

2017 / 18



Proyecto de Gestión

M^a Mercedes Martín Ruiz
APROBADO EL 13 DE NOVIEMBRE DE 2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ELEMENTOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN	3
SITUACIÓN DE PARTIDA	3
Descripción de las enseñanzas impartidas en el centro	3
Espacios para desarrollar dichas enseñanzas.	3
Proyectos educativos desarrollados y planes y programas estratégicos	4
Justificación de la necesidad del mantenimiento y mejora de las instalaciones para solicitar una dotación económica suficiente (similar a la recibida en los últimos años)	5
Principales necesidades que demanda el proyecto de gestión	5
Recursos humanos y organización general de los mismos	6
A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.	6
A.1. Criterios para la elaboración de los presupuestos	6
A.2. Criterios para la distribución de los gastos	7
A.3. Gestión económica de los departamentos	7
B. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	8
B.1. Organización de los espacios	8
Salón de Actos	8
Biblioteca	8
AULAS GENÉRICAS	9
Aula de Exámenes.	9
Aulas específicas y laboratorios	9
Aulas de desdoubles	9
Aulas TIC	10
Medios Audiovisuales Fijos y Móviles	10
Organización de los espacios en el horario de tarde	10
B.2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	10
B.3. Mantenimiento de las Instalaciones	11
B.4. Mantenimiento y uso de determinados espacios y servicios	12
Mantenimiento de Redes Informáticas	12
Uso del Teléfono	12
Uso del Servicio de Copistería	13
Uso de impresoras de Sala del Profesorado	13
Grabaciones de las cámaras de seguridad	13
Aulas de informática	14
Aulas con pizarra digital	14
Espacios formativos de los ciclos de Formación Profesional Específica	14
La pista deportiva y el Gimnasio	15
Laboratorios	15

C. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	15
Otros ingresos	15
Fijación de precios	16
Utilización del Centro fuera del horario lectivo	16
D. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	17
Protocolo para el inventario de cualquier material inventariable:	17
E. 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.	18
Objetivos	18
Medidas para conseguir los objetivos	18
F. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.	19
Protocolo de realización de Anexos XIII y XII.	19
Protocolo para solicitar la compra de material inventariable por parte de los Departamentos.	20
Protocolo para la compra de material fungible o NO inventariable.	20
Características de los justificantes de pago.	20
Protocolo para el pago de los justificantes de compra de material.	20
Control de gastos en fotocopias y papel de los diversos departamentos.	21
Control de gastos de luz y teléfono de los departamentos de los ciclos formativos.	21
Protocolo de contratación de obras, servicios y suministros.	22
Protocolo para el pago de las ayudas al alumnado por la FCT.	22
Protocolo para el pago de dietas con motivo de la FCT.	22
Protocolo de gestión del pago de las actividades extraescolares y dietas de profesores	23
Protocolo para el uso de los mandos de la puerta del aparcamiento.	23
Protocolo para la entrega de llaves del centro	24
Programa de Gratuidad de los libros de texto.	24
G. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	25
Aprobación del Proyecto de gestión	25
H. RESUMEN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	26

INTRODUCCIÓN

ELEMENTOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- B. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- C. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- D. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- E. 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.
- F. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- G. Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado.

SITUACIÓN DE PARTIDA

DESCRIPCIÓN DE LAS ENSEÑANZAS IMPARTIDAS EN EL CENTRO

En el centro se imparten las siguientes enseñanzas.

- ✓ ESO
- ✓ Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales
- ✓ Bachillerato de Ciencias
- ✓ BachiBac
- ✓ F.P. Básica de Alojamiento y Lavandería
- ✓ Ciclos Formativos:
 - Familia Profesional de Informática:
 - Sistemas Microinformáticos y Redes. Grado Medio
 - Administración de Sistemas Informáticos y Redes. Grado Superior
 - Familia Profesional de Hostelería y Turismo:
 - Gestión de Alojamientos Turísticos. Grado Superior
 - Guía, Información y Asistencia Turística. Grado Superior
- ✓ ESPA
- ✓ Bachillerato de adultos en las modalidades de Humanidades y Sociales y Ciencias.

ESPACIOS PARA DESARROLLAR DICHAS ENSEÑANZAS.

AULA ORDINARIAS

Todas las aulas uso didáctico están dotadas con Ordenador, proyector y altavoces o Pizarras Digitales (7).

En las mesas de profesor estarán el mando a distancia correspondiente y/o los demás accesorios/llaves necesarios para su utilización.

Igualmente habrá llaves, mando a distancia, rotulador específico, en las dos conserjerías para que cualquier profesor pueda utilizarlas y posteriormente deben ser devueltas de nuevo allí.

Existen 2 aulas específicas para la **Compensación Educativa**, una para el ámbito lingüístico y social (A1-1) y otra para el ámbito científico y matemático (A2-8)

Igualmente existe un aula específica para los alumnos de **PMAR** de 2º de ESO (A2-2) y otra para los alumnos de **PMAR** de 3º de ESO (A1-6).

Los ciclos formativos tienen aulas específicas para cada uno de los grupos. La FP Básica cuenta con 3 aulas, una de ellas es un aula ordinaria para impartir clases teóricas y las otras dos son talleres donde se encuentra todo el material e instalaciones para la realización de los módulos prácticos.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, se aplicará el protocolo especificado en el apartado "[Organización de Espacios](#)".

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

Existen además las siguientes aulas específicas:

- Aulas de usos múltiples (B0-1)
- Biblioteca
- Aulas TIC (A0-1, B2-10 y B2-11)
- Aula de Música (A3-4)
- Aula de Plástica (A0-5)
- Aula de Tecnología (B2-5)
- Laboratorios de Física y Química (A1-4, A1-5, B1-5 y B1-5b)
- Laboratorios de Biología y Geología (A2-6, A2-7 y B1-6)
- 2 Gimnasios

PROYECTOS EDUCATIVOS DESARROLLADOS Y PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Dentro de la Enseñanza Obligatoria contamos con los siguientes programas:

- Programa de Mejora del aprendizaje y rendimiento (PMAR) en 2º y 3º ESO
- Programa de Apoyo a los alumnos con NEE

Los planes, programas y proyectos considerados estratégicos en los que estamos involucrados son:

