados a facilitar el seguimiento del estado de cuentas de cada concepto y para obtener una información fiable de la procedencia de los remanentes en la rendición de cuentas anual.



## **2.3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA**

### **2.3.1 Criterios generales en la gestión de económica**

La contabilidad del centro se realiza con la aplicación SÉNECA desde el perfil de “Responsable de la Gestión Económica” que recae sobre el cargo del Secretario o Secretaria, si bien al Director/a como máximo responsable de la gestión le corresponde autorizar todas las órdenes de pago, en especial las correspondientes a eFacturas, pago a miembros de la comunidad educativa, abono de dietas y desplazamientos a personal del centro, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios. Delegando en el Secretario la autorización de los pequeños gastos cotidianos.

A cada asiento contable se le asigna una subcuenta, un centro de gasto de los definidos por el centro y, en su caso, una justificación específica con indicación del periodo correspondiente. Los asientos de ingreso contarán con su correspondiente recibo, en tanto que los pagos se justifican con su factura oficial, en la que se anotará la fecha de recepción, firma de autorización de pago, número de asiento en Séneca, fecha y forma de pago, subcuenta y centro de gasto asociados.

Paralelamente a la contabilidad reflejada en Séneca, se cumplimenta un “registro de asientos” cuyos datos coinciden con los introducidos en Séneca en los campos: numeración de asiento, fecha real de cobro o pago, proveedor, concepto, subcuenta, centro de gasto, importe y forma de pago, de la que se desprende si corresponde a la cuenta de la caja del centro o a la cuenta corriente. Los justificantes de ingresos y pagos serán archivados y custodiados por el centro por un mínimo de cinco años contados desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico, junto con una copia impresa del registro de asientos, sellada y firmada hoja a hoja, por el Secretario/a del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otra institución pública serán utilizadas exclusivamente para el fin al que se destinen.

Los ingresos que se obtengan por recursos propios, cuando hayan sido recaudados para una finalidad, se destinarán al objeto por el que fueran recaudados. Los demás ingresos por recursos propios serán incorporados al presupuesto para gastos de funcionamiento ordinario.

### **2.3.2 Criterios para la adquisición de material inventariable**

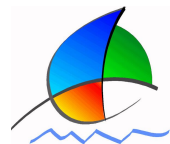
Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Director.

Para la adquisición de material inventariable se establece el siguiente procedimiento:

1. Se solicitarán tres presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se





acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario o Secretaria.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo suficiente en la partida de material inventariable, se remitirá un informe a la Consejería de Educación por si dicho material está incluido en la programación anual de adquisiciones centralizadas. Cumplido el requisito, el Director podrá aprobar la adquisición, notificando su resolución al Jefe de Departamento.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

El Director o Directora, como máximo responsable del centro y contando con el asesoramiento de la persona responsable de la gestión económica, podrá establecer contratos con proveedores de servicios, arrendamientos, etc. Cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) La duración del contrato no podrá ser superior a un año, preferiblemente que no sobrepase la duración del curso escolar.
- b) Los importes anuales por el concepto que se pretende contratar son inferiores a los 18000€
- c) Se han solicitado al menos tres presupuestos, que figuran en el correspondiente expediente de compras/contratos

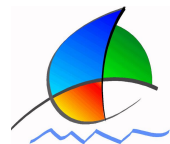
### **2.3.3 Criterios para la gestión de los ingresos recabados por el centro**

Los ingresos que reciba el centro, con independencia de los remitidos por la Consejería de educación, dependiendo de su naturaleza, se registrarán por los siguientes criterios según sean:

#### **a) Ingresos por recursos propios:**

Los ingresos que tienen esta consideración y los criterios que los rigen son los siguientes:

- a.1) Ingresos por arrendamiento de la explotación de las plantas de chirimoyos existentes en el centro. El importe por este concepto está determinado por un contrato de carácter anual, renovable con la conformidad de las partes, establecido por concurso público y del que se informará al Consejo Escolar. Tras lo que será aprobado por el Director, incorporándose sus saldos al presupuesto de ingresos para gastos de funcionamiento ordinario.
- a.2) Ingresos por servicio de fotocopias. El precio de las fotocopias realizadas en consejería para el alumnado y uso personal del profesorado será aprobado por el Director a propuesta de la persona responsable de la gestión económica. Las cantidades a abonar por este concepto se revisarán anualmente y están reflejadas en el punto 3.2.6 de Fijación de precios. Existirá la figura de un ordenanza encargado de rendir cuentas de estos ingresos al menos una vez al mes y los importes recaudados por este concepto se incorporarán al presupuesto de ingresos para gastos de funcionamiento ordinario.
- a.3) Recaudación entre el alumnado para viajes y otras actividades. El profesorado que organice una actividad que implique costes para entradas y/o transporte recaudará, entre el alumnado destinatario, el importe íntegro del coste de las entradas a recintos, museos, espectáculos y alojamientos, así como el correspondiente a dos tercios del coste del transporte como mínimo. Las cantidades recaudadas por este concepto se asentarán como ingresos por recursos propios y estarán destinadas exclusivamente al pago de facturas de los servicios por los que han sido recaudados, cargándose al “centro de gasto” para Actividades Extraescolares la parte restante destinada al pago del transporte.
- a.4) Ingreso de fianzas por entrega de mandos a distancia para la puerta del aparcamiento. Se establece una fianza de 20€ por la entrega de un mando a distancia para el control de la puerta de acceso al aparcamiento. Dicha fianza será reintegrada al interesado cuando se produzca la



devolución del mando en perfecto estado. Los movimientos contables por este concepto se incorporarán al centro de gasto “recursos propios - fianzas y depósitos”.

a.5) Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro.

Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta de ingreso por recursos propios: Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, destinándose íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido.

a.6) Indemnizaciones para reposición libros de texto.

En el caso de pérdida o anormal deterioro de libros pertenecientes al Programa de gratuidad, las personas depositarias de este material deberán hacer frente a una indemnización por cada uno de los libros roto, incompleto, garabateado o no devuelto. Cuyo importe viene establecido en el punto 3.2.5 de Fijación de precios y se incorporará a la subcuenta y justificación del PGLT, no pudiendo ser destinado a ninguna otra finalidad.

a.7) Procedentes de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado.

Este tipo de ingreso deberá ser aprobado por el Director y, en su caso, los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta “Otros ingresos por recursos propios” destinándose a gastos de funcionamiento ordinario.

b) Ingresos procedentes de otras entidades.

Se registrarán en alguna de las subcuentas de “Ingresos por otras entidades” y cuando se produzcan para una finalidad específica, se destinarán íntegramente al pago de los gastos que los motivaron. A tal fin, a estos importes se les asignará un centro de gasto específico en el que se registren tanto los ingresos como los gastos correspondientes.

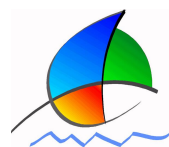
### 2.3.4 Criterios para la gestión de los Centros de Gasto.

Como forma organizativa propia del centro, a efectos de posibilitar la adecuación permanente del material didáctico y de aula que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio y de atender a las necesidades económicas correspondientes a los Planes y Proyectos del centro, se establece un “centro de gasto” para cada una de las unidades organizativas del centro, tales como Departamentos didácticos, y para cada uno de los Planes y Proyectos del centro incluyendo como tal al Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares. Debido a la ausencia de subcuentas de gasto específicas que permitan asignar los pagos a los saldos provenientes de recursos propios y/o de ingresos por otras entidades, también se crearán los centros de gasto necesarios indicados como de “Recursos Propios” y “De otras entidades” a efectos de que, en el momento de la rendición de cuentas, se pueda determinar los remanentes de cada uno de los tipos de ingresos.

Los ciclos formativos reciben de la Consejería de Educación ingresos específicos con carácter finalista, por lo que dichos importes se incorporarán a su centro de gasto íntegramente.

A efecto de mantener la capacidad de hacer frente a los gastos corrientes relativos a los suministros y al mantenimiento general del centro, se reserva a tal fin el 80% de los ingresos para gastos de funcionamiento ordinario, del 20% restante la mitad se distribuye entre los centros de gasto asignados a Planes y Proyectos del Centro atendiendo a su grado de prioridad en el PEC, en tanto que la otra mitad, el 10% de los ingresos para F.O. se ponen a disposición de los centros de gasto de los Departamentos didácticos sin dotación específica, procurando un reparto equitativo en función de los siguientes criterios:

- a) El número de alumnos que la unidad organizativa o Proyecto van a atender.



- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) Las necesidades específicas de la unidad organizativa.

Para cumplir estos criterios se aplica la siguiente fórmula, que expresa la suma las cantidades correspondientes por cada una de las materias que imparte cada Departamento:

$$\text{Asignación Dpto.} = \text{Coef.InFO} \times \sum (\text{n}^\circ\text{Alum} \times \text{horas} \times \text{TipoMat})$$

Donde:

**Coef.InFO:** Coeficiente calculado en proporción a los ingresos anuales para gastos de Funcionamiento Ordinario, permitiendo repercutir a los Dptos. las variaciones anuales de los ingresos.

Se obtiene de la ecuación: 
$$\text{Coef.InFO} = \frac{0,35924}{6570} \times 10\% \text{ Ingresos F.O.}$$

**n°Alum:** Número de alumnos en cada una de las materias que imparte un Departamento

**horas:** Número de horas semanales de cada materia por curso.

**TipoMat:** Coeficiente multiplicador que tiene en cuenta las necesidades específicas de cada materia. Según se indica en la tabla:

<b>TipoMat</b>	<b>Materias a las que se aplica</b>
1	Todas las materias no especificadas
3,2	Música, LyPM Biología (Bach), Anatomía Aplicada (Bach) Física (Bach), Química (Bach) EPVA, Dibujo Técnico Tecnología, Tecnología Industrial
3.9	Educación Física
8	Orientación a las tutorías

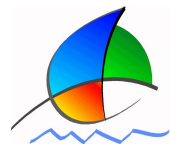
Destinando un mínimo de 125€ anuales para los Departamentos que no alcancen esa cantidad.

Los importes anuales resultantes se presentarán al Consejo Escolar para su evaluación como parte del presupuesto anual y sus revisiones, poniéndose a disposición de los Departamentos a medida y en la proporción en que se vayan materializando los ingresos que las sustentan.

Quienes ostenten la jefatura de un departamento y las coordinaciones de Proyectos o de Planes son los responsables de conocer la situación económica y coordinar las necesidades de adquisición de su unidad organizativa establecida como centro de gasto. Por lo que en adelante nos referiremos a los mismos como **responsables de centro de gasto**. Para ello podrán solicitar al Secretario/a del centro la información económica que precisen en todo momento.

