



1. Introducción

1.1. Proyecto de gestión. Finalidad y marco legal

El Proyecto de Gestión (en adelante PG) se asienta sobre dos bases: el marco legal al que debe someterse, y el Proyecto Educativo (PE) al que debe servir.

Marco legal:

- ▲ Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE).
- ▲ Ley de Educación de Andalucía de 2007 (LEA).
- ▲ 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.
- ▲ 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 Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
- ▲ 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 la Consejería competente en materia de educación.
- ▲ Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- ▲ Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- ▲ Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- ▲ Decreto 54/1989 sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía.
- ▲ Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.





El artículo 123 de la LOE señala que los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación les otorga. El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

El PG es, pues, un instrumento de planificación que tiene por finalidad ordenar, en función de la previsión de las necesidades del centro, los recursos de que dispone tanto materiales como humanos para alcanzar los objetivos propuestos en el PE.

Los criterios generales para conseguirlo son: eficiencia, transparencia y participación. Además, como otros aspectos organizativos, debe tener carácter formativo, es decir, debe educar por ejemplo en el uso responsable y sostenible de los recursos y en crear conciencia del valor de lo público.

1.2. Características del centro

La planificación de las necesidades previstas y del uso de los recursos disponibles depende en primer lugar de las características del centro, especialmente de las siguientes:

- ▲ Características socioeconómicas y culturales del alumnado.
- ▲ Oferta educativa del centro.
- ▲ Planes, programas, proyectos en los que el centro participa.
- ▲ Características del espacio. Instalaciones.

1. Características socioeconómicas y culturales.

Se puede averiguar de los resultados de las PED (cuadernillos a las familias).

Proximidad finca Cabello.

Alumnado de Los Asperones y Soliva.

Tener en cuenta al alumnado de secundaria de la Residencia Andalucía en riesgo de exclusión social, familias desestructuradas, libertad vigilada, etc.

2. Oferta educativa

En el IES Nº 1 UNIVERSIDAD LABORAL se imparte una **amplia variedad de enseñanzas**:

- Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
- Bachillerato (Científico Tecnológico, Humanidades y Ciencias Sociales y Arte).





- Curso de Preparación Acceso a ciclos Formativos Superiores opción C.
- Ciclos Formativos de Grado Medio:
 - Laboratorio.
 - Gestión Administrativa.
 - Cocina y Gastronomía.
 - Jardinería y Floristería.
- Ciclos Formativos de Grado Superior:
 - Administración y Finanzas.
 - Interpretación de Lengua de Signos.
 - Prevención de Riesgos Profesionales.
 - Gestión Forestal y Medio Natural.
 - Química Ambiental.
 - Laboratorio de Análisis y Control de Calidad.
- 1º FPB
 - Agrojardinería Composiciones florales (2 unidades, una de ellas Programa Específico).
 - Cocina y Restauración (2 unidades, una de ellas Programa Específico).
 - Arreglo y Reparación de Artículos Textiles yde... (Programa Específico).
- 2º PCPI (2 unidades, una de ellas de n.e.e.).
- F.B.O. (Educación especial unidad específica).

Como se puede observar, la oferta abarca etapas de educación obligatoria y post-obligatoria muy variadas. Cada una de ellas presenta unas necesidades específicas cuya satisfacción condiciona de modo considerable la gestión de los recursos materiales y humanos de que se disponen.

3. Planes, programas, proyectos

Nuestro Centro participa en multitud de planes, programas y proyectos. Unos tienen una vigencia sólo temporal y suelen financiarse con partidas presupuestarias específicas (cuando se dotan) con fecha de caducidad. En cambio, **otros pueden ser considerados “estratégicos”** y gozan de mayor continuidad temporal a veces con carácter permanente (dando incluso en algún caso “imagen de marca” al instituto). Algunos de estos últimos, además, cuentan con una dotación presupuestaria y/o de equipamientos esencial para el desarrollo del conjunto de las actividades del Instituto y de su PE. Esta distinción no pretende en absoluto minusvalorar la importancia formativa de todos los planes, programas y proyectos en los que el centro participa, sólo destaca aquellos que el PG debe tener en cuenta porque su mantenimiento y/o consolidación son objetivos estratégicos del PC. Por otra parte, la comunidad educativa a través de los órganos competentes (ETCP, Claustro y Consejo Escolar) puede modificar lo aquí establecido con el fin de convertir en estratégicos los planes y proyectos no contemplados ahora como tales.





Planes, programas y proyectos considerados estratégicos:

- ▲ Proyecto TIC
- ▲ Escuela 2.0
- ▲ Plan de Compensación Educativa.
- ▲ Escuela Espacio de Paz.
- ▲ Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación.
- ▲ Bibliotecas Escolares.
- ▲ FCT en el extranjero (Erasmus +)
- ▲ Programa de bilingüismo.
- ▲ Transporte Escolar ordinario y adaptado.
- ▲ Convivencia Escolar.