- | | |
|--|-------------------------------|
| ▪ Forma joven en el ámbito educativo | DESDE 01/09/2016 - 31/08/2017 |
| ▪ Proyecto Lingüístico de centro | DESDE 01/09/2016 - 31/08/2019 |
| ▪ Vivir y Sentir el Patrimonio | DESDE 01/09/2016 - 31/08/2017 |
| ▪ Erasmus+ - I Deserve As A Student: | |
| ○ Building New Educational Environments | |
| ○ In A Sustainable World | DESDE 01/09/2016 - 31/08/2018 |
| ▪ Escuela TIC 2.0 | (Permanente) |
| ▪ Plan de Salud Laboral y P.R.L. | (Permanente) |
| ▪ Escuelas Deportivas | (Permanente) |
| ▪ Programa de centro bilingüe – Francés | (Permanente) |
| ▪ Planes de compensación educativa | DESDE 01/09/2011 - 31/08/2018 |
| ▪ Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz" | DESDE 01/09/2017 - 31/08/2018 |
| ▪ Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación | (Permanente) |
| ▪ Aldea Modalidad A 'Red Andaluza de Ecoescuelas' | (Permanente) |
| ▪ Convivencia Escolar | DESDE 01/09/2017 - 31/08/2018 |
| ▪ Proyecto Lingüístico de centro | DESDE 01/09/2017 - 31/08/2018 |
| ▪ | |
| Otros planes, programas y proyectos: | |
| ▪ INNICIA | DESDE 01/09/2017 - 31/08/2018 |
| ▪ AulaDcine | DESDE 01/09/2017 - 31/08/2018 |
| ▪ Forma joven en el ámbito educativo | DESDE 01/09/2017 - 31/08/2018 |
| ▪ Vivir y Sentir el Patrimonio | DESDE 01/09/2017 - 31/08/2018 |
| ▪ Programa Máster de Secundaria | DESDE 01/09/2017 - 31/08/2018 |
| ▪ Erasmus+(FP) - Proyecto de Movilidad | DESDE 01/09/2016 - 31/01/2018 |
| ▪ Erasmus+(FP) Grado superior | |
| ▪ Erasmus+(FP) - Proyecto de Movilidad | DESDE 01/09/2017 - 30/09/2018 |
| ▪ Erasmus+(FP) Grado superior | |

- Erasmus+ - I Deserve As A Student:
 - Building New Educational Environments
 - In A Sustainable World
- DESDE 01/09/2016 - 31/08/2018

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LAS INSTALACIONES PARA SOLICITAR UNA DOTACIÓN ECONÓMICA SUFICIENTE (SIMILAR A LA RECIBIDA EN LOS ÚLTIMOS AÑOS)

El I.E.S. Cánovas del Castillo tiene una antigüedad de más de 45 años y está muy deteriorado sobre todo a nivel de fontanería e instalación eléctrica, por ello se necesita una dotación, al menos igual (con el incremento correspondiente) a la de años anteriores para poder afrontar las continuas averías que van surgiendo.

Aunque se están haciendo muchas reparaciones, continuamente surgen nuevas averías que hay que ir reparando.

Como se han dotado todas las aulas de ordenador, proyecto y altavoces junto con las aulas con PDI, es necesaria la contratación de personal especializado para el mantenimiento de todos estos equipos informáticos ya que el coordinador TIC no puede asumir todo el mantenimiento que generan.

El Centro tiene también Educación de Adultos que se imparte por la tarde. El centro está abierto desde la 8 de la mañana hasta las 22.30h casi de forma ininterrumpida lo cual aumenta considerablemente los gastos de funcionamiento.

Aunque la Delegación Provincial ha hecho algunos arreglos en las cornisas del Centro que indudablemente eran necesarias, seguimos teniendo muchas necesidades en cuanto a infraestructuras.

Continuamente surgen problemas de **fontanería**, las instalaciones son muy antiguas y siempre hay algún escape de agua debido a roturas en la grifería y/o en las tuberías. Habría que hacer un saneamiento de las mismas.

Por otro lado, es imprescindible una revisión y modernización de toda la **instalación eléctrica** del centro. Dichas instalaciones tienen más de 40 años y no soportan las necesidades energéticas actuales.

Estos dos graves problemas hacen necesario que se destinara una partida para Inversiones con las que poder acometer dichas reparaciones que no podemos afrontar con los gastos ordinarios de funcionamiento.

En cuanto a FB Básica, se puso en funcionamiento hace 3 años sin ningún tipo de dotación por lo que ha habido que ir haciendo uso del dinero de departamento para ir adquiriendo maquinarias y electrodomésticos que tendría que haber llegado con la dotación aunque no son “profesionales” como recoge la normativa que lo regula.

Igualmente, si llegara esa dotación, ésta necesita una instalación de fontanería y eléctrica específica que el centro tendría que acometer con la dotación para gastos ordinarios cuando sería necesario que llegará otra partida específica para Inversiones.

Por otra parte el Salón de Actos del centro no cuenta con el mobiliario adecuado. Necesita sillas suficientes para poder acoger, adecuadamente, al mayor número posible de alumnos. Igualmente sería muy importante poder dotarlo de aire acondicionado.

La biblioteca necesitaría arreglar el suelo para ponerlo igual en toda la dependencia y una renovación de estanterías.

En cuanto a las dependencias de Secretaría sería conveniente renovar el mobiliario de la misma. Las mesas y sillas del personal están muy deterioradas. Además, parte del mobiliario de archivo de expedientes es antiquísimo y necesitaría una renovación inmediata. Toda la documentación en ellos archivadas sería conveniente que estuviera cerrada con llave para garantizar su confidencialidad, lo que hoy día es imposible con el mobiliario existente.

PRINCIPALES NECESIDADES QUE DEMANDA EL PROYECTO DE GESTIÓN

- ✓ Dotación suficiente de recursos humanos.
- ✓ Dotación suficiente de recursos materiales.

RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS MISMOS

- ✓ Profesorado
- ✓ Personal No Docente (Ordenanzas, Administrativos y Personal de Limpieza). Desde comienzo de curso hemos perdido 2 limpiadoras por traslados a otros centros y no sabemos cuándo se van a cubrir esas plazas.
- ✓ Aunque en la RPT del Centro aparece una plaza para **personal de mantenimiento**, dicha plaza no está cubierta por lo que, es necesario tener contratada a una persona que haga los trabajos de mantenimiento dada la antigüedad y deterioro del Centro.
- ✓ Por otra parte, las sustituciones del personal de Administración y Servicios no siempre se cubren y cuando si lo hacen, el personal que viene no tiene ningún tipo de cualificación específica para el tipo de trabajo que tiene que desarrollar.