Cuando el/la responsable de un centro de gasto tenga prevista alguna compra o pago que, por causas diversas, tenga que posponerse de un ejercicio económico al siguiente, durante el mes de septiembre deberá notificar dicha circunstancia al Secretario/a, cuando sea éste el responsable de la gestión económica, en cuyo caso se podrá acordar que los saldos no consumidos durante el ejercicio, y necesarios para dicho gasto, se acumulen para el ejercicio siguiente. De no producirse esta notificación, las cantidades sobrantes de cada centro de gasto pasarán a la cuenta general del centro para cubrir otras necesidades.

Llegado el caso de que el responsable de centro de gasto precise atender una necesidad puntual



para la que no disponga de suficiente saldo en su cuenta, siempre y cuando la contabilidad del centro se lo pueda permitir sin comprometer el normal funcionamiento, podrá acordar con el responsable de la gestión económica el cargo de los excesos al presupuesto del centro de gasto del ejercicio siguiente.

Cada departamento tiene asignada una cantidad fija de fotocopias en función del número de alumnos. Cuando el número de fotocopias sea superior a esta cantidad, se cargará su coste al centro de gasto correspondiente.

Para disponer de las cantidades asignadas a cada centro de gasto se atenderá al siguiente procedimiento:

- a) Cualquier adquisición realizada por los responsables de los centros de gasto, deberá ser aprobada por la persona responsable de la gestión económica estando sometida a su control contable, ningún otro miembro del departamento, Plan o Proyecto podrá decidir sobre ninguna adquisición sin el acuerdo previo de sus miembros. Cuando se trate de adquisiciones de material inventariable se atenderá a lo indicado en el punto 2.3.2 de este documento.
- b) El Secretario/a es el depositario de cualquier factura, albarán o justificante de gasto y velará para que dichos documentos cumplan con todos los requisitos legales, asimismo le corresponde efectuar los pagos correspondientes.
- c) Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir a la persona responsable de la gestión económica del Centro un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo precisen. Asimismo, ésta podrá requerir a quien ostente la jefatura de un departamento una memoria justificativa para la explicación de los gastos efectuados.
- d) Es imprescindible que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., relacionado con la gestión económica se comunique con antelación a la persona responsable de la Gestión Económica para que pueda asignar el asiento al centro de gasto correspondiente. Es recomendable solicitar que en dicho documento figure el nombre del centro de gasto (Dpto. Proyecto,...).

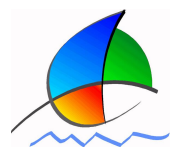
### **2.3.5 Indemnizaciones por razón de servicio**

Tienen esta consideración todos los pagos destinados a compensar a un miembro de la comunidad educativa por los gastos que pudieran habersele ocasionado en el cumplimiento de un servicio encomendado por el centro. Los más habituales son las indemnizaciones por desplazamiento, por dietas y por el seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Las dietas de los funcionarios y empleados públicos quedan reguladas por el *Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía*, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define **dieta** como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

La Consejería de Educación destina una partida específica que debe ser empleada para cubrir los gastos ocasionados por el seguimiento de la formación en centros de trabajo del alumnado de los ciclos formativos por parte del profesorado que haya sido nombrado para tal fin. Corresponde al



Jefe de cada uno de los Departamentos implicados, establecer el reparto del importe correspondiente entre el profesorado responsable de las prácticas teniendo en cuenta el kilometraje desde el instituto hasta la dirección de la empresa colaboradora y otros gastos que se hubieran producido. Una vez acordada y aprobada dicha propuesta por el departamento, se la entregará al responsable de la gestión económica que verificará la corrección en la justificación de los gastos y, con el visto bueno del Director, procederá al abono de los importes correspondientes entre el profesorado implicado.

Correrán por cuenta del centro los gastos de dietas y alojamiento del profesorado acompañante en las actividades extraescolares y complementarias.

Para la fijación de las indemnizaciones por razón de servicio al profesorado acompañante en el “Viaje de Estudios”, se cumplirá lo dispuesto en el Plan de Centro punto “L” sobre: LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR, que en su artículo 14 indica:

*“Pago de indemnización por servicio del profesorado (dietas), y profesorado acompañante en las actividades. Las dietas que percibirá el profesorado vienen marcadas por la normativa vigente, tal y como dispone la Junta de Andalucía.*

*El profesorado que realice el viaje de fin de estudios dispondrá de los fondos necesarios para cubrir las posibles incidencias así como para completar la relación de comidas no incluidas en el viaje. Estos fondos se obtendrán de las ventas de los productos, de los abandonos del alumnado y otros. En caso de no ser estos fondos suficientes, el Centro correrá con la diferencia.*

*No obstante, y como medida general y complementaria, en los casos de VIAJES DE ESTUDIOS y VIAJES DE INTERCAMBIO, EXTRANJERO, ETC que suponga pernocta, y que la manutención incluida para el profesorado acompañante no fuera suficiente o la adecuada, se indemnizará a éste con el correspondiente a MEDIA DIETA diaria. Si no fuera incluida la manutención, sería el correspondiente a DIETA COMPLETA.”*

### **2.3.6 Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles**

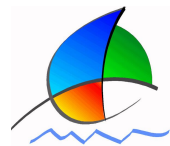
Las propuestas de venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios serán aprobadas por el Director previa presentación al Consejo Escolar para su evaluación y comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos serán aprobados por el Director a propuesta del Responsable de la Gestión Económica y con la valoración del Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