Otros planes, programas y proyectos:

- ▲ Plan de Salud Laboral y Autoprotección
- ▲ Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación.
- ▲ Educación Ambiental en la Red de Jardines Botánicos.
- ▲ Crece con tu Árbol.
- ▲ RECAPACICLA.
- ▲ Forma Joven.
- ▲ Practicum Master en Secundaria.
- ▲ Prácticum Grado Maestro.
- ▲ Prácticas CC. E. y Psicología.
- ▲ Clásicos escolares.
- ▲ Comunicación.
- ▲ Creatividad Literaria.
- ▲ Familias Lectoras.

4. Características del espacio. Instalaciones

Otra característica que condiciona la gestión de los recursos materiales y humanos es la **diversidad de espacios físicos en los que se desenvuelven las actividades del centro**. Para empezar, las actividades formativas del Instituto se desarrollan en lugares diferenciados y separados en distancia: a) El Edificio Principal (Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Departamentos); b) Edificio de Lenguaje, Edificio de Ciencias, de Formación Profesional, de Biblioteca y Edificio Nuevo; c) Talleres, Cocina, Bajos de Cafetería y Pistas deportivas.

En síntesis, la planificación del uso de los recursos materiales del centro depende de los siguientes factores: a) de las características socioeconómicas del entorno que afecta especialmente a la necesidad de establecer recursos para compensar carencias; b) de la variedad en la oferta educativa que abarca ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior, la F.P. Básica y PCPI (4 unidades de educación especial), F.B.O. 14 años (Educación especial unidad específica); cada nivel con sus propias exigencias en cuanto a recursos materiales y humanos; c) de las peculiares características físicas del centro; d) los planes, programas y proyectos en los que participa





**I.E.S. Núm. 1 “Universidad
Laboral”. Málaga**

Secretaría

**JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN**

el centro o en los que está inscrito también determinan las necesidades y, por tanto, la asignación y uso de recursos.

Todos estos elementos generan una complejidad considerable que debe gestionarse adecuadamente para cumplir con las expectativas que el centro crea en su entorno, es decir, para dar respuesta a las necesidades educativas que el IES N° 1 Universidad Laboral debe cubrir como servicio público de calidad.





2. Gestión económica

2.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual

1. Marco legal

La referencia legal básica para la elaboración del presupuesto anual es la 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. En dicha orden se establece:

- ⤴ El procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto:

Corresponde al Secretario o Secretaria la elaboración del presupuesto utilizando como base los recursos económicos consolidados recibidos por el centro en los cursos académicos anteriores. **Corresponde al Consejo Escolar su aprobación.**

- ⤴ La estructura del presupuesto.

2. Principios generales para su elaboración.

Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- ⤴ **Utilidad** para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
- ⤴ **Equilibrio** entre ingresos y gastos.
- ⤴ **Eficiencia** en la gestión de recursos que son públicos.
- ⤴ **Transparencia** para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- ⤴ **Atender a necesidades reales.** El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso. Así pues, las asignaciones de gasto se establecerán tras conocer las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica en sus memorias finales de cara al curso siguiente. A lo largo del curso se incrementarán las partidas asignadas a los departamentos en función de las necesidades y las disponibilidades.
- ⤴ **Estructura Ingresos-Gastos. Criterios de asignación.**
- ⤴ **Ajuste del presupuesto cuando se conozca la cantidad exacta concedida por la Consejería.** Este ajuste se llevará al primer Consejo Escolar que se convoque, para su aprobación, una vez recibida la comunicación de la cantidad exacta concedida para gastos de funcionamiento ordinario del centro y dependiendo de las





unidades y enseñanzas autorizadas, al realizar el presupuesto con la cantidad consolidada en ejercicios anteriores.

La capacidad de gestión del presupuesto por parte del centro se centra más, lógicamente, en los gastos que en los ingresos. Los ingresos sobre los que el centro puede intervenir son los ingresos derivados de recursos propios o las aportaciones de otras personas o entidades. En ambos casos se trata de ingresos escasos que no pueden sobrepasar el carácter de complementarios.

➤ **Ingresos:**

a) **Propios.**

Los ingresos propios del IES Nº 1 Universidad Laboral son muy escasos. Su cuantía se estimará sobre la base de los ingresos que por este capítulo se obtuvieron en el curso anterior. Dichos ingresos proceden en la actualidad de las siguientes fuentes:

- ✓ Servicios de restauración que se ofrece de manera esporádica del departamento de hostelería.
- ✓ Venta de artículos y productos de los grupos de F.P.Básica.
- ✓ Servicio de reprografía (cuota voluntaria en algunas enseñanzas).
- ✓ Concesión de cafetería.
- ✓ Máquinas expendedoras de refrescos y café.

Se trata de ingresos de muy escasa relevancia (Salvo el restaurante). Son básicamente ingresos complementarios que tienen por fin, no tanto hacer caja, como reducir los costes derivados del uso de las instalaciones, o contribuir al sostenimiento de ciertos servicios prestados por el instituto y demandados por el alumnado para el desarrollo de sus estudios.

b) Procedentes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía

Como es lógico, constituyen el grueso de los ingresos. Por ley se dividen entre las partidas destinadas a:

- ✓ Gastos de funcionamiento ordinario.
- ✓ Gastos de inversión.

