

IES ‘NUEVO SCALA’ DE RUTE

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO:.....	3
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO:.....	5
a) Ausencias del profesorado.....	5
b) Gestión de ausencias con la Delegación.....	5
c) Tipos de guardias.....	6
d) Situaciones especiales.....	7
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:	9
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS:.....	10
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO:.....	10
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE:	11
7. CRITERIOS PARA LA ORDENACIÓN DE ESPACIOS:.....	12
8. CRITERIOS PARA LA ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS PARA CESIÓN AL ALUMNADO Y AL PROFESORADO:	14
a) Lotes de libros del Plan de Gratuidad:.....	14
b) Ultraportátiles personales:	17



PROYECTO DE GESTIÓN

A continuación se detallan los criterios y medidas utilizadas para la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos del centro.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO:

Estos criterios deben estar en consonancia con la legislación vigente: Orden de 10 de mayo de 2006, conjuntas 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.

A tratarse de un centro con gran número de unidades se deben gestionar un volumen importante de recursos económicos. Para ello, se hace necesario que desde la secretaría del centro se realice una buena planificación tanto a corto plazo (anual), como a medio plazo (cuatrienal) que se corresponde con el período de nombramiento del equipo directivo, tiempo en el cual desarrollará su programa. Dicha planificación debe constar de las siguientes acciones que se describirán por orden cronológico:

- **Análisis de los registros y cuentas rendidas por el centro:** se realizará un profundo análisis del Anexo X (Estado de cuentas rendidas por el centro) de la gestión económica de, al menos, los tres últimos años. También se estudiarán las estadísticas de ingresos y gastos. Con esta información se podrá valorar la tendencia de las distintas subcuentas del centro.
- **Previsión de ingresos:** para poder presupuestar los ingresos que obtendrá el centro se debe atender a estos factores:
 - **Ingresos por recursos propios:** este tipo de ingresos puede suponer en torno al 5% del total y se contemplarán más detalladamente en el apartado d de este proyecto. Básicamente responden a ingresos derivados del servicio de fotocopidora y del servicio de actividades extraescolares, para lo que se hace necesario, por tanto, la planificación previa de dichas actividades extraescolares.
 - **Ingresos por la Consejería de Educación:** para poder establecer este tipo de partidas se hace necesaria la consulta del presupuesto consolidado asignado para nuestro centro por la Consejería de Educación para los gastos de funcionamiento. También se deben tener en cuenta las partidas específicas para llevar a cabo diversos programas, como por ejemplo el de gratuidad de libros de texto o el programa de escuelas deportivas, que actualmente están en vigor. La administración va informando una vez establecida la asignación presupuestaria a cada programa, aunque no todos cuentan con dicha asignación con anterioridad a la confección del presupuesto.
 - **Ingresos por otras entidades:** no es habitual que nuestro centro obtenga ingresos por esta vía, y menos aún que se puedan presupuestar.



- **Remanente del ejercicio anterior:** se trata de un dato económico que se puede conocer con exactitud una vez que se cierre la gestión económica del año anterior. Es necesario recalcar que el centro debe prever un remanente que suponga como mínimo entre el 10 y el 15% de su presupuesto total, para poder iniciar el siguiente ejercicio económico con total normalidad. Este criterio se sustenta debido a que los primeros ingresos de la administración pueden tardar en recibirse algunos meses. En cualquier caso, dicho remanente puede tener varios perfiles de uso específico: plan de gratuidad, inversiones o gastos de funcionamiento.

Así se obtiene el presupuesto total de ingresos.

- **Presupuesto de las subcuentas de gasto que garanticen los bienes corrientes y servicios básicos:** teniendo en cuenta la tendencia observada en el estudio previo a la realización del presupuesto deben dotarse económicamente en primer lugar aquellas subcuentas que están relacionadas con el normal desarrollo del funcionamiento del centro. Dentro de este apartado se deben contemplar:
 - Subcuentas de mantenimiento: instalaciones, edificios, extintores, puertas, ventanas, vidrios, equipos...
 - Subcuentas de material no inventariable: material de oficina, consumibles, material didáctico, material de botiquín y primeros auxilios, material de ferretería y electricidad.
 - Subcuentas de suministros: energía eléctrica, agua, combustible para calefacción y productos de limpieza.
 - Subcuentas de comunicaciones: servicios postales, servicios de telefonía fija y móvil y suscripciones a revista y prensa.
 - Subcuentas de transporte: desplazamientos y dietas.
 - Subcuentas de servicios realizados por otras empresas: servicio de reprografía.
- **Presupuesto de las subcuentas de gasto relacionadas con las actividades extraescolares y el desarrollo de planes y proyectos:** una vez realizada la programación de actividades complementarias y extraescolares, se presupuestarán las subcuentas relacionadas con las mismas. También deben dotarse económicamente las subcuentas que garantizan el desarrollo de aquellos planes y proyectos aprobados en nuestro centro, especialmente aquellos que tienen una asignación económica por parte de la Administración.
- **Presupuesto del resto de subcuentas:** finalmente se deben ajustar aquellas subcuentas relacionadas con adquisiciones de material inventariable, la mejora o adecuación de espacios, así como las relacionadas con las inversiones. Si la Administración comunica alguna dotación específica para inversiones en el centro, se revisarán las correspondientes subcuentas de gasto y, si es factible, se emprenderá alguna actuación para la mejora de nuestro centro.