Los precios vigentes por el servicio de fotocopias es el siguiente:

Fotocopia tamaño A4 en B/N .....	0,05 €
Fotocopia tamaño A4 en color: .....	0,15€
Fotocopia tamaño A3 en B/N: .....	0,10€
Fotocopia tamaño A3 en color: .....	0,30€
Encuadernaciones con tapas semirrígidas y gusanillo: ....	1,50€



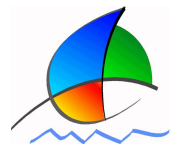
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.  
Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Director previa presentación al Consejo Escolar para su evaluación..
- Indemnizaciones por el anormal deterioro o pérdida de libros del PGLT  
Tal como se establece en el punto 2.3.3-a.5 de Criterios para la Gestión de los ingresos recabados por el centro, y atendiendo a que no parece razonable cobrar el importe de un libro nuevo por un ejemplar que ha sido usado, habitualmente incluso varios cursos, se han establecido los siguientes importes de indemnización por libro deteriorado o extraviado:
  - Cuando esté dividido en fascículos: ..... 10€ / fascículo.
  - Cuando su importe esté comprendido entre 10 y 20€:..... 10€
  - Cuando sea un volumen no dividido de precio superior a 20€: 20€.
- Cafetería  
Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Para que el concesionario pueda modificar los precios, deberá presentar una solicitud argumentada que podrá ser aprobada por el Director previa presentación al Consejo Escolar para su evaluación.

### **2.3.7 Formas de pago**

La forma de pago utilizada preferentemente será la transferencia bancaria. El pago mediante cheque bancario se evitará, en lo posible, debido a los desfases que ocasiona entre el momento de su emisión y el cobro efectivo en la entidad bancaria. En tanto que la Caja del Centro, al estar limitado su saldo máximo a 600€, queda reservada para pequeños importes que requieran un pago al contado.

En cualquier caso los documentos justificativos del pago cumplirán con los requisitos legales tal como se indica a continuación:

- a) Compras a crédito: En el momento de la adquisición se solicitará al proveedor un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Posteriormente, se solicitará la factura con los datos que aparecen en el siguiente punto. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
- b) Compras al contado, se solicitará en el momento una factura en la que figuren los siguientes datos:
  - Datos fiscales de nuestro centro: Nombre, dirección y NIF
  - Datos fiscales del proveedor: Nombre y NIF o CIF.
  - Datos de facturación: Fecha y número de la factura; firma y sello de la empresa; Desglose del IVA.



### **2.4 GESTIÓN DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA PARA INVERSIONES.**

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del 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 cuantías a que se refiere el párrafo anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

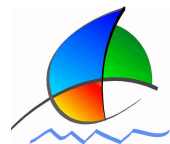
- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.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

### **2.5 LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

La gestión económica del centro incluye el conjunto de actuaciones destinadas a dejar constancia de dicha gestión y de aquellas cuya finalidad es la verificación del estado real de las cuentas y su concordancia con la contabilidad registrada. A tal fin y a través de la aplicación SÉNECA, se cumplimentan los siguientes tipos de documentos:

- a) Asientos de ingresos y gastos. Entre los que se encuentra el asiento de apertura del ejercicio económico, cuyos importes deben coincidir con la rendición de cuentas del ejercicio anterior aprobadas por el Consejo Escolar y detalladas en el Anexo XI correspondiente.
- b) Arqueo de caja. Consistente en la certificación mensual de los saldos presentes en la caja del centro a final de mes y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- c) Conciliación bancaria. Consistente en la certificación, como mínimo con carácter semestral, de los saldos presentes en la cuenta corriente del centro a final del mes en que se efectúa y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- d) Anexo XI. El Consejo Escolar aprobará la rendición de cuentas antes del 31 de octubre, certificándose este acto mediante con la generación y firma del Anexo XI obtenido con la aplicación Séneca, dando por cerrado el ejercicio económico a 30 de septiembre. Dicha certificación consiste en un resumen de los ingresos y gastos de todo el ejercicio, que no podrá cerrarse con saldo negativo, debiendo los remanentes, cuando existan, pasar al siguiente año contable como remanentes del curso anterior, debiendo estos diferenciarse entre correspondientes a los ingresos por recursos propios, procedentes de la Consejería para gastos de funcionamiento ordinario o para inversiones y procedentes de otras entidades.

En el supuesto del cese del director, se deberán presentar a la dirección entrante los documentos indicados en el apartado anterior al día de la fecha en que se produzca el cambio.



### 3. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El secretario o la Secretaria del centro será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

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

El registro de inventario se realizará a través de la aplicación Séneca, incorporando progresivamente los registros de inventario anteriores en dicha aplicación. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro. El mobiliario será inventariado desde la Secretaría con la ayuda de los ordenanzas y profesorado que utilice aulas específicas.

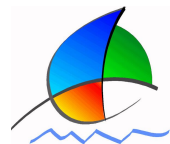
El material fungible será inventariado permanentemente por los departamentos.

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento así como mantener identificados todos los equipos.

Existirá también un libro de registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura en el anexo IX de la Orden indicada, que mantendrá actualizado el profesorado responsable de la biblioteca.

Antes del 30 de Octubre de cada año se revisará el inventario general del centro.