A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

A.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

Se elaborará de acuerdo a la normativa vigente Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía así como la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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/as de los mismos y contara siempre con el soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

- I. Deberá estar formado por el presupuesto de ingresos y de gastos y la distribución de los recursos se basaran en la datos de cursos anteriores.
- II. La Secretaria del Centro será el responsable de la elaboración del presupuesto anual del Centro para cada curso escolar según los Anexos I y II y basándose en las cuentas y subcuentas detalladas en el Anexo III de la normativa vigente.
- III. Se elaborará durante el mes de Octubre, debiendo ser aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización de este mes.
- IV. Dicha elaboración se realizará en base a los recursos económicos consolidados de cursos anteriores y deberá ajustarse una vez comunicada por la Consejería de Educación la cantidad asignada tanto para Gastos de Funcionamiento como para Inversiones.
- V. La Secretaria preparará el borrador de presupuesto que llevará al Consejo Escolar. Previamente y con suficiente antelación para su estudio, se le remitirá toda la información necesaria.
- VI. El C.E. aprobará ese presupuesto, con las modificaciones que estime oportunas.
- VII. El presupuesto definitivo aprobado se registrará en la aplicación informática Séneca según los modelos de Anexos I y II pasándolos a la firma del Director.
- VIII. El Centro realizará a la Consejería de Educación peticiones para la asignación de los fondos destinados a gastos de inversiones al inicio del curso, con el objeto de acometer actuaciones que, conforme a la Orden de 11 de mayo de 2006 pueda consistir en mejoras, reparaciones o adecuación y equipamiento de sus instalaciones. Si antes del 31 de Enero no se comunicara la asignación de dichos fondos, el centro, mediante aprobación del Consejo Escolar, abordará dichas peticiones siempre y cuando haya remanentes del curso anterior que puedan cubrir dicho gasto dentro de la subcuenta de gastos de Reparación y Conservación o la de Material Inventariable.
- IX. A lo largo del curso se podrán llevar a cabo las actualizaciones del presupuesto que sean necesarias. Normalmente al menos se lleva a cabo una actualización en el mes de junio cuando se conocen la mayoría de las partidas presupuestarias de ingresos definitivas para ese curso escolar (Inversiones, FCT, etc.). Dichas actualizaciones quedarán recogidas en las actas del C.E. donde se aprueben.
- X. Al final del curso, en el C.E. aprobatorio de las cuentas se corregirían las pequeñas desviaciones sufridas en el presupuesto mediante el Anexo X (Registro de Estado de cuentas rendidas por el centro).
- XI. Los remanentes de un curso se añadirán a los ingresos del curso siguiente.

A.2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS

- I. La asignación destinada a Gastos de Funcionamiento ordinarios y a Gastos Funcionamiento Extra de Ciclos Formativos deberán cubrir en primer lugar:
 - La conservación y reparación para el mantenimiento de edificios, equipamiento e instalaciones que afecte, tanto a la seguridad, como al buen funcionamiento de las mismas, para que no se afecte la práctica docente.
 - Material no inventariable necesario para el funcionamiento del equipamiento y las instalaciones.
 - Suministros básicos como energía eléctrica, agua, gas y material para las actividades docentes.
 - Comunicación, haciendo frente a los gastos derivados de los servicios telefónicos, internet, postales,... indispensables para el funcionamiento.
 - Transporte, haciendo frente a los gastos derivados del desplazamiento y dietas del personal del centro indispensables para el funcionamiento.
 - Gastos ocasionados por la realización de actividades extraescolares por el alumnado de las cuales el Centro asume 1/3 del coste de las mismas.

A.3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS

- I. Los/as jefes/as de departamento presentarán presupuesto de las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso y la justificación de los mismos. Dichas peticiones deberán ir acompañadas del Acta de Departamento correspondiente donde se hayan aprobado.
- II. Los responsables de las compras de los departamentos serán los jefes/as de los mismos. En la Memoria final, los departamentos plantearan las necesidades para el curso siguiente, sobre todo lo relacionado con obras y reparaciones.
- III. Los departamentos que necesiten un gasto considerable para realizar algún cambio significativo de ubicación, mobiliario o dotación de cualquier tipo, deberán presentar un presupuesto de dichos gastos antes del 30 de septiembre para que dé tiempo a su estudio e inclusión en los presupuestos del año, si procede.
- IV. El Director junto con la Secretaria del Centro revisarán dichas peticiones para su aprobación.
- V. Para el departamento de Actividades Extraescolares se establece que, siempre que los ingresos al Centro no se vean recortados y el saldo en cuenta lo permita, el centro abonará 1/3 del importe total de todas las actividades que se realicen en el Centro.
- VI. Con motivo de las instrucciones recibidas de 21 de julio de 2016 de la dirección general de formación profesional inicial y educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, recogemos a fin de garantizar la correcta aplicación de los fondos que la Consejería de Educación destina a los gastos de funcionamiento de los ciclos formativos de formación profesional, esta Dirección General ha dispuesto las siguientes instrucciones, que resumimos a continuación:
 - Las cantidades ingresadas específicamente para los ciclos formativos se consideran afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto.
 - Si hubiera ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, y que provengan de la realización de las actividades realizadas por el alumnado en su proceso de enseñanza aprendizaje, deben quedar reflejados en el presupuesto del centro y en la justificación específica habilitada al efecto en el sistema de información Séneca para la contabilización de gastos e ingresos de ciclos formativos, debiendo generarse el Anexo XI específico.
 - En la contabilización de gastos, como casos más habituales, dentro de la actividad ordinaria que realizan los centros para el correcto funcionamiento de los ciclos formativos, se podrán contabilizar los siguientes gastos:
 - Subcuenta de reparaciones, mantenimiento y conservación de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las prácticas formativas.
 - Subcuenta de material (no inventariable), entendiéndose como tal el material que sea utilizado para realizar prácticas formativas necesarias para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional.

- Subcuenta de suministros que se vinculen indubitadamente a las prácticas formativas que realizan los alumnos de los ciclos formativos.
 - Subcuenta de transporte, dietas (alojamiento y manutención): El profesorado designado a una actividad directamente relacionada con los ciclos formativos, podrá percibir indemnizaciones o compensaciones en concepto de dietas y gastos de desplazamiento, conforme a la normativa vigente.
 - Subcuenta trabajos realizados por otras empresas y profesionales. Se consideran como tales los contratos de servicios realizados para la ejecución total o parcial de actuaciones vinculadas a las actividades formativas que el alumnado de los ciclos formativos deba realizar y que no puedan ser realizadas con los medios disponibles en el centro docente.
 - Subcuenta adquisición de material inventariable los centros docentes podrán realizar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos para los ciclos formativos, con el límite del 10% de las cantidades recibidas por este concepto.
- La justificación en los centros del estado de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente. Las cantidades que no hayan sido dispuestas se incorporarán al curso siguiente como remanente, teniéndose en cuenta para decidir las cuantías a aportar a los centros para esta finalidad.