No pueden utilizarse fondos destinados a un fin para cubrir otro.

c) Procedentes de otras personas o entidades.

Se consideran en este apartado los siguientes capítulos:

- ✓ Aportaciones de la AMPA
- ✓ Aportaciones del alumnado para la realización de actividades extraescolares
- ✓ Aportaciones de empresas (en equipos).





En todos los casos se trata de ingresos escasos y con un carácter complementario. Normalmente no debe hablarse de ingresos *sensu strictu* debido a que el centro sólo les transfiere el coste de determinados servicios.

Gastos:

A continuación se establecen los capítulos del gasto tal como establece la normativa y consideraciones acerca de cómo han de ser gestionados (objetivos, financiación y criterios de asignación, y sistemas de participación, control y seguimiento). Por ley los gastos se dividen en los siguientes apartados:

a) Bienes corrientes y servicios

Su finalidad es garantizar el normal funcionamiento de las actividades educativas del centro.

Se financian casi enteramente con los ingresos de la CEJA destinados a gastos de funcionamiento. Sólo cabe incluir las aportaciones del alumnado al pago del transporte de algunas actividades extraescolares.

Es responsabilidad del Secretario o Secretaria asignar las partidas de gasto en función de las necesidades que van surgiendo, algunas imposibles de prever (¿Cómo prever, por ejemplo, que un tubo fluorescente se funda, una puerta se rompa o aparezcan goteras?). Rendirá cuentas ante el Consejo Escolar.

Este capítulo constituye de largo el más cuantioso e incluye:

- ✓ Gastos de reparación y conservación. Son muy elevados y debemos reducirlos, aunque parece poco probable, dada la antigüedad del centro. Ver más adelante el capítulo “*Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar*”.
- ✓ Adquisición de material no inventariable indispensable tanto para la realización de las tareas administrativas como fundamentalmente docentes. Este capítulo difícilmente admite un recorte que no afecte al buen funcionamiento del centro. Sí precisa en cambio reforzar la responsabilidad en el uso eficiente de dicho material.
- ✓ Suministros de agua, luz, etc. Una consideración similar a la anterior tiene este apartado indispensable en el funcionamiento normal del centro. No obstante, existe la posibilidad de reducir el consumo de energía mediante un proyecto específico que requeriría inversiones iniciales a tener en cuenta. Ver más adelante el capítulo “*Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente*”.
- ✓ Comunicaciones. Teléfono, Internet y correo ordinario. Su bajo coste real para el centro haría que reducirlos tuviera muy escasa incidencia en los presupuestos. Por tanto, no se prevé ninguna actuación que vaya más allá del lógico control por parte del Secretario o Secretaria del centro.





- ✓ Transporte. Tanto para materiales como, fundamentalmente para la realización de actividades extraescolares. Habida cuenta que muchos de estos gastos son financiados por las aportaciones del alumnado, no constituye, como en el caso anterior, un capítulo que requiera más que control por parte del Secretario o Secretaria.

Como norma general se establece que el centro no financia las actividades extraescolares (ni desplazamientos, ni entradas). Dichas actividades serán, pues financiadas por el alumnado. Existirán excepciones a esta norma establecidas por el Consejo Escolar. Dichas excepciones estarán motivadas por:

- Causas económicas: la imposibilidad de afrontar el coste por parte del alumnado económicamente desfavorecido.
- Causas pedagógicas: cuando se trate de actividades derivadas del desarrollo de planes o proyectos del centro.
- Obligaciones institucionales: cuando por razones de reciprocidad se trate de responder a las obligaciones contraídas por el centro respecto a personas o entidades con las que se llevan a cabo planes, programas o proyectos. Por ejemplo, las actividades extraescolares realizadas con el alumnado extranjero en prácticas (FCT).

Respecto al **viaje de estudios**, el centro no contribuye a su financiación, salvo en gastos de manutención al profesorado.

- ✓ Alquiler de instalaciones. Ver su posibilidad futura.
- ✓ Gastos diversos.

b) Adquisiciones de material inventariable.

Su finalidad es proporcionar recursos materiales indispensables para el desarrollo de las tareas docentes o administrativas del centro en orden a alcanzar los objetivos del PE.

Se financian enteramente con los ingresos de la CEJA destinados a gastos de funcionamiento. La normativa establece una serie de condiciones en la adquisición de equipos y material inventariable: que su adquisición no deje sin cubrir las necesidades básicas del centro (bienes corrientes y servicios); que no suponga más del 10% de los fondos destinados a gastos de funcionamiento (esta condición no afecta a la adquisición de material bibliográfico); que su adquisición cuente con la aprobación del Consejo Escolar.

Se distinguen dos tipos. En cada caso los criterios de asignación, y los sistemas de participación, control y seguimiento son distintos:

- ✓ Para uso general del centro.