De esta manera se obtendrán el total de gastos del centro. Hay que recordar que se debe prever, según se explicó anteriormente, la generación de un cierto remanente para el siguiente ejercicio económico.



A continuación, el Consejo Escolar estudiará y aprobará el presupuesto antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO:

Para llevar a cabo esta gestión se atenderá a los siguientes puntos:

a) Ausencias del profesorado.

Las ausencias del profesorado pueden ser previstas e imprevistas. Las ausencias previstas como consecuencia de la aplicación de la normativa sobre permisos y licencias alteran de forma organizada el funcionamiento del centro, pero las ausencias imprevistas pueden modificar significativamente el desarrollo de la jornada escolar.

Por tanto, se hace necesario que el número de ausencias imprevistas sea el mínimo posible. La mayoría de ellas se producen por situaciones de enfermedad del profesorado o de algún familiar. En otros casos las ausencias se deben al retraso en la gestión de las sustituciones por parte de la administración.

El proceso de gestión de las sustituciones persigue por tanto un doble objetivo: disminuir el número de ausencias imprevistas del profesorado y regular un sistema de sustituciones que permita que la incidencia de las ausencias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos tenga las mínimas consecuencias. Toda la comunidad educativa, y en particular el conjunto de profesores, deben centrar los esfuerzos en la consecución de estos objetivos.

Las ausencias del profesorado tienen dos momentos: la notificación al centro de trabajo y la justificación de la misma ante el Jefe de personal. Independientemente de la justificación de la ausencia, para lo cual la dirección del centro requerirá la documentación que estime oportuna, la comunicación de la ausencia debe producirse en el momento de conocerse. El profesorado del centro está obligado a comunicar a la dirección del centro, directamente o a través de algún miembro del equipo directivo las faltas, los retrasos o incidencias que se vayan a producir con la antelación suficiente que permita organizar su sustitución de la forma más eficaz posible en esos momentos.

El conjunto de profesores, en la realización de las guardias y sustituciones velarán para que la interrupción del proceso educativo de los alumnos sea mínimo. Para ello, en la ESO, se dará prioridad a la realización de tareas encomendadas por el profesor titular o del "banco de tareas" propuesto por el departamento correspondiente sobre la realización de estudios vigilados.

b) Gestión de ausencias con la Delegación.

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 extiende a la totalidad de los centros la aplicación del modelo de sustituciones basado en los "presupuestos de jornadas". El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.



La Orden establece que las direcciones de los centros, en función de las bajas sobrevenidas, determinarán las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

El proceso se desarrollará a través del sistema de información Séneca y una vez por trimestre se informará al Claustro de profesores sobre las decisiones adoptadas.

Deberíamos definir en este Proyecto de gestión los criterios para determinar las jornadas que han de ser objeto de sustituciones, pero en principio el centro establece que todas las faltas, conocidas por la Administración deben ser objeto de sustitución. Entendiendo que por criterios de operatividad, de transparencia en los procesos de contratación del personal interino, de los derechos del profesorado sustituto y otras variables no contempladas, las sustituciones se producen al tercer o cuarto día desde la comunicación, se establece que la dirección del centro, en función de su conocimiento de la situación, del plazo previsto en la comunicación de la baja, del número de horas consumidas del presupuesto, de las fechas en que se producen las faltas y de la situación concreta de la marcha del curso en esos momentos, decidirá si se solicita el profesorado sustituto correspondiente.

c) Tipos de guardias.

Independientemente de las tareas de vigilancia y control de alumnos que se desarrollan en el centro de forma colectiva, donde constan los registros de entrada y salidas del centro, los profesores responsables de pasillos que ayudan a mantener el orden en los mismos entre clases y de las guardias específicas de recreo, el centro organiza distintos tipos de guardias en función del personal asignado al centro y de los servicios que se necesitan cubrir.

Se establecen los siguientes tipos de guardias en el centro:

○ Guardias del equipo directivo.

En todas las horas de la jornada semanal permanecerá un directivo de guardia en el centro para decidir ante incidencias y situaciones excepcionales que se produzcan en el desarrollo de la actividad. El directivo de guardia puede encontrarse en la zona administrativa o incluso impartiendo clase.

○ Guardias de Biblioteca.

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. Las últimas normativas sobre educación postobligatoria posibilitan la matriculación de alumnado a tiempo parcial, produciéndose espacios de tiempo libre en la jornada lectiva para estos alumnos. Se establece por tanto una guardia de Biblioteca encargada del control de la misma, tanto para actividades académicas individuales como colectivas.

La ubicación natural de los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo con asignaturas sueltas cuando no tengan clase y se encuentren en el centro es la Biblioteca, y todas las personas que se encuentren en ella deben respetar las normas de la misma que se encuentran especificadas en el ROF del IES.

○ Guardia de tareas.

La asistencia de alumnos desmotivados a las clases produce situaciones de interrupción continuada, sobre todo en los primeros cursos de la ESO.