VII. Los gastos de Funcionamiento para el Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) deben utilizarse para ese fin concreto (el seguimiento de la FCT) y basándose en la normativa de la FCT, se procederá a justificar dichos gastos en primer lugar atendiendo los gastos originados por el desplazamiento del profesorado para dicha gestión, debidamente justificada y mediante un protocolo explicado más adelante en este proyecto de gestión.

A continuación se dedicará el resto de los recursos a su justificación con gastos que origina en el centro todo lo relacionado con el seguimiento de la FCT, como por ejemplo: suministros de papel, papelería, otro material no inventariable, consumibles informáticos, servicios telefónicos, desplazamientos para llevar documentación, servicios de reprografía, etc. y se intentará que la facturación dedicada a esta partida esté lo suficientemente identificada para ese fin.

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

B.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la Secretaria, o la persona en quien delegue, elaborará un cuadrante a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en Conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

Dichos espacios son en la actualidad:

SALÓN DE ACTOS

Habrá un cuadrante para la utilización de esta aula en la Conserjería del pabellón B. Tendrán prioridad las actividades organizadas por el Centro.

Se evitará, en la medida de lo posible, la utilización de este Salón de Actos para actividades que impliquen el montaje y desmontaje del mobiliario de dicha dependencia. En esos casos se utilizará, preferiblemente, el Aula de Exámenes (B0-1)

BIBLIOTECA

Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples cuando esté ocupada la que está habilitada para tal fin o cuando el grupo de alumnos no sea muy numeroso. El horario de atención al alumnado lo elaborará la

responsable de la biblioteca, lo presentará a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.

Cuando algún grupo de Bachillerato o Ciclo formativo, no tenga profesor/a, el profesorado de guardia llevará al grupo o grupos de alumnos a la Biblioteca favoreciéndose así que ésta permanezca abierta un mayor número de horas.

Igualmente, el profesorado de guardia del nocturno, las realizará en Biblioteca con idea de potenciar el uso de la misma por parte del alumnado.

Cuando algún alumno de la mañana tenga que cumplir alguna sanción por la tarde, la realizará en la biblioteca y el profesorado de guardia será el encargado de vigilar el comportamiento del alumnado. Se procurará que el número de alumnos con alguna sanción por la tarde sea mínimo procurando repartirlos en varias tardes para evitar que se acumulen varios en un mismo día.

Los libros de lectura que se compren para el alumnado, deben tener una vigencia de al menos 4 años. Dichos libros se guardarán en el departamento correspondiente salvo un par de ejemplares que se quedan en Biblioteca.

El equipo encargado de la biblioteca ha establecido el siguiente protocolo para el uso y préstamo de los 5 e-books adquiridos por el Centro el curso pasado.

1. Podrá solicitar un préstamo todo el alumnado de bachillerato.
2. El préstamo será de viernes a lunes siguiente.
3. El alumnado que solicite el préstamo, se comprometerá a devolverlo en perfecto estado.
4. Los e-books estarán disponible, en biblioteca, de lunes a jueves, para el resto del alumnado.
5. Los préstamos se solicitarán a la persona responsable de biblioteca.
6. El alumnado que no devuelva el e-book en la fecha fijada / o deteriorado será sancionado. Dicha sanción impedirá volver a retirar ningún e-book durante todo el trimestre o durante todo el año dependiendo de la duración del retraso o de la gravedad del deterioro.

AULAS GENÉRICAS

En el momento de la generación de los horarios se asignará a cada grupo un aula específica de referencia en la que cada grupo impartirá todas las asignaturas comunes.

Todas las aulas tendrán asignado un número concreto de mesas y sillas que permitan acoger a todos los alumnos del grupo asignado. Bajo ningún concepto, podrán cambiarse los pupitres (ni mesas ni sillas) del aula en el que se encuentran.

Si por algún error de cálculo a una determinada hora se detecta la falta de pupitres para todo el alumnado, se comunicará inmediatamente a la secretaria del Centro quién intentará solucionar provisionalmente el problema y en la mayor brevedad posible dotará el aula con el mobiliario necesario para todo el alumnado.

AULA DE EXÁMENES.

Habrá un cuadrante para la utilización de esta aula en la Conserjería del pabellón B.

Dicha aula podrá ser utilizada también como aula de Usos múltiples cuando se organicen actividades en el centro. En estos casos, desde Jefatura de Estudios se habilitará un aula para la realización de exámenes mientras duren las actividades.

AULAS ESPECÍFICAS Y LABORATORIOS

La utilización de las aulas específicas de educación plástica, música, idiomas y tecnología, así como los laboratorios de Física y Química y Biología, será organizada por los departamentos correspondientes.

AULAS DE DESDOBLES

La jefatura de estudios organizará la utilización de las aulas de desdobles. **Deben respetarse taxativamente las aulas asignadas en los horarios para la impartición de clase.** Cualquier cambio que se desee, tiene que ser comunicado previamente a la Dirección y/o a la Jefatura de Estudios para su aprobación. Mientras no se produzca dicha aprobación las clases se impartirán en el aula asignada.

A la hora de asignar las aulas para los desdobles por optativas el primer criterio será el número de alumnos que la cursan ya que no todas las aulas tienen el mismo tamaño y a continuación la cercanía de su aula de referencia. Se procurará que los alumnos tengan que desplazarse lo menos posible y siempre que se pueda que permanezcan en la misma planta donde esté su aula de referencia.

AULAS TIC

Las aulas B2-10 y B2-11, cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula TIC.

El coordinador TIC ha elaborado y entregado a todo el profesorado, el protocolo de funcionamiento de las mismas.

En el caso del aula A0-1, cualquier incidencia detectada referente al funcionamiento de un ordenador, se reflejarán en el libro de Mantenimiento Informático existente en la Conserjería A.

MEDIOS AUDIOVISUALES FIJOS Y MÓVILES

Todas las aulas dispondrán de PDI o un ordenador, proyector y altavoces.

En las mesas de profesor estarán el mando a distancia correspondiente y/o los demás accesorios/llaves necesarias para su utilización.

Igualmente habrá llaves, mando a distancia, rotulador específico, en las dos conserjerías para que cualquier profesor pueda utilizarlas y posteriormente deben ser devueltas de nuevo allí.

Todos los profesores deben asegurarse de dejar apagados las PDI's, ordenador y proyector antes de salir de clase independientemente de la hora de clase que sea y aunque el profesor de la siguiente hora tenga que volver a encenderlo. De esta manera se evita que las PDI's se calienten lo cual repercute negativamente en su funcionamiento o que se queden encendidos toda la tarde sin necesidad, con el consiguiente gasto de luz y posible perjuicio en la vida de dichos aparatos.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS EN EL HORARIO DE TARDE

Las clases de en horario de tarde se impartirán en el pabellón B.