### **4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

Además de los aspectos recogidos en la 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 competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

#### **Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.**

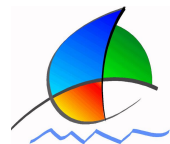
En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su ausencia al menos por cinco días, solicitándolo a través del sistema Séneca.

#### **GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.**

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecidos por la Delegación para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia
- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales y del profesorado que imparta clase en los PCPI tanto de 1º, como 2.ª, y a los impartan más horas en los cursos terminales de enseñanzas postobligatorias. Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.
- Una vez que el profesor o la profesora tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución



### Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

- a) El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia asignado para esa hora. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia y otro en la biblioteca. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor o profesora se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
- b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- d) En el caso de que el número de grupos sin profesor o profesora sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en la Sala de Usos Múltiples. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
- f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

## 5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

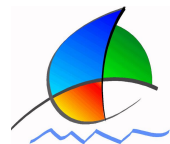
### 5.1. Medidas para la conservación y mantenimiento del material.

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

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzca por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia y una prioridad para todos, y por ello pedimos unas acciones de control generalizadas.

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



### **5.2. Organización de espacios.**

Al principio de cada curso, Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase (aulas de desdobles, aula de idiomas, etc.). El uso de otros espacios comunes (biblioteca o sala de ordenadores) como aula, estará coordinada por Jefatura de Estudios al inicio del curso previa solicitud del profesorado interesado, y con la supervisión de los responsables.

En otros casos, como el del Salón de Usos Múltiples (SUM), Jefatura de Estudios elaborará y mantendrá un cuadrante de utilización, de manera que los interesados en utilizar dicho espacio tendrán que solicitarlo con la antelación necesaria y justificar su necesidad, atendiendo en todo momento a las indicaciones que el Equipo directivo realice sobre este espacio.

El profesorado que reserve el SUM será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

Por otra parte, se cuenta con **medios móviles** (portátiles, lectores de DVD, etc.) depositados en Jefatura de Estudios y que pueden ser utilizados, previo registro, por los profesores y alumnos autorizados por los mismos. En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos materiales será responsable de velar por ellos durante el tramo horario en el que los utilice.

### **5.3 Criterios de gestión de los servicios ofrecidos por el centro**

#### 5.3.1 Uso medios telefónicos.

Los teléfonos del centro se usarán para llamadas relacionadas con la práctica docente y la gestión del centro:

- 1.- El alumnado y sus familias.
- 2.- Los programas de formación del profesorado.
- 3.- La administración educativa.
- 4.- Asuntos relacionados con la práctica docente y el desarrollo de las materias.
- 5.- La adquisición de material didáctico.
- 6.- La organización de actividades extraescolares y complementarias.

Las llamadas se podrán realizar desde cualquier teléfono de los existentes en el centro. Si bien el profesorado utilizará, preferentemente, el de la sala de profesores.

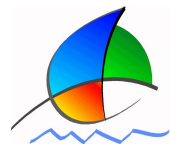
#### 5.3.2 Servicio de copistería

Este servicio está destinado a satisfacer, exclusivamente, las necesidades de los miembros de la comunidad educativa del centro. Por lo que no se podrá hacer fotocopias a personas ajenas al centro sin la autorización de la Dirección. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro y procurando respetar los siguientes horarios:

- Profesorado: de 8:00 a 14:30 h y lunes y martes de 16:00 a 18:00 por la tarde. Se ruega evitar el horario de recreo para este menester.
- Alumnado: de 8:00 a 8:30 y durante los recreos. En horas de clase requerirá la autorización del profesorado.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

Los precios a aplicar por este servicio se indican en el punto 2.3.6 de Fijación de precios.



Los conserjes registrarán el número de fotocopias que realice el profesorado a cada departamento. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por el profesorado, cuando exceda del límite asignado a su centro de gasto, se cargará al departamento al que pertenezca.

El uso de la impresora de la Sala de Profesores será para contenidos estrictamente académicos.

Para la realización de fotocopias en color se precisará de la autorización de un cargo directivo, que verificará su justificación.

### **5.3.3 Servicio de cafetería:**

BAJO NINGÚN CONCEPTO el alumnado podrá hacer uso de la cafetería salvo en los casos previstos por la normativa aprobada al respecto por el Consejo escolar del Centro, esto es: se podrá comprar antes de entrar al Centro, por la mañana; durante el recreo; encargos en el cambio de 2ª a 3ª hora. Cualquier otro uso habrá de ser con la presencia del profesorado o su debida autorización. De no cumplirse lo establecido, el Director del centro podrá derogar el contrato con la persona adjudicataria del servicio de cafetería.

### **5.4. Mantenimiento de las instalaciones.**

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las infraestructuras e instalaciones. Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación. Cuando dichos organismos no tengan previsto financiar las necesidades de mejora de nuestras instalaciones, el Director podrá aprobar su ejecución con los recursos disponibles en el centro, siempre que el estado de cuentas lo permita sin comprometer el normal funcionamiento del centro.

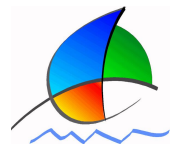
Es competencia del Secretario o Secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, el Secretario o Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas, así como avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo tanto de los desperfectos ocasionados en las instalaciones como de las averías propias del uso, el profesorado deberá rellenar un parte de incidencias existente en la Conserjería. Una vez cumplimentado, el Secretario o Secretaria será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios para cursar la posible sanción al responsable.

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para impartir de las materias propias de sus respectivos departamentos.

El mantenimiento del ascensor y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.



DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Alarma	Recibidor	Empresa Contratada	Mensual
Ascensor	Recibidor, 1ª y 2ª planta	Empresa Contratada	Mensual
Copiadora	Conserjería	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Equipos extinción	Distribuidos	Empresa contratada	Anual
Control de plagas	Distribuidos	Empresa contratada	Anual y según requerimientos
Mant. contenedores higiénico sanitarios	Aseos femeninos	Empresa contratada	Mensual

### **5.5. Mantenimiento de redes informáticas.**

El centro contará con un coordinador o coordinadora del proyecto T.I.C (Escuela 2.0), así como con personal de mantenimiento de equipos informáticos.

Entre las funciones de la coordinación T.I.C. respecto al mantenimiento de los sistemas informáticos se contemplan:

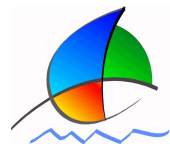
- 1) Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se nombrará a un profesor o profesora como responsable de mantener la página Web centro cuya función será mantener y gestionar la página web del centro además de ayudar a la coordinación TIC.

### **5.6. Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.**

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor o a la profesora encargada de la misma, en colaboración con el coordinador del proyecto lector y demás componentes del programa de Biblioteca. Entre sus funciones, destacan:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos didácticos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro espacio del centro.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.



- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de la Biblioteca para dar respuesta a a las necesidades del alumnado.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado haya entregado los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca: procurando su orden, limpieza y un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.
- i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

El responsable de la Biblioteca podrá proponer al Jefatura e/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

### **5.7. Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro, en los espacios habilitados y, cuando proceda, con las autorizaciones que se indican:

- 1.- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- 2.- De servicios relacionados con la educación dirigidos al alumnado, como clases particulares, academias, etc. (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- 3.- De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
- 4.- De información educativa (en la sala de profesores).
- 5.- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

### **5.8. Uso de los espacios comunes y de los aseos**

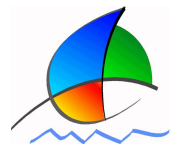
El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al **servicio es en el recreo o en el cambio de clase** previo permiso del profesorado. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora quien le concederá el permiso si lo estima como necesario.

No se podrá hacer uso del servicio de cafetería en los cambios de clase

El profesorado cerrará las aulas con llave, cuando terminen las clases y no vaya a ser utilizada en la hora siguiente. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá en sus aulas y el profesor saliente esperará al siguiente o, en caso de ausencia, al de guardia, para evitar que los alumnos salgan al pasillo.

Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en su aula ni en los pasillos superiores, salvo que estén realizando alguna actividad y siempre con la presencia del profesorado.

El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que usen para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora o cualquier miembro del personal de administración y servicios.



### **6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENEREN**

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

1. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
2. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
3. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
4. Asumir la compra sostenible.
5. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando sea necesario, se llevará este residuo fuera de nuestras instalaciones y con la ayuda de alumnado voluntario a los contenedores apropiados del exterior del Instituto.

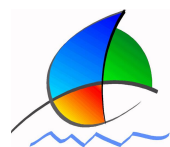
También, se concienciará al alumnado sobre el consumo innecesario de energía por lo que se revisarán y apagarán las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de cualquier medio de calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora será la misma empresa suministradora la que se encargue de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

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

Se trabajarán también todos los temas relativos al reciclaje mediante la participación en el Programa Educativo de la Junta llamado “Recapaciela” en el que estamos inscritos.

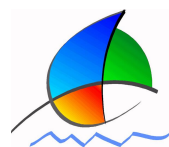


**7. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO.**

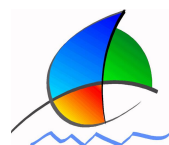
**7.1 REPARTO DE RESPONSABILIDADES**

	ACTUACIONES Y ÁREAS	Supervisión	Responsable	Colaboradores
<b>El proceso de enseñanza aprendizaje</b>				
Infraestructuras y equipamiento	Distribución y control de los recursos	Director	Secretario	Equipo Directivo
	Limpieza (y su supervisión) y mantenimiento de instalaciones	Director	Secretario	Personal de limpieza
	Apertura/cierre de instalaciones, correspondencia, llaves, porte y almacenamiento organizado, reprografía, teléfono, vigilancia ocasional de pasillos/entrada.		Secretario	Ordenanzas
Plantilla y características de los profesionales	Análisis del profesorado necesario (número y especialidad)	Director	Jefes de Estudios	E.T.C.P.
Características del alumnado	Coordinación y supervisión de reuniones con Centros adscritos de primaria		Director	Jefes de Estudios y Coordinadores de Área
Organización de grupos y distribución de tiempos y espacios	Elaboración y control del horario (general e individuales)	Director	Jefes de Estudios y Secretario	Vicedirector
	Distribución de espacios y coordinación de su utilización	Director	Equipo Directivo	E.T.C.P.
<b>Desarrollo de currículo</b>				
Programaciones didácticas	Elaboración y seguimiento de programaciones didácticas	Director	Vicedirector	Jefes de Departamento y ETCP
Plan de Atención a la Diversidad	Elaboración grupos	Director	Jefes de Estudios	Dpto. Orientación
Plan de Orientación y Acción Tutorial	Elaboración y seguimiento del Programa de Orientación y Acc. Tutor.	Director	Jefes de Estudios	Tutores/as
<b>Resultados escolares</b>				
	Análisis y seguimiento de resultados escolares (elaboración de estadísticas)	Director	Jefes de Estudios	E.T.C.P., Claustro y C.E.
<b>Documentos programáticos</b>				
Plan de Centro (plurianual)	Reelaboración de normativa	Director	Equipo Directivo	
Plan Anual de Centro y Memoria Final	Elaboración de Memoria Final y autoevaluación	Director	Equipo Directivo	Dpto. Formación y Evaluación
	Plan de Autoprotección	Director	Secretario	Dpto. Formación y Evaluación