Independientemente de la atención a la diversidad y los mecanismos individuales y estrategias para atender al alumno disruptivo, a veces se hace imprescindible la expulsión del alumno de clase para respetar el derecho de sus compañeros a dar clases con "normalidad". Según los artículos 34 y 35 del ROC para los actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de clase el profesor o profesora podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase. La aplicación de esta medida está supeditada a que el centro prevea la atención educativa del alumno o alumna. Para ello, según el procedimiento que se defina en el Plan de convivencia, se dispone la realización de esta "guardia de tareas", donde se atenderá a este alumnado y al que se disponga desde Jefatura de estudios por otro tipo de sanciones.

○ Guardia de convivencia.

Son las horas de guardia asignadas a miembros del equipo de convivencia del centro, formado por algunos profesores encargados de la mediación escolar y la resolución pacífica de conflictos. En ocasiones estas horas son dedicadas a la aplicación de medidas específicas con el alumnado disruptivo, incluso al desarrollo de programas individuales de modificación de conducta, o a entrevistas personales con los alumnos y sus familiares.

○ Guardia.

Son las horas de obligada permanencia, previstas en el horario regular del profesorado que el centro dispone para garantizar el desarrollo normal de las actividades docentes y no docentes. Entre sus funciones están:

- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas, procurando la continuidad de su proceso educativo.
- Anotar en los partes correspondientes las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias y retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando con el Equipo directivo del centro el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

d) Situaciones especiales.

En la confección del horario general 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.

No obstante hay situaciones especiales que conllevan una inasistencia del profesorado mayor de lo normal, producto de algún imprevisto meteorológico (nieves, carreteras cortadas,...) o de puntos altos de enfermedades comunes (gripes,...). En estos momentos es necesario reforzar los servicios de guardia y empezando por los profesores de "tareas" y de "biblioteca", el equipo directivo propondrá situaciones especiales de sustituciones que contemplarán la ayuda de los profesores que se encuentran en el centro desarrollando otras tareas administrativas.

Otra situación irregular se produce cuando coincide la celebración de distintas actividades complementarias o extraescolares, que contemplan parcialmente la



modificación del horario general del centro. En esos momentos se producen inasistencias a clase de profesores que participan en la actividad, pero también hay profesores que no tienen clase por que sus alumnos están desarrollando la misma. Por tanto se establece que todos los profesores que están "libres" de clase por esta razón pasan a reforzar el servicio de guardias del centro.



3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Se establecerán unas subcuentas de gastos para este fin presupuestadas con los criterios que establece el apartado a) de este proyecto.

Las medidas de conservación se pueden dividir en urgentes y periódicas:

- **Medidas de mantenimiento urgentes:** se llevarán a cabo con la mayor celeridad que permitan las empresas responsables de su puesta en marcha. En el caso de que el deterioro de la instalación o materiales suponga un peligro potencial para algún miembro de la comunidad educativa, se tomarán, de inmediato, las medidas preventivas necesarias: señalización, prohibición de paso, limpieza, evacuación...

Existen varias vías para la detección de los daños o deterioros producidos, y su comunicación a la Secretaría del centro:

- Aulas de alumnos: formulario a rellenar por el delegado de cada curso.
 - Aulas específicas y departamentos: formulario a rellenar por el profesor responsable de la misma.
 - Aulas comunes, servicios y exteriores: comunicación por cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Otras vías: el personal de limpieza y ordenanzas también informará de cualquier daño o deterioro que encuentre.
- **Medidas de mantenimiento periódicas:** la mayoría de ellas se llevarán a cabo, preferentemente, durante el mes de julio. Normalmente se trata de tareas de pintura, limpieza, pequeñas obras de reparación, mantenimiento de jardines,...

Hemos de considerar que nuestro centro se inauguró en el año 1997, por lo que muchas instalaciones, sobre todo persianas, puertas y aseos, requieren de unas medidas de mantenimiento permanentes.

Por otro lado, desde el centro se hacen peticiones a la administración, en concreto al ente público andaluz de infraestructuras y servicios educativos, para la reposición de material didáctico y mobiliario. No obstante, dichas peticiones no han sido fructíferas hasta el momento.



4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS:

El centro cuenta con dos vías de ingresos por recursos propios:

- **Servicio de fotocopias:** el Consejo Escolar tiene establecido un precio de venta de 5 céntimos por copia para el alumnado. Se trata de un servicio no autosostenible, es decir, los ingresos son menores a los gastos que conlleva su funcionamiento.
- **Ingresos por actividades extraescolares:** provienen de las aportaciones de los alumnos para contratar el transporte necesario para realizar la actividad. Con carácter general el centro colabora con 1€/alumno en cada actividad extraescolar aprobada en el plan de centro. Existe un modelo de documento de control, que debe ser rellenado por el profesor responsable del viaje el cual lo deberá entregar en la secretaría del centro junto con el dinero aportado por el alumnado.

Con carácter excepcional, puede haber algunos ingresos para reposición de daños materiales o libros de texto.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO:

Desde la secretaría del centro, antes de cerrar el año económico, se elaborará un Registro de inventario (Anexo VIII-VII bis) y un inventario de biblioteca con las nuevas adquisiciones realizadas ese año. Por otra parte, los departamentos didácticos deben revisar anualmente su propio inventario de material de uso específico y dejar una copia en la Secretaría del centro antes del 30 de junio del año en curso.