La utilización de estos recursos por el profesorado del horario vespertino será organizada por la jefa de Estudios de Adultos.

B.2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

1. Los fondos que el Instituto reciba para atender los gastos de funcionamiento e inversiones serán empleados con racionalidad, garantizando el desarrollo de los respectivos currículos, y para la conservación, mantenimiento y modernización de las instalaciones. Las líneas básicas de actuación serán las siguientes:
 - **Mantenimiento:** Realizar las operaciones y cuidados necesarios para que las instalaciones puedan seguir funcionando adecuadamente.
 - **Uso:** Adecuar y mejorar el equipamiento para que las instalaciones sirvan para los fines previstos para las mismas.
 - **Conservación:** Conseguir la permanencia del edificio evitando o retrasando su deterioro.

2. Los objetivos de las tareas de conservación, mantenimiento y mejora de las instalaciones serán:
 - Facilitar el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje previstas en las distintas programaciones didácticas y ayudar a conseguir los objetivos de carácter educativo que se establezcan en el Plan de Centro.
 - Evitar peligros y mejorar la seguridad del edificio.
 - Aumentar la vida útil del centro, reduciendo los gastos necesarios para su conservación y mantenimiento al planificar las tareas periódicas de carácter preventivo que sean necesarias.
 - Conseguir unas instalaciones más ecológicas, mejorando el aislamiento térmico y el buen funcionamiento del equipamiento, de modo que no se consuma más energía de la necesaria y se respete el medio ambiente.
 - Mejorar la calidad de vida en las distintas zonas del Centro, realizando las mejoras necesarias para hacer más agradable el trabajo y el estudio dentro del mismo.
 - Aumentar la valoración que todos los sectores de la comunidad educativa tengan del centro, consiguiendo la colaboración de todos para su buena conservación y diseñando estrategias

educativas dirigidas a que los alumnos compartan la necesidad de respetar, proteger y mejorar sus instalaciones.

3. El centro destinará en su presupuesto una partida suficiente que garantice las reparaciones necesarias para la conservación de las instalaciones y equipamiento.

B.3. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

- Es competencia de la Secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.
- La Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- La Secretaria deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Se intentará que la reparación de lo afectado sea lo más rápida posible, para lo cual se pedirá la colaboración del profesorado del centro, poniendo a su disposición un parte de incidencias para que se conozca lo antes posible lo deteriorado.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, se establece el siguiente protocolo:

- Se dispone de un cuaderno de Incidencias de mantenimiento, que se encontrarán a disposición del personal del I.E.S. en las dos conserjerías del centro ([Parte de Incidencias de Mantenimiento](#), al final del documento)
- Cualquier persona que trabaje en el Centro, anotará en el parte de incidencias la avería o desperfecto detectado para su reparación. La Secretaria a será la encargada de recoger toda la información y comunicarla a la persona responsable del mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible.
- El orden de reparación de las incidencias será el de la fecha y hora de anotación en los cuadernos correspondientes salvo que existan averías, que por su gravedad, deban ser reparadas inmediatamente.
- Se contratará a una persona para realizar el mantenimiento de todas las averías y desperfectos que se vayan produciendo a lo largo del curso.
- El horario de dicho profesional será de 12 horas semanales a realizar preferiblemente 3 días a la semana por la tarde o fines de semana. De surgir un imprevisto o urgencia, se realizarán las horas que sean necesarias para solucionar el problema surgido procurando no sobrepasar el límite de 60 hora mensuales, aunque esto suponga un retraso en la relación de las incidencias anotadas en el cuaderno correspondiente.
- Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.
- Durante el mes de julio se realizarán las reformas que se consideren necesarias para la puesta en funcionamiento del Centro en el siguiente curso escolar de forma adecuada y mejorada.
- La persona responsable del mantenimiento anotará en el cuaderno correspondiente todas las incidencias tratadas y solucionadas.
- Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicarán a la Jefatura de Estudios para que realice las averiguaciones pertinentes con el fin de que sean los causantes del desperfecto, los que abonen el importe de la reparación. Dicho importe se determinará mediante la factura de reposición correspondiente o mediante una estimación del tiempo necesario para su reparación.
- El mantenimiento de equipos eléctricos y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

- Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

B.4. MANTENIMIENTO Y USO DE DETERMINADOS ESPACIOS Y SERVICIOS

MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS

El Coordinador TIC, llevará el control, en primera instancia, de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

Sus funciones serán:

- a) Reparar, dentro de lo posible, los ordenadores, las pizarras digitales y los ordenadores de las aulas TIC.
- b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.

El centro tiene, además, contratada a una persona que realiza el mantenimiento informático de las aulas. Dicha persona vendrá una tarde a la semana al centro para realizar las siguientes tareas:

- c) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- d) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas, Talleres, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- e) Haciendo las reparaciones informáticas que vayan surgiendo con el uso diario de los equipos.
- f) Complementando y/o completando las incidencias informáticas que sobrepasen en su dedicación al Coordinador TIC.

Existe un libro de registro de incidencias informáticas en cada una de las dos Conserjerías donde los profesores anotarán los fallos informáticos que vayan detectando. Dichas incidencias se repararán por orden y fecha de anotación en el libro salvo que la Secretaria indique otra cosa por causas específicas ([Parte de Incidencia Informática](#), al final del documento)

Habrà una persona encargada de **mantener y gestionar la página Web** del Centro.

Todo el profesorado del centro dispone de una cuentas de correo electrónicos que será el nombre y primer apellido del profesor/a seguido @iescanovas.es. Esta será la cuenta de correos a utilizar para realizar todas las comunicaciones relacionadas con nuestro trabajo, tanto interna como externamente con las familias de nuestro alumnado.

Se ha puesto en funcionamiento (parcial) una Intranet. De momento, desde ella se realizará toda la gestión relacionada con la disciplina tanto por parte de los Tutores como por parte de Jefatura de Estudios. A lo largo del curso se irán añadiendo nuevas gestiones a desarrollar desde la Intranet tales como la petición de información por parte de los tutores/as a los equipos educativos, Gestión de ausencias del profesorado, Reservas e incidencias TIC, etc. con idea de tenerla funcionando al 100% para el próximo curso.

Esta Intranet además, facilitará la comunicación inmediata de cualquier incidencia tanto al profesorado de guardia, a los tutores y a la Jefatura de Estudios.

USO DEL TELÉFONO

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- Los/las Alumnos/as y sus Familias.
- Los Programas de Formación del Profesorado.

- La Administración Educativa.
- El Desarrollo de las Materias.
- La Adquisición de Material Didáctico.