Es responsabilidad del Secretario o Secretaria asignar las partidas de gasto en función de las necesidades expresadas por los miembros de la comunidad educativa o derivadas de las diferentes unidades o servicios del centro.





- De carácter general para dotar de recursos que proporcionen una mejora en las condiciones generales de vida y trabajo durante el horario escolar. La comunidad educativa a través de sus órganos de representación (profesorado - ETCP y claustro-; alumnado, personal de administración y servicio; y padres-madres a través de sus representantes en el Consejo Escolar o la AMPA) podrá hacer peticiones por escrito entregándolas en Secretaría, preferentemente al principio del curso o en cualquier otro momento para ser aprobadas por el Consejo Escolar en cualquiera de sus sesiones.
- Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría para la correcta gestión y administración general del centro.
- Conserjería para atender a sus diversas tareas (control de accesos, vigilancia, reprografía, etc.).
 - ✓ Para Departamentos u otras unidades.

Reparto económico entre los departamentos didácticos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) Se asignarán 200 € por cada profesor que forme parte de cada departamento, esta cantidad podrá ser revisada acorde a la comunicación del presupuesto ordinario que realiza la Consejería de Educación.
En el Departamento de Orientación:
Cantidad asignada a la F.P. Básica y los PCPI: Cocina y Restauración, Agrojardinería y Composiciones florales y Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de.. en función de cantidad asignadas por la Consejería.
- b) Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.
- c) Dotación económica a la Biblioteca del centro a determinar según ejercicio económico.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las siguientes normas:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Los remanentes de cada departamento de sumarán a su asignación anual, siempre que sea posible.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras.

Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, podrán pedir al Secretario/a un





estadillo de sus cuentas.

4. Si se tratase de material inventariable y/o instalaciones, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

5. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a que gasto corresponde, y en que partida se ha de justificar.

7. Todos los gastos realizados deben justificarse documentalmente siempre y además se deberán cumplir los siguientes requisitos para su ejecución:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y el IVA.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales que debe cumplir:

Datos del Centro: I.E.S. nº1 Universidad Laboral, NIF: S-4111001-F
domicilio: Calle Julio Verne, 6. CP: 29190 Málaga.

Y datos del proveedor: Nombre, Dirección y NIF del proveedor.

Fecha y número de la factura. Concepto y/o cantidad de lo adquirido con el IVA.

La dotación para **Biblioteca** seguirá un procedimiento diferente al resto de los centro de gasto.

c) Inversiones

Dichas inversiones se financian enteramente con los fondos librados por la CEJA para tal fin. La normativa establece claramente dos cosas:

a) Los fondos destinados a inversiones no pueden ser utilizados para gastos de funcionamiento y viceversa.

b) Dichos fondos se utilizarán para “reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro” entendiéndose por tales los siguientes apartados:

- 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 anteriormente.

Los criterios generales para la realización de dichas inversiones serán:

- o La adecuación a la asignación otorgada por la CEJA para tal fin.
- o La utilidad y urgencia de la intervención.
- o Las necesidades expresadas en el Consejo Escolar.

Indemnizaciones por razón del servicio.

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio, y la instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la secretaría general técnica de la consejería de educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la junta de Andalucía.

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

Distribución de las partidas para los tutores y tutoras para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo de los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán a los diferentes Departamentos de Ciclos Formativos y Formación Profesional Básica, realizándose el reparto entre los tutores y las tutoras en base al kilometraje desde el Centro hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas.

La distribución de los recursos económicos destinados al seguimiento del alumnado que cursa la FCT, que debe de posibilitar que se realicen al menos tres visitas a cada alumno o alumna, se hará atendiendo a los siguientes criterios:

- Entre un 5% y hasta un máximo de un 15% del importe total concedido para este apartado lo detraerá el centro en concepto de gastos gestión (comunicaciones, electricidad, fotocopias, etc.).
- En las dietas por desplazamiento para el profesorado que realiza el seguimiento del alumnado distinguiremos:





1.1) Desplazamiento fuera del municipio. Si se hace con vehículo propio se abonará a razón de 0.19 €/Km; y se realiza mediante el uso del transporte público, se abonará la tarifa ordinaria de dicho transporte.

Los gastos de peaje y aparcamiento deben justificarse mediante ticket o documento acreditativo, pues en caso contrario no se considerarán.

En visitas con un recorrido superior a 60 Km (ida y vuelta), se abonará media dieta (cantidad estipulada a media dieta sin pernoctación, de 20€).

1.2) Si el desplazamiento se realiza fuera de la provincia, la dieta por desplazamiento será completa (la correspondiente a gastos de manutención sin pernoctación, 26,67 €).

2) Desplazamiento dentro del municipio. Con vehículo propio, se aplicará el criterio de 0.19 €/ Km o la tarifa del transporte público, si se hace uso de él.

Los gastos de aparcamiento deben justificarse igualmente. Y en ningún caso, se contemplan los gastos de manutención.

- El/la jefe/a de Departamento entregará al Secretario/a del Centro la propuesta acordada y aprobada por el Departamento, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes, verificando que la información sea correcta.