6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE:

Este centro apuesta por una gestión eficiente y compatible con el medio ambiente. Concretamente se pueden mencionar los siguientes criterios:

- **Calefacción:** mediante una serie de crono-termostatos y programadores se ajusta el funcionamiento de la misma en función de las variaciones de la temperatura externa. No obstante, al tratarse de un centro con varias plantas y cuatro alas, es muy complicado que todas las estancias tengan una temperatura "ideal". Por ello es necesario que tanto el profesorado y como el alumnado velen por evitar pérdidas de calor, evitando que se dejen abiertas ventanas y puertas de manera innecesaria.

Por otro lado, nuestro sistema actual de calefacción utiliza como combustible el gasoil. Entendemos que a medio plazo se podría plantear un cambio a otro tipo de combustible más sostenible con el medio ambiente, tipo biocombustible, si bien ello supondrá un coste económico muy alto debido a la gran potencia de las calderas necesarias.

- **Energía eléctrica:** con el fin de ahorrar el consumo eléctrico, las conserjes controlan el tiempo de encendido de las estancias de uso común y, además, al final de la jornada escolar se apagan los interruptores generales. No obstante, al igual que se mencionó anteriormente, se debe concienciar al alumnado para que apague el encendido cuando no sea necesario o al abandonar la estancia. En cualquier caso, hay que considerar que debido a la orientación del centro, todas las aulas cuyas ventanas tienen orientación este no pueden aprovechar la luz solar matutina porque deslumbra al alumnado.

- **Agua:** todos los grifos del centro cuentan con temporizadores.

- **Residuos:** se realiza una recogida selectiva de consumibles informáticos y papel. El centro también cuenta con dos puntos de recogida de pilas.



7. CRITERIOS PARA LA ORDENACIÓN DE ESPACIOS:

Este centro cuenta con distintos tipos de espacios. A continuación se especifican los criterios seguidos para su asignación o funcionamiento:

➤ *Aulas ordinarias:*

El Equipo Directivo del centro asignará un aula ordinaria a cada grupo de alumnos y alumnas teniendo en cuenta la ubicación de las mismas, dimensiones, recursos de que dispone (pizarra digital...), etc. Es de destacar la masificación del centro en los últimos años, con un número de grupos superior a aquél para el que fue diseñado el edificio. Por ello, en función de ese número de grupos, pueden quedar dos o tres aulas que se utilizarán como desdobles para la impartición de religión, alternativa, optativas, horas de diversificación, etc.

➤ *Aulas específicas:*

Además de las aulas ordinarias, el centro dispone de aulas específicas cuyo uso será distribuido por Jefatura de Estudios según los criterios pedagógicos de organización de horarios, y por los correspondientes Departamentos Didácticos. Son las siguientes:

- Dos aulas de apoyo a la integración que se asignarán a cada uno de los maestros y maestras de Pedagogía Terapéutica para la impartición del apoyo al alumnado de N.E.A.E. fuera del aula ordinaria.
- Un aula de música: Jefatura de Estudios asignará una hora semanal de la materia de Música a cada uno de los grupos del centro y el tiempo restante será distribuido a criterio del Departamento de Música.
- Dos aulas de Dibujo: Una de ellas se destinará fundamentalmente a la materia de Educación Plástica y Visual de los grupos de la E.S.O. y la otra al Dibujo Técnico del Bachillerato. Cada curso escolar, Jefatura de Estudios asignará una hora semanal de Educación Plástica de cada grupo a esa aula.
- Un Taller de Tecnología: Igualmente, Jefatura de Estudios asignará una hora semanal de la materia de Tecnologías a cada grupo de alumnos y alumnas. El uso restante de la misma será distribuido por el Departamento de Tecnología.
- Dos aulas de Informática: Una de ellas se destinará a las materias del Ciclo Formativo y 1º PCPI y la otra a las materias de Informática de 4ºESO, TIC de 2º de Bachillerato y una hora semanal de Tecnología de cada uno de los grupos. La distribución temporal de las mismas estará a cargo de la Jefatura de Estudios en función de la organización del horario general del centro.
- Cuatro laboratorios (Idiomas, Ciencias Naturales, Física y Química) cuyo uso y distribución la realizarán los Departamentos correspondientes respetando lo dispuesto por Jefatura de Estudios en la organización general del centro.
- Pabellón deportivo y pistas deportivas: La Jefatura de Estudios los asignará, indistintamente, a los respectivos grupos, procurando que en el horario general del centro no haya más de dos grupos con Educación Física a la misma hora. La distribución definitiva de pabellón o pistas deportivas en cada momento corresponderá al Departamento de Educación Física.



➤ **Salón de Usos Múltiples (S.U.M.):**

Dispone de capacidad para unas 100 personas y de sistema de proyección audiovisual. Es el lugar de celebración de las reuniones más masivas del centro. Durante el horario lectivo se usa para diversas actividades como conferencias, representaciones teatrales, proyecciones, exámenes, etc. Cada curso escolar se dispondrá un cuadrante de uso para su reserva.