Las llamadas se realizarán preferentemente desde el teléfono de la Sala del Profesorado en pabellón A o desde la Sala del Profesorado del Pabellón B o Vicedirección.

USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA

Sólo se harán fotocopias para su uso académico o administrativo en el Centro.

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

El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la Dirección será el siguiente:

Tamaño A4	0,05	0,05
Tamaño A3	0,10	0,10

Encuadernaciones de 1€ a 3€ dependiendo del grosor del documento a encuadernar.

TODO el alumnado de Enseñanzas NO Obligatorias debe abonar todas las fotocopias que realicen al precio anteriormente indicado. Igualmente podrán solicitar encuadernaciones a un precio de entre 1€ y 3€ dependiendo del grosor de los documentos a encuadernar.

Los encargos de reprografía se realizarán con la suficiente antelación. Los profesores dejaran en la Conserjería (a ser posible con 1 día de antelación al menos) un ejemplar del documento a fotocopiar por parte del alumnado indicando el número de copias necesarias según el número de alumnos al que vaya dirigido.

El alumnado retirará dichas copias en la hora del recreo y/o en los cambios de clase siempre que sea posible y no implique un retraso a la entrada de las mismas.

Bajo ningún concepto se pueden enviar fotocopias durante la hora de clase permitiendo a todo el alumnado ir a recogerlas en ese momento. Solo bajará un alumno con el importe completo de las copias a recoger mientras el resto del alumnado permanece en su clase.

El gasto de fotocopias realizadas por cada profesor será cargado a los gastos del departamento tal y como se especifica en el apartado de Control de gastos en fotocopias y papel de los diversos departamentos.

Se está barajando la posibilidad de hacer bonos de fotocopias de 2€ o 5€ para el alumnado con el fin de facilitar el pago de las mismas.

USO DE IMPRESORAS DE SALA DEL PROFESORADO

Las impresoras de las Salas del Profesorado tanto del pabellón A como B, deben ser usadas con cierta limitación. Si el número de copias a realizar por el profesorado es **muy alto**, las copias deben enviarse a las Fotocopiadoras de las Conserjerías avisando previamente de que se van a enviar dichas copias para evitar crear atascos en las mismas.

El tóner de dichas impresoras se cambiará con una periodicidad razonable debiendo usarse la Fotocopiadora mientras se realiza dicho cambio.

GRABACIONES DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

El acceso a las grabaciones realizadas por las cámaras existentes por los pasillos, queda restringido al Equipo Directivo.

Si algún miembro de la comunidad educativa tiene necesidad de revisar una grabación por algún motivo, se lo comunicará al algún miembro del Equipo Directivo el cual, previa visualización, procederá a mostrárselo a la persona que lo solicitó.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos, y en el Art. 3, apartado B de la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española

de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras se informa:

1. Que sus datos personales se incorporarán al fichero denominado “Videovigilancia en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación” del que es responsable ese organismo, creado por la Orden de 26 de abril de 2010, por la que se regulan los ficheros automatizados con datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Educación en el ámbito de la Videovigilancia en centros educativos. (BOJA 91, de 12 de mayo) y serán tratados con la finalidad de vigilancia y seguridad en el interior del centro educativo.
2. Que puede ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.
3. Que el responsable del fichero es la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, con domicilio en Calle Juan Antonio de Vizarrón s/n Edif. Torretriana. Isla de la Cartuja 41092 Sevilla

AULAS DE INFORMÁTICA

Aunque todas las aulas del centro dispondrán de ordenador, proyector y altavoces, existen aulas específicas de informática que podrán ser utilizadas por cualquier profesor que lo considere oportuno.

Si la utilización va a ser periódica, se avisará a Jefatura de Estudios para que se le asigne el aula correspondiente.

Si dicha utilización va a ser esporádica, la persona responsable de la Coordinación TIC, expondrá un cuadrante de utilización de las mismas para que los profesores puedan anotarse.

Artículo 1.- Normas para la utilización compartida.

1. La utilización de las aulas de informática por otros profesores o profesoras diferentes a los que tienen asignada específicamente su uso, deberá atenerse a lo especificado en este artículo.

Las normas a tener en cuenta son:

- a) El aula de informática, situada en la planta baja del pabellón A, es un recurso del I.E.S. Cánovas del Castillo que se dedicará preferentemente a la asignatura de Informática Aplicada que se imparte como asignatura optativa en los cursos 4º de E.S.O y, en segundo lugar, a la asignatura de Tecnología.
- b) En la segunda planta del pabellón B existen 2 aulas TIC. Una de ellas se utilizará prioritariamente para la impartición de la asignatura de Informática en 1º y 2º de Bachillerato. El resto de horas y la totalidad de horas de la otra aula podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten el uso de ordenadores en todo o en parte de su programación. Para tal fin los Departamentos y profesores/as interesados lo harán saber al Jefe/a de Estudios para que puedan ser tenidos en cuenta en la elaboración de los horarios.
- c) Cada profesor/a usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que éstos/as respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrará la puerta con llave cuando abandone el aula.

AULAS CON PIZARRA DIGITAL

Se asignarán dichas aulas a los grupos de primer ciclo de la ESO y los grupos de compensatoria. El resto de grupos se ubicarán en aulas que dispondrán de ordenador, proyector y altavoces.

El profesorado deberá responsabilizarse de su perfecta conservación y cuidado.

ESPACIOS FORMATIVOS DE LOS CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

Los espacios formativos y las instalaciones en ellos ubicadas, se utilizarán únicamente para la impartición de clases a los alumnos de los Ciclos Formativos asignadas a los mismos. Solo excepcionalmente y por fuerza mayor podrán utilizarse con otro fin y siempre previo conocimiento del jefe de departamento correspondiente y con autorización expresa del Director.

LA PISTA DEPORTIVA Y EL GIMNASIO

La autorización para el uso de la pista durante el horario escolar del período lectivo será dada por el Jefe del Departamento de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la asignatura.

En periodos no lectivos la autorización la dará el Director del Instituto.

En los recreos se buscará la utilización polivalente. Para garantizar el asueto del mayor número posible de alumnos, las instalaciones deportivas se ceñirán a lo prefijado, sin instalar otros elementos fijos o portátiles.

En horas lectivas, sólo podrá permanecer en ella el Grupo que tenga Educación Física en esa hora.

El uso del gimnasio es deportivo. Cualquier otro uso deberá contar con autorización expresa de la Directiva, con conocimiento del Departamento afectado, y se adoptarán las medidas de precaución necesarias para evitar daños en el pavimento (calzado, protección del suelo, etc.).

En todo momento, habrá un profesor presente.