2.2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

Los ingresos obtenidos por el centro al margen de los proporcionados por la CEJA ya han sido mencionados anteriormente al tratar el apartado relativo a la elaboración de los presupuestos. Son los siguientes:

- ➔ Procedentes de recursos propios derivados de la prestación de servicios:
 - Servicio de fotocopias para el alumnado:
 - Su finalidad es contribuir al coste de la prestación del servicio.
 - El importe anual, según qué tipo de enseñanza será establecido por el Consejo Escolar.
 - Alquiler de instalaciones deportivas:
 - Su finalidad es contribuir al coste de uso de las instalaciones (luz, agua, limpieza...).
 - La cuantía de la aportación será establecida por el Consejo Escolar. Dicha cuantía dependerá de: el tiempo de uso; el tipo de entidad (pública o privada); las aportaciones de su uso para la comunidad educativa del centro.





- Su pago se efectuará mensualmente si es una actividad continua, o mediante pago único al inicio de la actividad si es sólo temporal. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta del Instituto.
- La aprobación para el uso de las instalaciones corresponderá al Consejo Escolar previa presentación de solicitud por parte de los organizadores de las actividades. Para todas las cuestiones relativas a los procedimientos de solicitud, aprobación y normas de uso, deben de seguir lo indicado en el ROF.
- Servicio de restaurante del departamento de Hostelería y de los PCPI, de manera ocasional:
 - Su finalidad es contribuir al coste de la prestación del servicio.
 - Obtención de recursos para financiar los viajes de estudios.
- ➔ Procedentes de otras entidades
 - Aportaciones de la AMPA:
 - Su finalidad será contribuir al coste de actividades en beneficio de las actividades formativas del alumnado, especialmente de carácter complementario y extraescolar.
 - Las aportaciones económicas las fija la AMPA según sus fines e intereses. Pueden consistir en el libramiento de fondos a ingresar en la cuenta bancaria del centro, o en la asunción de determinados gastos. Para ello, tras el acuerdo entre las partes, el centro les transferirá las facturas de las actividades que la AMPA esté dispuesta a financiar.
 - Aportaciones del alumnado:
 - Para la realización de actividades extraescolares. No se trata de hacer caja sino de gestionar la realización de dichas actividades aplicando el principio general establecido anteriormente de que el centro por norma general no financia dichas actividades salvo en las excepciones citadas.
 - Para reparación de daños causados en los recursos materiales y el equipamiento del centro tal como establece el ROF. En ambos casos la finalidad no es hacer caja sino sufragar los costes de las actividades o de los desperfectos producidos.
 - Aportaciones de empresas y entidades.
 - De nuestras relaciones con distintas empresas y entidades del entorno surgen ofrecimientos de material usado, que por renovaciones nos suelen ofrecer.
 - En justa correspondencia, solemos ceder gratuitamente nuestras instalaciones a distintas entidades públicas u asociaciones que, sin ánimo de lucro las soliciten.





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

3.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.

Conviene hacer algunas **consideraciones previas** al abordar este punto del PG. A saber:

- ▲ Tratándose de un centro educativo todas las actuaciones, sean del tipo que sean, educan. Especialmente relevante en este sentido es la intervención para la conservación del edificio y los medios materiales del centro. Y esto en mayor medida si cabe, puesto que se trata de un centro público que usa recursos públicos. Con frecuencia predomina la actitud de que los bienes públicos no son de nadie, cuando son de cada uno de nosotros y de los que vendrán después de nosotros.
- ▲ Es por ello que **este apartado también queda reflejado en el ROF** al tratar sobre el correcto uso de instalaciones y equipamientos, por tanto el ROF también es referente normativo.
- ▲ Por otra parte, el centro está formado por un conjunto de espacios de los que cerca de mil ochocientas personas diariamente, durante diez meses (por lo que al alumnado se refiere) hacen uso. Son normales el desgaste y los desperfectos. Pero, por ello mismo, es preciso responsabilizar a todos los usuarios de las instalaciones y medios materiales en el buen uso y el cuidado.
- ▲ Además, el centro por las tardes tiene las puertas abiertas para que el alumnado pueda acudir al Programa de Acompañamiento, a las Actividades extraescolares o simplemente a estudiar a la Biblioteca.
- ▲ Además, los recursos del centro son limitados. Un aumento de los costes de conservación conlleva reducciones en otros apartados de gasto que podrían servir mejor a los fines del PE.

Hechas estas consideraciones previas las medidas de conservación del edificio y los materiales del centro se asientan sobre **dos pilares**. A saber:

1. La vigilancia
2. La educación (premiando las actitudes positivas y castigando las negativas).

A continuación se desarrollan sucintamente cómo llevar a cabo ambas en los espacios y recursos didácticos y en las instalaciones del centro.

1. Espacios y recursos didácticos.

- ◆ Sistemas de vigilancia general





- ▲ Contratación de una auxiliar de vigilancia, siempre que sea posible.
- ▲ Videovigilancia.
- ▲ Control de entrada. En coordinación con la Residencia Andalucía, en función de las horas asignadas de vigilancia por la Delegación Provincial.
- ▲ Un o una ordenanza en cada uno de los Pabellones del Centro. Especial atención a las aulas con Pizarras Digitales.