<b>Funcionamiento del centro</b>				
Órganos de Gobierno y de Coordinación docente	Facilitar documentos de trabajo, y convocar/moderar reuniones	Director	Equipo Directivo	Coordinadores varios, Jefes de Dpto. y tutores
	Transmisión de información	Director	Equipo Directivo	Administrativos y ordenanzas
Gestión económica y de los servicios complementarios	Correspondencia		Secretario	Administrativos y ordenanzas
	Gestión económica (supervisión, proveedores y pagos)	Director	Secretario	Consejo Escolar
Colaboraciones	Colaboración con AMPA y Asociación de Alumnos	Director	Vicedirección y Jefatura de Estudios	AMPAS y J de Delegados
<b>Planes, Proyectos y Programas</b>				
	Plan de igualdad entre hombres y mujeres	Director	Jefe de Estudios y Coordinador del Plan	Claustro
	Programas de la Junta de Andalucía	Vicedirectora	Coordinador del Programa	Claustro
	TIC	Director Secretario	Coordinador TIC	Claustro
	Proyecto lector	Director	Coordinador Proyecto Lector	Claustro
	Bilingüismo	Director	Coordinador Programa	Profesorado participante
	Plan de Formación	Director	Dpto. de Formación	Claustro
<b>Relaciones con el entorno</b>				
	Atención al público	Director	Equipo Directivo	Claustro y P.A.S.
<b>Relaciones con instituciones y empresas</b>				
	Gestión y colaboración institucional (Delegación/Ayuntamiento/Universidad)	Director	Vicedirectora	Equipo Directivo y Coordinadores
	Gestión y colaboración con Empresas y de FCT	Vicedirectora	Jefe de Estudios	Dpto. de Electricidad e Informática
<b>Actividades extraescolares y complementarias</b>				
	Diseño y cronogramación y seguimiento del Plan de Actividades C. y Extraescolares	Vicedirectora		Jefe de Dpto. de Actividades
	Diseño y seguimiento de actividades deportivas en el Recreo	Vicedirectora	D. Francisco Adamuz	
<b>Procesos de evaluación, Formación e Innovación</b>				
	Evaluación del sistema	Director y Jefes de Estudios	Dpto. Formación y Evaluación	E.T.C.P., Claustro y Consejo Escolar



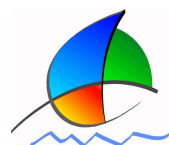
**7.2 PLAN DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO**

**PRIMER TRIMESTRE**

	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>VICEDIRECCIÓN</b>	<b>JEFATURA EST.</b>	<b>SECRETARÍA</b>
Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cupo Profesores</li> <li>· Claustro principio curso</li> <li>· Plan acogida nuevos Profesores</li> <li>· Plan acogida alumnos nuevos</li> <li>· Agenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Planificación Activ. Extraesc.</li> <li>· Acto inauguración curso</li> <li>· Programaciones didácticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Exámenes/Evaluación Extraord.</li> <li>· Organización grupos</li> <li>· Confección horarios</li> <li>· Parte de Faltas Prof.</li> <li>· Organiz. Grupos residuos Recreo</li> <li>· Organiz. espacios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Preparación Aulas y Centro</li> <li>· Matric. Extraord.</li> <li>· Cierre cuentas curso anterior</li> <li>· Organización TIC</li> <li>· Organización entrega libros de texto</li> </ul>
Octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reuniones ETCP.</li> <li>· Reuniones órganos colegiados.</li> <li>· Estudio socioeconómico alumnado</li> <li>· Plan Formación TIC</li> <li>· Plan Autoprotección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaboración programa de Actividades</li> <li>· Organización Deportes-Recreo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluación inicial</li> <li>· Convoc. reuniones presentación tutorías</li> <li>· Parte de Faltas Profesorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Memoria informativa</li> <li>· Aprobac. cuentas curso anterior</li> <li>· Presupuesto</li> <li>· Becas</li> <li>· Arqueo de caja</li> </ul>
Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reuniones ETCP</li> <li>· Reunión Comisión Convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Inicio organización Viaje Estudios</li> <li>· Día contra la violencia hacia las mujeres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Parte de Faltas del Profesorado</li> <li>· Seguimiento de la convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Inventario</li> <li>· Revisión matricula</li> <li>· Arqueo de caja</li> </ul>
Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reuniones ETCP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organización Acto fin trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Primera Evaluación</li> <li>· Parte de Faltas Profesorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Becas FCT</li> <li>· Arqueo de caja</li> </ul>