➤ **Aula de exámenes:**

Tiene capacidad para unas 50 personas y su función fundamental es de aula de exámenes. También se utiliza en muchas ocasiones como aula de informática con los ordenadores portátiles y cañón de proyección móvil que dispone el centro. Al igual que el S.U.M., cada curso escolar se dispondrá de un cuadrante de reserva que incluirá el tiempo asignado por Jefatura de Estudios en la elaboración del horario general del centro.

➤ **Biblioteca:**

Durante el horario lectivo la biblioteca del centro estará a cargo de un profesor de guardia. Estará destinada fundamentalmente a las actividades que programen los Departamentos en la misma y al alumnado de Bachillerato y Ciclo Formativo con asignaturas sueltas en las horas que no tienen clase. Sus normas de funcionamiento se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

➤ **Cafetería:**

El centro dispone de un servicio de cafetería para desayunos de los miembros de la comunidad educativa. La persona o entidad que la gestione será elegida por el Consejo Escolar mediante concurso público. Los precios de los distintos productos, que estarán expuestos al público, también serán aprobados por el Consejo Escolar del centro. Está prohibida la venta de aperitivos que supongan desechos como pueden ser las cáscaras. Además el alumnado solo podrá hacer uso de la misma durante el período de recreo.

➤ **Aparcamientos:**

El centro dispone de una zona de aparcamiento debidamente señalizada, exclusiva para personal autorizado, de unas 45 plazas para vehículos y una zona techada para motos. En horario de entrada al centro todos los vehículos deberán seguir el sentido de circulación único de norte a sur, también señalizado, de manera que los padres podrán entrar al mismo, dejar a los hijos y salir por la puerta contraria. En horario de salida la puerta de entrada permanecerá cerrada y solo se permitirá la salida.



8. CRITERIOS PARA LA ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS PARA CESIÓN AL ALUMNADO Y AL PROFESORADO:

El centro debe gestionar dos tipos de recursos didácticos que, aunque se usan en régimen de préstamo permanente cada año académico, realmente son propiedad del centro:

a) Lotes de libros del Plan de Gratuidad:

De acuerdo con 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 las medidas de apoyo a las familias andaluzas y la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, nuestro centro participa en el Plan de Gratuidad de libros de texto, de acuerdo con las siguientes generalidades:

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.
- b. Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos.
- c. El representante legal del alumno o la alumna que no desee participar en el programa de gratuidad de un determinado año académico lo comunicará al centro docente, en el momento de formalizar la inscripción en las mismas, entregando cumplimentado el modelo de renuncia que se proporcionará con la inscripción (Anexo I de la orden de 27 de abril de 2005, BOJA nº 92).
- d. Los libros de texto del programa de gratuidad serán propiedad del centro y permanecerán, una vez concluido el curso escolar en el centro docente, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos y serán renovados cada cuatro cursos escolares.
- e. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro.
- f. El alumnado de necesidades educativas especiales participará en el Plan de Gratuidad según la normativa. Estos alumnos no procederán a la recogida del cheque libro que será gestionado por el centro, encargado de la adquisición del material correspondiente.
- g. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno



o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con el Decreto 137/2002.

Se estimarán como conductas contrarias a las normas de convivencia el incumplimiento por parte del alumno o alumna de las normas de adquisición, cuidado, conservación y devolución de los libros de texto del programa de gratuidad. En este caso podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
- b) Reparar el daño causado en los mismos y, en su caso, la reposición del material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- c) La separación del programa de gratuidad de libros de texto para el curso o cursos siguientes.

➤ Procedimiento de adquisición, registro y préstamo por el Consejo Escolar.

Los padres tutores del alumno que han decidido participar en el Programa de gratuidad recibirán del centro el cheque-libro y firmarán un recibí del mismo aceptando las normas básicas de participación en el programa aprobadas por el Consejo Escolar.

Los padres tutores del alumno conservarán el cheque-libro en su poder hasta la adquisición del lote de libros. En caso de extravío deberán comprar el lote abonando su importe y entregarlo al programa de gratuidad de libros de texto.

Los padres tutores del alumno entregarán en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos todos los libros de texto del lote.

El alumnado que adquiere libros nuevos está obligado a mantener el lote de libros tal y como viene del establecimiento comercial hasta la primera sesión de tutoría, sin anotar el nombre ni cualquier otra identificación. En esta primera sesión de tutoría se les darán las instrucciones necesarias para el forrado de los libros, su identificación y normas de utilización.

Una vez finalizado el curso escolar y, recogidos los libros de texto en el centro, se procederá a la evaluación del estado de conservación de los mismos y a su clasificación en 4 niveles. Serán calificados y marcados con una A los libros en perfecto estado de conservación, serán calificados y marcados con una B los libros que presenten un buen estado de conservación, serán calificados y marcados con una C los libros con un estado de conservación suficiente y con una D los libros en mal estado de conservación.

Al procederse al préstamo de libros de texto en los años sucesivos los alumnos y alumnas, la comisión del Consejo escolar tendrá presente aquellos alumnos y padres que han prestado especial cuidado de los libros de texto, para que en los próximos cursos, se les entregue otro en las mismas condiciones que los devolvieron, siempre y cuando sea posible.

Los representantes legales del alumno o alumna, en su caso, estarán obligados a la reposición del mismo dentro del plazo señalado y siempre antes de la recepción del cheque-libro o lote de libros del sistema de gratuidad del curso siguiente. En caso contrario podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia o en el ROF del Centro.