El centro dispone de un sistema de cámaras de video interior como sistema de protección de edificios y equipamientos, y también de las personas.

Las cámaras están instaladas para controlar el edificio principal y los pasillos de los distintos pabellones. Su utilidad se ha manifestado ya sobradamente por, en primer lugar, el efecto disuasorio sobre las conductas inadecuadas y por permitir, en segundo lugar, determinar responsables cuando aquellos actos se han producido.

La vigilancia por cámaras de vídeo es responsabilidad del Equipo Directivo. Los Conserjes también son responsables (en menor medida).

La auxiliar de vigilancia realiza una excelente labor en los exteriores y patios del centro, evitando conductas inadecuadas por parte del alumnado y la entrada de individuos ajenos al centro.

Esta labor se ve reforzada y en ocasiones sustituida por el vigilante con destino en el centro.

- ▲ Sistema de alarma antirrobo.

El centro tiene contratada con una empresa de seguridad un sistema de alarmas para evitar robos cuando se encuentra cerrado. Con servicio que acuda para cualquier eventualidad.

Cubre la mayoría los espacios interiores del centro y en un futuro se pretende la totalidad. Es responsabilidad del Equipo Directivo la contratación y el seguimiento de dicho sistema.

◆ Mantenimiento y conservación de espacios y recursos.

Se entienden por tales todas las aulas, talleres, laboratorios y salas comunes (salón de actos, biblioteca, etc.).

- ▲ Normas de uso:
 - Las normas de uso de dichos espacios con los recursos que en ellos se encuentran se recogen en el ROF.
- ▲ Vigilancia:
 - La vigilancia para garantizar el buen uso corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa, desde el Equipo Directivo, los docentes, el personal de administración y servicios, hasta el propio alumnado. Cada uno en el ámbito de sus competencias y responsabilidad. El ROF es el referente normativo relativo a este punto.





- El Secretario o Secretaria del instituto atribuirá como función específica de los Conserjes y Ordenanzas en el cambio de clases la vigilancia de los pasillos junto a los profesores de guardia.
 - Se hará especial hincapié en el cuidado de los recursos para el desarrollo del Proyecto Escuela 2.0: ordenador, vídeo proyector y pizarra digital. El responsable de su uso será el profesor, que imparte clase en las aulas dotadas con tales materiales que se encargará también de cerrar bien el aula (ambas puertas) al salir de ella en espera de la llegada del siguiente profesor. Todo lo anterior en coordinación con la colaboración de los distintos ordenanzas de los pabellones.
- ▲ Medidas educativas:
- Las normas de uso de los espacios y recursos serán bien conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa: se informará a los padres al principio del curso a través de documentación remitida por el instituto y a través de información proporcionada por los tutores personalmente; existirá una copia de dichas normas en cada aula y lugar de uso común.
 - Al principio de cada curso los tutores realizarán actividades tendentes a reflexionar sobre el respeto a las normas generales del centro y, por tanto, a las que se refieren al respeto de los bienes de todos y a los buenos hábitos de uso e higiene.
 - Los comportamientos inadecuados comportarán en ciertos casos determinados en aplicación del ROF la realización de tareas de limpieza y reparación del daño.
 - Los desperfectos ocasionados en los recursos del centro pueden conllevar también en aplicación del ROF el pago de sus costes de reparación.
- ▲ Casos especiales:
- **Mantenimiento del equipamiento informático del alumnado de 1º y 2º de ESO proporcionado por la Junta de Andalucía.**

Se llevará a cabo por un profesor del grupo de coordinación del Proyecto TIC Escuela 2.0 y se actuará según el caso, bien garantía de los equipos, bien servicio técnico externo al centro.

- **Mantenimiento y conservación de los libros de texto del programa de gratuidad.**

En aplicación de la normativa relativa a la gratuidad de los libros de texto del **alumnado que cursa enseñanzas obligatorias** en centros públicos (Orden de 27 de abril de 2005 de la Consejería de Educación) los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa “y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos”.





El procedimiento para el reparto y control de los libros de texto **puede ser** el que sigue:

- * Cada año al iniciarse el curso los **tutores y las tutoras de ESO**:
 - ▲ Recibirán de Secretaría las listas de su grupo por materias para registrar la entrega de libros.
 - ▲ Entregarán las listas a los **profesores de área** de su grupo.
 - ▲ Recogerán todas las listas una vez que estén cumplimentadas y las entregarán en Secretaría.
 - ▲ Tratará con sus alumnos de la necesidad de respeto y cuidado de los materiales entregados para mantenerlos en las mejores condiciones posibles para el curso siguiente.
- * Los **profesores de área** de cada grupo:
 - ▲ Repartirán los libros entre sus alumnos.
 - ▲ Registrarán dicha entrega en la lista entregada por los tutores.
 - ▲ Verificarán que el alumnado que recibe el libro rellena debidamente el sello de control impreso en él con *nombre y apellidos, curso y estado* tal como se le entrega.
 - ▲ Devolverán la lista al tutor o tutora cuando esté cumplimentada.
 - ▲ Exigirán al alumnado que cuide el material entregado.
- * **Secretaría**:
 - ▲ Entregará las listas por grupo y área a los tutores y tutoras
 - ▲ Recogerá las listas ya cumplimentadas y las custodiará.
 - ▲ Custodiará los libros en un espacio accesible destinado a tal fin. Todo ello coordinado por la Vicedirección.