**SEGUNDO TRIMESTRE**

Enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reuniones ETCP</li> <li>· Revisión plan de centro</li> <li>· Revisión Plan autoprotección</li> <li>· Reunión Comisión Convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Planificación Activ. Extraesc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Informe resultados 1ª Evaluación</li> <li>· Gestión Prácticas Ciclos (JEA)</li> <li>· Informe funcionam. POAT</li> <li>· Parte de Faltas Prof.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Arqueo de caja</li> </ul>
Febrero	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reuniones ETCP</li> <li>· Reuniones órganos colegiados.</li> <li>· Previsión escolarización</li> <li>· Reunión centros zona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Día de Andalucía.</li> <li>· Viaje Estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluación FCT (JEA)</li> <li>· Evaluación cualitativa ESO</li> <li>· Parte de Faltas del Profesorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Arqueo de caja</li> </ul>
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Escolarización</li> <li>· Reuniones ETCP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organización fin trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Segunda Evaluación</li> <li>· Parte de Faltas Prof.</li> <li>· Seguimiento de la convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Escolarización</li> <li>· Conciliación bancaria</li> <li>· Arqueo de caja</li> </ul>



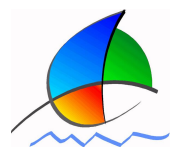
## TERCER TRIMESTRE

Abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Revisión Plan de centro</li> <li>· Reuniones ETCP</li> <li>· Reuniones órganos colegiados.</li> <li>· Reunión Comisión Escolarización</li> <li>· Reunión Com. Convivencia</li> <li>· Evaluación de diagnóstico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Planificación Activ. Extraesc.</li> <li>· Orientación escolar próx. curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Informe resultados 2ª Evaluación</li> <li>· Calendario Fin de curso</li> <li>· Reunión Tutores- Padres 4º ESO</li> <li>· Preparación Diversificación</li> <li>· Parte de Faltas Profesorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Inventario</li> <li>· Arqueo de caja</li> </ul>
Mayo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reuniones ETCP</li> <li>· Reunión planificación estructura curso próximo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Solicitud subvenc. Extraescolares</li> <li>· Formatos Memoria final (Dptos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Eval. Final 2º Bach. y Ciclos</li> <li>· Previsión estruct. grupos</li> <li>· Parte de Faltas Profesorado</li> <li>· Seguimiento de la convivencia</li> <li>· Reuniones con centros adscritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Programación Vacaciones PAS</li> <li>· Arqueo de caja</li> <li>· Plan mantenimiento Instalaciones</li> </ul>
Junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Memoria Fin curso</li> <li>· Reuniones órganos colegiados.</li> <li>· Escolarización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Actos Fin curso</li> <li>· Memoria Fin curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluación Final</li> <li>· Memoria Final de curso</li> <li>· Calendario de Septiembre</li> <li>· Parte de Faltas Profesorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Memoria Fin de curso</li> <li>· Arqueo de caja</li> <li>· Tribunales oposiciones</li> </ul>

## 7.3 PLAN DE ACTUACIÓN DE LAS COORDINACIONES Y LAS TUTORÍAS

### PRIMER TRIMESTRE

	<b>COORDINACIÓN ESO</b>	<b>TIC, BILINGÜISMO Y PROYECTO LECTOR</b>	<b>CONVIVENCIA Y COEDUCACIÓN</b>	<b>ORIENTACIÓN Y TUTORÍAS</b>
Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acogida nuevos Profesores</li> <li>· Acogida alumnos nuevos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organización proyectos</li> <li>· Planificación Activ. complementarias</li> <li>· Programaciones didácticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organización grupos</li> <li>· Organiz. recreos</li> <li>· Organiz. Espacios.</li> <li>· Organiz. Aula de Convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acogida alumnos nuevos</li> <li>· Organiz. Grupos.</li> <li>· Estudio informes personales alumnado</li> </ul>
Octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reuniones presentación tutorías.</li> <li>· Estudio socioeconómico alumnado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reunión Coordinaciones</li> <li>· Plan Formación TIC</li> <li>· Plan Formación Lectura</li> <li>· Propuestas cambios curriculares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluación inicial</li> <li>· Reuniones presentación tutorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluación inicial</li> <li>· Análisis organiz. grupos</li> <li>· Reuniones presentación tutorías</li> <li>· Control de asistencia</li> <li>· Planificación POAT</li> </ul>
Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguimiento de la Convivencia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguimiento de la Convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguimiento alumnado con ACI</li> </ul>
Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Primera Evaluación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Primera Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Primera Evaluación</li> </ul>



## SEGUNDO TRIMESTRE

Enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Informe resultados 1ª Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Revisión de la planificación del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Revisión de la planificación del curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Revisión de la planificación del curso</li> </ul>
Febrero	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluación cualitativa ESO</li> <li>· Previsión escolarización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Previsiones curso próximo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluación cualitativa ESO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluación cualitativa ESO</li> <li>· Seguimiento alumnado con ACI</li> </ul>
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguimiento de la convivencia</li> <li>· Segunda Evaluación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguimiento de la convivencia</li> <li>· Segunda Evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Escolarización: PCPI/FPB</li> <li>· Segunda Evaluación.</li> </ul>

## TERCER TRIMESTRE

Abril	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Informe resultados 2ª Evaluación</li> <li>· Evaluación de diagnóstico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Revisión de la planificación del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Revisión de la planificación del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Escolarización: DICU</li> <li>· Revisión de la Planificación del curso</li> </ul>
Mayo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguimiento de la convivencia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguimiento de la convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguimiento alumnado con ACI</li> </ul>
Junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluación Final</li> <li>· Memoria Fin curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Memoria Fin curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Memoria Fin curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluación Final</li> <li>· Informes personales</li> <li>· Memoria Fin de curso</li> </ul>