➤ Procedimiento de revisión, valoración y reposición. (profesores-tutores-dirección).

Los profesores-tutores, como una labor más de la tutoría, supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado de su tutoría y harán de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes de solidaridad y cuidado de los materiales. Así mismo, deberán presentar al Director, al final de cada trimestre, informe escrito del estado de conservación de los libros de su grupo adscritos al programa de gratuidad y de las incidencias observadas.

El profesor de cada área será el responsable de la revisión periódica de los libros de su materia para comprobar su estado de conservación, debiendo informar al tutor del grupo de las anomalías observadas en los libros de texto. En todo caso, deberá informar al tutor al menos una vez al trimestre.

Cuando el profesor de alguna materia informe al tutor del estado de conservación deficiente del libro de texto o de su extravío, éste podrá solicitar al alumno el lote de libros de texto para su evaluación y, si lo estima oportuno, propondrá al Director la valoración del estado de los libros.

Una vez revisados, se comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada. Si, una vez transcurrido un plazo de diez días, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el ROF del centro. Esto podrá decidirse en cualquier momento del curso.

En caso de que el representante legal del alumno o alumna no reponga el material deteriorado, se propondrá al centro su reposición para el curso siguiente.

➤ Normas básicas de utilización y conservación de los materiales adquiridos con cargo al programa de gratuidad de libros de texto.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y devolver los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
2. Someterse a las actuaciones de comprobación del estado de los mismos por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria.
3. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, una vez requerido por la Comisión de seguimiento, en un plazo máximo de 10 días naturales y siempre antes del 15 de julio
4. El alumnado que adquiere libros nuevos está obligado a mantener el lote de libros tal y como viene del establecimiento comercial hasta la primera sesión de tutoría, sin anotar el nombre ni cualquier otra identificación. En esta primera sesión de tutoría se les darán las instrucciones necesarias para el forrado de los libros, su identificación y normas de utilización.
5. A efectos del punto primero se entenderá como un uso inadecuado el incumplimiento de cualquiera de los siguientes apartados:
 - a) En los libros no se podrá escribir absolutamente nada, ni a lápiz, ni con bolígrafo.



- b) No se marcarán en los libros las actividades a realizar. Para ello está la agenda escolar que se entregará al inicio de curso.
- c) En los libros no se subrayará, pintará o tachará. Tampoco se pondrá el nombre en ninguna hoja.
- d) Los libros se han de transportar del IES a casa y viceversa de la forma más adecuada que garantice su conservación.
- e) Los libros no deben presentar ningún tipo de manchas.
- f) Los libros no deben presentar ninguna hoja rota, ni que les falten hojas o pastas.

b) Ultraportátiles personales:

El Plan Escuela TIC 2.0 es una estrategia que interviene directamente en el proceso de adquisición de las competencias básicas para la mejora de la educación en Andalucía. Con la implantación de la LOE se incorpora a las competencias básicas, la competencia digital y el tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar, comunicar información y transformarla en conocimiento, incluyendo el uso de las TIC como elemento esencial en este proceso.

Este plan considera las TIC como un eje transversal que ha de articular toda la vida del centro educativo facilitando su gestión, potenciando el desarrollo de su proyecto educativo y favoreciendo la información, la comunicación y la participación de la comunidad educativa, al mismo tiempo que ha de estar presente de forma natural en todos los procesos de enseñanza y aprendizaje para propiciar que los actuales alumnos y alumnas sean ciudadanos y ciudadanas digitalmente competentes para el siglo XXI.

Dentro del marco del Plan Escuela TIC 2.0 el centro debe gestionar una serie de microordenadores entre los cuales hay que distinguir dos tipos de usuarios:

A. ULTRAPORTÁTIL PARA EL ALUMNADO ESO:

El alumnado de tercer ciclo de Educación Primaria recibirá un ultraportátil que será posesión del centro educativo y utilizado en régimen de préstamo permanente por cada alumno hasta que llegue a Secundaria. Una vez ocurra esto, la posesión del ordenador pasará automáticamente al centro de secundaria en el que se matricule el alumno. Aquellos alumnos repetidores de 1º o 2º de ESO serán dotados también de un ultraportátil a medida que se vaya implantado el Plan.

Cada ultraportátil mediante su número de serie será asignado a un alumno o alumna, proceso que se gestionará a través del programa SENECA.

- Sobre el buen uso del portátil: al igual que con el resto del material escolar, la responsabilidad del mismo es de la familia y del propio alumno o alumna que tiene que ejercitar su responsabilidad digital, aspecto que también incluye la competencia digital. El Decreto de protección del Menor en el uso de Internet (Decreto 25/2007 de 6 de febrero 2007, BOJA nº 39) establece que la persona responsable es el adulto a cargo del menor en ese momento. Dentro del centro es el profesorado, y para facilitar en el aula el uso seguro de Internet se procederá a realizar filtrados de contenidos.

El ordenador es material escolar. La familia tiene una responsabilidad de que su hijo o hija asista al centro con el material necesario para su aprendizaje.



El uso de los portátiles es educativo, no sólo académico. El ocio también es educativo, por tanto, usar el portátil para la interacción social y con la supervisión adulta correspondiente, es compatible y adecuado.