Al finalizar el curso el procedimiento para la recogida de los libros usados será el mismo que el del reparto al principio del curso.

En caso de pérdida o deterioro grave del libro que imposibilite su uso durante el curso, como norma general el centro no proporcionará otro libro, sino que será el alumno o alumna quien corra con el gasto correspondiente.

Como establece la normativa, “todos los libros serán renovados cada cuatro años, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible”.

➤ **Salón de Actos y Sala Flash.**

El mantenimiento y conservación del Salón de Actos seguirá los mismos principios que cualquier aula, taller o laboratorio. La responsabilidad del uso de ese espacio y sus recursos recaerá en el profesorado que haga uso de ellos. Existirá una hoja de inscripción de uso por semanas en la carpeta en Jefatura de estudios de Guardia.

Cualquier incidencia respecto al estado de conservación de los recursos se comunicará al Secretario o Secretaria.

- **Biblioteca.** Se aplicará las normas básicas aprobadas cursos anteriores.

2. Instalaciones.





Se entiende por tales:

- La instalación eléctrica
- Los sistemas de iluminación
- Los sistemas de vídeo vigilancia
- El ascensor
- La instalación de redes informáticas
- La instalación para el suministro de agua (tratamiento por empresa externa).
- La instalación para el suministro de agua de pozo (riegos).
- Los sistemas de refrigeración y calefacción (aire acondicionado y ventiladores).

Todos estos elementos indispensables en mayor o menor medida suponen un coste elevado de mantenimiento y conservación por cuanto obligan a **revisiones periódicas** por parte de empresas especializadas. Es responsabilidad del Secretario o Secretaria su mantenimiento y conservación.

El centro dispone de un grupo de **operarios de mantenimiento** de plantilla. Dichos operarios realizan las siguientes tareas:

- ▲ Tareas de construcción y sustitución de nuevas instalaciones y equipamientos.
- ▲ Realización de tareas de reparación de desperfectos.

Es el Director o Directora junto al Secretario o Secretaria del centro quien fija dichas tareas, no obstante, para agilizar las posibles reparaciones, el profesorado puede comunicar las incidencias al Secretario o Secretaria por escrito.

3.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar

1. Principios generales.

Se establecen como principios generales para el mantenimiento, la renovación o la adquisición de instalaciones y equipo escolar, los siguientes:

- ▲ Adecuar las intervenciones a las normas y límites establecidos por la ley en lo referente a los gastos de inversión, en primer lugar, y a los gastos de adquisiciones de material inventariable, en segundo lugar.
- ▲ Priorizar las intervenciones que tengan por fin mantener o mejorar los elementos fundamentales para el normal funcionamiento de las actividades del centro.
- ▲ Mejorar la seguridad en primer lugar, y el confort en segundo lugar.
- ▲ Mantener el equipo ya existente para el desempeño de las actividades docentes.
- ▲ Ampliar el equipamiento del centro con incorporaciones que sirvan para alcanzar los objetivos del PE y mejoren la calidad y los rendimientos escolares.





- ✦ En relación con lo anterior, se hace expresa mención de aquellos elementos que favorezcan el uso de las nuevas tecnologías y, en general, de la innovación educativa.

2. Procedimiento de renovación.

El procedimiento para la renovación del material del centro **seguirá lo establecido anteriormente respecto a la asignación de partidas de gasto para la adquisición de material inventariable.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede realizar propuestas justificadas de renovación o adquisición de equipos y recursos para el centro o los departamentos de coordinación didáctica, a través de las peticiones realizadas en las **memorias finales de curso.**

La aprobación de las propuestas estará sujeta a los principios generales anteriormente expuestos.

Las decisiones sobre dicha adquisición corresponderán:

- ✦ Al Secretario o Secretaria del centro para aquellos equipos o recursos indispensables para el normal funcionamiento de las actividades del centro y cuya financiación está contemplada en los presupuestos anuales.
- ✦ En caso de que se trate de adquirir equipos o recursos no contemplados en los presupuestos anuales, el Secretario o Secretaria trasladará las peticiones al Equipo Directivo que juzgará si se trasladan las propuestas a la aprobación de la Comisión Económica del Consejo Escolar o no.

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

La 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, regula los registros de inventarios anuales:

- ✦ 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 no fungible, copadoras,





material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

- ▲ El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- ▲ 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 unidad así lo aconsejen.
- ▲ Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Cada jefe/a de departamento deberá entregar las altas y bajas (sólo altas y bajas) del curso anterior siguiendo el modelo entregado por el Secretario basado en los anexos de la orden anteriormente citada.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

Uso de una aplicación informática común:





Se adquirirá una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.

De esta forma cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.

Que haya un único registro de libros en todo el Centro.

Cuando se decida la aplicación a usar, se establecerá el procedimiento para realizar el inventario actual a dicho formato.

Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.

Dado, que se ha creado un nuevo módulo de Séneca destinado a registrar el inventario del centro, se irá procediendo a realizar dicho registro. Comenzaremos por el material inventariable de dotación y continuaremos por las sucesivas adquisiciones .

5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente

Este apartado constituye sólo un avance abierto de propuestas que quedan por definir en función de futuras aportaciones de los distintos miembros y sectores de la comunidad educativa.

El ROF es en este apartado un referente normativo tanto para el uso de los espacios y equipos.

1. Objetivos.

- A) **Reducir el consumo de materiales y energía** sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.
- B) **Reutilizar** en la medida de lo posible (manteniendo y conservando los recursos y equipos disponibles) como medida de ahorro sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.
- C) **Reducir los residuos generados** y mantener más limpio el centro.
- D) **Recoger selectivamente los residuos para su reciclaje.**
- E) **Lograr la mayor participación posible de toda la comunidad educativa** en la adopción de medidas tendentes a la gestión ambientalmente más eficiente del centro.
- F) **Educar** al alumnado en hábitos saludables y medioambientalmente sostenibles.





2. Medidas. (entre paréntesis y cursiva los objetivos con los que se relaciona)

- ✓ Sustituir en la medida de lo posible la utilización de papel, fotocopias, etc. mediante el recurso a las TIC.
- ✓ Controlar el consumo de fotocopias por los Departamentos (trimestralmente) y fijar topes en base a los consumos para compensar los excesos.
- ✓ Establecer medidas eficaces para la reducción del consumo de energía apagando luces, equipos, etc. cuando dejen de usarse.
- ✓ Dotar al centro de instalaciones o equipamiento que apague automáticamente los sistemas de iluminación o los equipos cuando dejen de usarse. Para ello se requeriría: un estudio del coste y amortización de la inversión inicial, y la aprobación por el Consejo Escolar. . Actualmente se encuentran instalados varios sistemas automáticos que interrumpen/conectan distintos sistemas por tramos horarios.
- ✓ Sustituir paulatinamente los equipos de iluminación actuales por los nuevos de bajo consumo.
- ✓ Promover el buen uso de los espacios y los equipamientos con objeto de reducir el coste económico y ecológico) de mantenimiento.
- ✓ Implicar al alumnado, mediante campañas o cualquier otro sistema a definir, en la tarea de mantener limpio el entorno del instituto (patios, pasillos, aulas, jardines, etc.

Podría estudiarse la posibilidad de establecer turnos (por ejemplo, utilizando algunas horas de tutoría) en la limpieza del centro por grupos, con objeto de que ello contribuya a la sensibilización del alumnado respecto a la limpieza. Además, se puede:

- ✓ Ampliar y mantener el número de papeleras en todos los espacios comunes y promover su adecuada utilización.
- ✓ Dotar al centro del equipamiento necesario para la recogida selectiva de residuos para su reciclaje en los contenedores correspondientes de fuera del centro y promover su adecuado uso.

Podría estudiarse la posibilidad de crear equipos voluntarios para este fin que tuvieran algún tipo de premio o reconocimiento por parte del centro.

- ✓ Ahorrar energía utilizando en los pares de luces (tubos fluorescentes) sólo una de ellas salvo que existan exigencias derivadas de las tareas educativas.
- ✓ Reemplazar progresivamente los sistemas de iluminación convencionales por otros de bajo consumo.
- ✓ Procurar que la adquisición de equipos por parte del centro incluya, entre los criterios de elección, la reducción del consumo de materiales y energía.
- ✓ Realización de un concurso de ideas para lograr los objetivos definidos arriba que incluya junto a las propuestas, el procedimiento y los responsables.

Y, en fin, cuantas medidas no recogidas aquí puedan establecerse a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa y sean aprobadas por los órganos competentes.





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

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 (BOJA 17-09-2010).

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 inasistencia al menos por 30 días.

Al inicio de cada curso el Centro tendrá un presupuesto en jornadas, asignado por la Consejería, para sustituciones, que vendrá reflejado en el programa Séneca.

Los criterios que se establecen para decidir una sustitución son los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 15 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. En las bajas de periodo superior a 30 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.
- Una vez que el/la profesor/a 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.

Criterios para las sustituciones de corta duración del profesorado

- a) La Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores y profesoras ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora siguiendo el orden acordado por cada equipo de guardia, según cuadrante que elaboran para ello. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios, en colaboración con los ordenanzas de los distintos pabellones. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores o en lugar localizable ante posibles imprevistos.





- 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 de guardia. 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.
- d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en la biblioteca. 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.
- e) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