- Sobre el compromiso digital de la familia: las familias firman un compromiso digital (según el modelo proporcionado por la administración) que implica una serie de responsabilidades tanto para ellas en general como para el alumno/a en particular, ya que con el ordenador hará los deberes y trabajará tanto en el aula como en su hogar. En horario lectivo la responsabilidad es del centro educativo, como en el caso de cualquier otro material. Si la familia renuncia a este material lo hará constar por escrito y se actuará del mismo modo que con los libros de texto. En cualquier caso, el centro, en circunstancias excepcionales y de manera individual para cada familia, se hará cargo del material en horario no lectivo.

Es responsabilidad de cada alumna o alumno:

- El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

El compromiso que adquiere la familia se resumen en:

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal Escuela TIC 2.0.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su «vida digital»: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el/la tutor/a, tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la «vida real».
- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

El compromiso que adquiere el centro se resumen en:



- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
 - Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación en general y de la digital en particular.
 - Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet bajo el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
 - Mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual.
 - Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
 - Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión en la red.
 - Tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- *Sobre la renuncia de una familia a hacerse cargo del portátil fuera del centro:* el portátil es una herramienta fundamental para el desarrollo de las competencias básicas y los procesos de aprendizaje. Al igual que ocurre con los libros de texto en el Programa de Gratuidad, si una familia no quiere responsabilizarse del portátil deberá prever la manera de que su hijo o hija disponga de esa herramienta para su aprendizaje. Excepcionalmente, cuando una familia manifieste su imposibilidad de hacerse cargo del portátil de su hijo o hija, el centro, analizando este caso en particular y con la aprobación del Consejo Escolar, podrá custodiar el ordenador hasta que la familia se haga responsable.
- *Sobre la propiedad del portátil:* el portátil es para uso educativo del alumnado y dispone de él incluso durante las vacaciones. Al contrario que con los libros de texto, al cambiar de etapa educativa o de centro lo llevará consigo. Al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, ***será propiedad de los alumnos y alumnas, si concluyen esta etapa educativa con resultados positivos.***
- *Dotación correspondiente al Plan Escuela TIC 2.0:* en cada curso que se vaya implantando se instalará un "Aula digital" compuesta por una pizarra digital interactiva, cañón proyector en soporte, con un ordenador en la mesa del profesorado, audio y conexión inalámbrica.
- *Protocolo de actuación para la comunicación de incidencias y averías:* dentro del mismo incluiremos varios procedimientos:
- ***Procedimiento de mantenimiento de equipos en garantía:*** los equipos cuentan con una garantía de tres años de avería y reposición. El mantenimiento y reinstalación de los equipos se hará siempre ***a través del centro***, mediante la llamada al Centro de Gestión Avanzada (CGA) si es avería de software, o al Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME- Tlf. 902 400 505) si es de otra índole. Si el ordenador no se repara por el Servicio Técnico oficial perderá su garantía.



- **Procedimiento de sustitución en caso de sustracción del portátil:** en caso de hurto o robo, la primera actuación que acometerá el centro o, en su caso, la familia, es la denuncia interpuesta ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. Si el centro educativo posee seguro de cobertura para este tipo de incidencias, y el hecho tuvo lugar en el mismo, deberá ponerse en contacto con la entidad aseguradora, para reclamar el pago de lo sustraído. Si el robo se produce en el domicilio familiar, es la familia quien procederá a reclamar a su compañía aseguradora, si la tiene, **y, en todo caso, restituir el ordenador.** Tras la interposición de la denuncia, debe comunicarlo al correo electrónico innovacion.ced@juntadeandalucia.es, adjuntando copia de la misma. (Se debe utilizar el correo electrónico del centro como vía de comunicación oficial).
 - Si una familia se niega, sin justificación alguna, a arreglar el equipo, se actuará según lo prescrito en las normas recogidas en el Reglamento de Organización del Centro a tal efecto; si aun no estuvieran recogidas, se le dará el mismo tratamiento que al resto del material dañado del centro, de igual modo que se procede en el caso de los libros de texto y en cualquier caso, la dirección del centro interpondrá la denuncia correspondiente ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
 - Si una familia se niega a reparar el equipo dañado y además, no quiere entregar el portátil al centro, se actuará conforme a lo establecido en el caso de cualquier bien sustraído a la Administración Educativa con la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
 - Si la familia no tiene recursos económicos para reponer el equipo, se pueden dar las siguientes situaciones:
 - La familia **dispone de otro ultraportátil** con características similares, en hardware y software, a los de Escuela TIC 2.0, entrega el portátil dañado y utiliza el suyo propio en el centro escolar.
 - La familia **no dispone de un portátil propio ni de recursos económicos** para reponer el equipo. En ese caso:
 - Si existe disponibilidad de portátiles en el centro, se le adjudica uno disponible pero sólo para uso en el centro.
 - Si no hay disponibilidad de portátiles en el centro, se envía una solicitud, con informe de la Dirección del centro y la declaración de la renta familiar, a innovacion.ced@juntadeandalucia.es con todo el historial para que sea estudiada.



El nuevo equipo repuesto por la familia será registrado en Séneca. Las características del portátil para el curso 2010-2011, que se puede adquirir en cualquier tienda, gran superficie o centro comercial, son:

- Hardware: portátil de 10.1"/Resolución:1,024 x 600/Peso:1,5 kg./ Batería de 4 horas/ Procesador Intel Atom/ Velocidad:1.66 GHz
- Software: Guadalinux EDU, Open Office, navegador libre y software educativo. Para instalar dicho software hay que contactar con el CGA en el 955064045, corporativo 364045.

Cuando no sea posible la adquisición de estos equipos se cambiarán por otros de características similares.

Una vez repuesto el equipo por parte de la familia o la tutoría legal, se enviará el nº de serie a innovacion.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca. El correo contendrá la siguiente información: asunto, "datos portátil repuesto y código del centro"; cuerpo del mensaje: marca, modelo, nº de serie, datos de la persona que envía el correo, nº de teléfono de contacto de la misma y del centro.

Cuando se reponga el portátil, el centro valorará la pertinencia de si el nuevo equipo queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado, exclusivamente, en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.

- *Procedimiento para la gestión de averías o roturas:* si el equipo tiene aún la garantía correspondiente, se comunicará la incidencia al CSME, desde el centro en el que esté matriculado el alumno en ese instante. Si la garantía ha caducado ya, y la avería o rotura se produjo fuera del centro escolar, es la familia la que debe encargarse de gestionar la avería como estime conveniente.
- *Sobre la Coordinación del Plan Escuela TIC 2.0:* la persona responsable de la coordinación del Plan es propuesta por la Dirección del centro entre el profesorado que presta servicios en el mismo y que tenga un perfil que de respuesta a las necesidades del centro. El coordinador/a del Plan dispondrá de unas horas de reducción determinadas por la normativa vigente para el desarrollo de sus funciones. Al final de cada año deberá cumplimentar una memoria que se adjuntará a la Memoria Final de centro.

Entre sus funciones están:

- Coordinar y optimizar el uso de las TIC en el centro y organizar las acciones dirigidas a la aplicación de éstas en el aula.
- Dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro educativo.
- Velar por el buen uso de estas tecnologías en el centro.
- Actuar como interlocutor con el SAI (servicio de Soporte y Asistencia Informática)



- Colaborar con los coordinadores TIC de otros centros para conocer y compartir experiencias relacionadas con el uso de las TIC e investigar y extender todas las últimas novedades

B. ULTRAPORTÁTIL PARA USO DEL PROFESORADO:

Dentro del mismo marco del Plan Escuela TIC 2.0 la administración dota al centro de una serie de ultraportátiles, en concreto para nuestro centro 15 unidades en este primer año de implantación del Plan, para uso del profesorado. Evidentemente, el equipo educativo de cada nivel en el que se vaya implantando el Plan es de un número mucho mayor de componentes. En este sentido, y también para facilitar la evaluación individual en competencias, el uso del cuaderno digital, así como otras aplicaciones informáticas, el centro ha decidido apostar económicamente por completar dicha dotación y que cada profesor pueda disponer de un ultraportátil.

Todos los equipos son propiedad del centro y el profesorado podrá hacer uso de ellos en régimen de préstamo permanente mientras sean profesores de este centro. Cada equipo será identificado con su número de serie y quedará registrada en una tabla de datos toda la información relativa a dicha cesión.

El procedimiento de mantenimiento o sustitución de estos equipos seguirá las mismas directrices que los ultraportátiles para uso del alumnado.

Todos aquellos profesores que dejen el centro por traslado u otra circunstancia deberán hacer entrega del ultraportátil en la Secretaría del centro.

El coordinador TIC será el encargado de dinamizar la utilización de las TIC en el centro y promover la participación de toda la comunidad educativa en tal sentido. También promoverá políticas de seguridad respecto a la protección de datos y al tratamiento de la información. Todos los profesores debemos implicarnos y participar activamente en este aspecto.

Para ello, primero debemos identificar los factores de riesgo, es decir todo aquello que pone en peligro la integridad, confidencialidad, operatividad y privacidad de la información. Se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Establecer las políticas de seguridad del centro de una manera clara, concisa y estructurada.
- Difundir las políticas de seguridad en toda la comunidad educativa.
- Aplicarlas y hacerlas cumplir.
- Revisar y actualizar las políticas respondiendo a los cambios en las circunstancias.
- Hacer copias de seguridad tanto del software como de datos.
- Velar por el derecho a la intimidad y confidencialidad de la información.
- Controlar el acceso a la red, aplicaciones, ficheros ...

Otro de los temas a considerar es la **seguridad en la red, junto con las herramientas de protección y políticas de uso correcto.**

Internet es uno de los principales recursos TIC de los que disponemos hoy en día; pero también es una red compleja y no regulada, donde las responsabilidades del buen uso quedan en manos de cada usuario individual. Además, junto al servicio de e-mail, es una de las principales puertas de entrada de virus, gusanos y demás amenazas



informáticas a nuestros equipos. Además de recurrir a distintas herramientas informáticas que permiten un uso seguro, ético y legal de los recursos de la red, desde los centros podemos plantear pautas claras de uso aceptable para profesores/as y alumnos/as.

Todo ello va a depender de los recursos con los que contemos: Instalación y actualización de software de antivirus, de protección contra programas espías, de filtrado de correo electrónico,...