El material deportivo es competencia del Departamento, y a él compete autorizar su uso fuera de las horas de clase.

LABORATORIOS

Son de plena responsabilidad de los Departamentos a quien se hallan asignados. Si algún profesor/a desea utilizar los equipamientos allí depositados deberá contar con el VºBº del Departamento titular y se hará responsable de cualquier daño.

C. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

OTROS INGRESOS

El Centro podrá obtener otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirse del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

○ **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

○ **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

○ Utilización ocasional de las **instalaciones** del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

○ **Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.**

Se cobrará la cantidad fijada en el apartado "Uso del Servicio de Copistería" para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

Se asigna una cantidad de 2.000 copias anuales al AMPA y que correrán a cargo del Centro. Superada dicha cantidad ya correrán a su cuenta. Para ello se le ha asignado un código de 4 dígitos que se le ha entregado al presidente de dicha asociación.

○ **Cafetería**

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

La persona que tenga la concesión de la cafetería del centro, tendrá que abonar 100€ mensuales por los gastos ocasionados por el consumo de agua y luz de la misma.

UTILIZACIÓN DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO

Utilización del Centro y responsabilidades contraídas.

- 1.- La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director/a.
- 2.- En estos casos deberá acordarse la presencia de un/a ordenanza, que será el responsable de la apertura y cierre del Centro, para que facilite el acceso a la pista o al resto de las instalaciones.
- 3.- Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, ésta deberá asumir por escrito el coste y la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a

los participantes en la actividad que se realiza o a terceros, incluyendo, si fuera preciso, la suscripción de un seguro

- 4.- Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la comunidad escolar que lo forma, las entidades que soliciten el uso de las instalaciones deberán comprometerse, por escrito, a asumir el coste y la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior.

Gastos de compensación por participación en las actividades del Centro o utilización de sus instalaciones por personal ajeno al mismo.

- 1.- La realización de actividades en el Centro por personas ajenas a él puede requerir la debida compensación.
- 2.- La compensación para este tipo de actividades se atenderá en su cuantía a los siguientes parámetros:
 - Compensación por los gastos extraordinarios de funcionamiento, tales como consumo eléctrico, de agua, limpieza, etc.
 - Compensación por el uso de material del centro, que contemplará un coste de amortización y/o reposición.
 - Compensación, en su caso, al personal del Centro que tenga que alargar su jornada laboral.
 - Seguro de daños y de responsabilidad civil.
 - Podrá considerarse la aportación en especie o en material de interés para el Centro.
- 3.- La formalización de estos gastos adoptará la forma de convenio o contrato por escrito, en modelo autorizado por el Consejo Escolar, e incluirá la obligación del usuario de anticipar el 50% de la cantidad total acordada.
- 4.- El Centro podrá acordar convenios con el Ayuntamiento u otras Administraciones para el uso, fuera del horario lectivo, de sus instalaciones, en cuyo caso las compensaciones podrán adoptar la fórmula de pago en especie o mediante contraprestación de servicios al Centro.
- 5.- Las relaciones con el Teatro Cánovas se entienden dentro del marco de la buena vecindad y compete al Director la autorización para la utilización gratuita y esporádica por el Teatro Cánovas de las zonas limítrofes.

D. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Partiendo del inventario existente en el centro, anualmente se han irán dando altas y bajas conforme se vayan produciendo. Así se ha generado el Registro correspondiente a cada curso escolar (Anexo VIII y VIIIbis).

PROTOCOLO PARA EL INVENTARIO DE CUALQUIER MATERIAL INVENTARIABLE:

- La Secretaria archivará la factura correspondiente a cualquier material inventariable que tenga entrada en el centro.
- El mismo procedimiento se aplicará al material inventariable donado por instituciones, empresas o ciudadanos/as.
- Al finalizar el curso, se generará el Anexo VIII correspondiente.
- Los departamentos actualizarán sus inventarios durante el mes de junio e informarán a la Secretaria de cualquier incidencia en los mismos (altas/bajas).
- Si cualquier material inventariable es trasladado a un espacio diferente al que consta en el inventario, el jefe/a de departamento comunicará a la Secretaria de la nueva ubicación.
- El Jefe/a de Departamento es el responsable de la actualización del inventario de su Departamento así como de las aulas o talleres destinados a uso exclusivo de dicho departamento.
- Se está intentando realizar un inventario por espacios, para actualizar y tener un conocimiento real (en cuanto a la ubicación o localización) del material inventariable del centro.
- Dese el curso 2015/16 Séneca ha incorporado un módulo para el inventario, por lo que el centro tratará de gestionar el mismo a través de él.

E. 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.

OBJETIVOS

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer participe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

MEDIDAS PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS

- ✓ Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- ✓ Realización actividades de concienciación medioambiental.
- ✓ Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- ✓ Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
- ✓ Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
 - Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
 - Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se ha solicitado a través de la Coordinadora del Programa de Ecoescuelas, que se instalen dentro, o lo más cerca posible del Centro, la infraestructura necesaria para la recogida selectiva de residuos.
 - Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
 - Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
 - Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que se han instalado papeleras de reciclaje por diversas dependencias del centro. Cuando el volumen de dicho material sea muy alto, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario mientras el Ayuntamiento hace la instalación del contenedor correspondiente.

El uso de las estufas está restringido a los departamentos, Salas del profesorado, Secretaria y Conserjerías. No está permitido el uso de estufas en las aulas puesto que, además de la peligrosidad que implica, supone un gasto de energético que no justifica su uso, son dependencias muy grandes que no se pueden calentar con una estufa. Habría que instalar un sistema de calefacción adecuado al tamaño a calentar y, de momento, el centro no puede asumir dicho gasto.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispone de una empresa que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

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

El Centro, en su proyecto educativo contempla la educación ambiental como parte de la formación integral del alumnado. Consecuentemente con ello, se arbitrarán medidas para un consumo responsable y una gestión eficiente de los residuos:

- Se han sustituido muchas de las lámparas de los pasillos por luces LED y muchas de ellas con sensores de movimiento para evitar tenerlas encendidas siempre. La idea es ir reponiendo todas las luces que se estropeen con luces LED.
- Las plantas de los jardines serán propias del clima mediterráneo, sin riegos intensivo.
- Los restos de poda y de jardinería serán recogidos en cuba específica, para su transporte a vertedero y transformación en biomasa.

Con la participación del Centro en el programa de Ecoescuelas todas las medidas adoptadas y realizadas hasta el momento al respecto van a pasar a estar más organizadas y coordinadas por lo que el resultado de las mismas debería ser más efectivo y visible.

F. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

PROTOCOLO DE REALIZACIÓN DE ANEXOS XIII Y XII.

a) Los arqueos de caja (Anexos XIII):

- Son de obligado cumplimiento según la normativa. Se deben realizar en los primeros días de cada mes siempre y cuando se hagan pagos en efectivo por caja. Y el importe de la caja nunca debe superar los 600,00 euros.
- Los pagos de caja se llevan a cabo por la Secretaria.
- El primer día del mes se comprobará el saldo real en la caja.
- A continuación se comprobarán que todos los justificantes de caja se encuentran grabados en el programa Séneca, generando un registro de caja (Anexo VI).
- El saldo en el registro de caja a final de mes debe coincidir con el saldo existente en la caja.
- Si hubiera alguna discordancia se buscará el error si lo hubiera y si no se encontrara se hará constar en el apartado de observaciones del Anexo XIII.
- El Secretario enviará el Anexo XIII firmado al Director del centro para que de su VºBº.
- Se archivará junto con el resto de documentación económica.
- Los justificantes de pago por caja quedarán archivados según el registro de caja (Anexo VI) de ese mes y ordenados según el número de asiento que da automáticamente el programa.

b) Las conciliaciones bancarias (Anexo XII y XII bis)

- Son de obligado cumplimiento según la normativa. Se deben realizar 2 veces al año (durante el mes siguiente al 31 de Marzo y al 30 de Septiembre).
- Los pagos de banco se realizarán mediante transferencias siempre que se pueda, pudiendo también realizarlos por cheque.
- Una vez grabados los justificantes de pago en Séneca, se generará el registro de movimientos de C/C (Anexo V). Se compararán y puntarán con los extractos bancarios. Se corregirán las discrepancias o errores que pudiera haber.
- En el Anexo XII bis se anotarán en los detalles correspondientes las diferencias de pagos e ingresos que puedan estar anotados en banco o registro y no en el otro.
- El Secretario enviará el Anexo XII y XII bis (este último si fuera necesario) firmado al Director del centro para que dé su VºBº.
- Se archivará junto con el resto de documentación económica.
- Los justificantes de pago por banco quedarán archivados según el registro de movimientos de C/C (Anexo V).

- Se recomienda ir realizando conciliaciones (sin generar documentación: Anexo XII) mes a mes para que en todo momento se controle las discrepancias entre el registro de movimientos de C/C del programa Séneca y el extracto de banco. Además así quedan archivados los justificantes de pago por banco mes a mes.

PROTOCOLO PARA SOLICITAR LA COMPRA DE MATERIAL INVENTARIABLE POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS.

- La petición de compra de material inventariable por parte del Departamento deberá ser justificada y aprobada por el mismo en una reunión, quedando constancia en el acta de dicha reunión.
- La petición se realizará a la Secretaria del centro y deberá ir acompañada de un presupuesto, al menos aproximado, del material inventariable solicitado y mención al acta de la reunión donde se aprobó.
- Si la cuantía del gasto es muy elevada, el Director decidirá si procede llevarla al C.E. para su aprobación y que sea éste el que determine, dependiendo de los ingresos disponibles, la compra de dicho material, siempre bajo las condiciones que establece la normativa vigente.

PROTOCOLO PARA LA COMPRA DE MATERIAL FUNGIBLE O NO INVENTARIABLE.

- Una vez autorizadas, los Jefes de Departamento son los responsables de realizar dichas compras y presentar los justificantes de las mismas a la Secretaria para llevar a cabo su pago.
- Se intentará, **siempre que se pueda**, utilizar proveedores habituales que tengan cuenta con el centro y a los que se paga por transferencia (así no habrá que hacer ningún desembolso en efectivo).
- En el caso de proveedores no habituales habrá que negociar con ellos para que el pago sea mediante transferencia. Si el gasto fuera pequeño el profesor podría adelantarlo y una vez presentado en el centro el justificante de pago correcto, se procederá al pago del mismo a través de la caja del centro.
- Es responsabilidad de los Jefes de Departamento llevar el control de gastos de su departamento.
- No se realizará ningún pago por adelantado hasta que no se haya entregado la factura proforma correspondiente. Si algún establecimiento no permite esta forma de pago habrá que buscar otro sí que lo permita.

CARACTERÍSTICAS DE LOS JUSTIFICANTES DE PAGO.

- Deberán estar perfectamente identificados con:

Persona que encarga o hace la compra. (A la atención de: _____)
Departamento que realiza la compra.

- Además la factura debe tener las siguientes características:

I.E.S. Cánovas del Castillo	Deberá estar <u>numerada</u>
CIF: S4111001-F	Con el <u>IVA desglosado</u> .
C/ San Millan 12	El <u>NIF del proveedor</u>
29013.	<u>Fechas y Sello/Firma</u> del proveedor.

PROTOCOLO PARA EL PAGO DE LOS JUSTIFICANTES DE COMPRA DE MATERIAL.

(Así como de su anotación en los distintos registros mediante la aplicación informática Séneca y su posterior archivo)

- **Pagos de caja.**
 - Los pagos de caja se realizan los realiza la Secretaria del centro.
 - Para ello deberán existir fondos en la caja nunca superior a 600,00 euros.
 - Cuando sea necesario dinero efectivo en caja, se realizará un cheque a nombre del IES Cánovas del Castillo por el importe a ingresar. Este cheque debe ir firmado por delante y atrás y con DNI del Director y la Secretaria.

- El/la ordenanza correspondiente llevará una autorización para el cobro de dicho cheque al banco. Una vez cobrado hará el ingreso en caja mediante una comunicación interior firmada por él, donde debe figurar la fecha y la cantidad de dinero, así como el nº del cheque.
 - Al final del mes se comprobará el dinero existente en caja y se realizará el arqueo de caja correspondiente (Anexo XIII).
 - Tanto los movimientos de banco a caja como los pagos deberán ser grabados en la aplicación informática Séneca.
- **Pagos de Banco por transferencias y cheques.**
- Las facturas a pagar deberán ser autorizadas por la Secretaria.
 - Todas las facturas contarán con un registro de entrada para salvaguardar los plazos de pago de las mismas según la normativa vigente. En el caso de pagos en efectivo realizados en el momento, dicho registro de entrada no será imprescindible.
 - La Secretaria del centro cumplimentará la autorización para la realización de la transferencia que deberá ir firmada por del Director y la Secretaria.
 - Dicho impreso será enviado por correo electrónico a la sucursal bancaria correspondiente o bien un/una ordenanza llevará dicho impreso de las transferencias al banco. La entidad bancaria pondrá un sello con la fecha de entrada en una copia del mismo.
 - Una vez realizada la transferencia se comprobará que no ha existido ninguna incidencia y el justificante de la misma se grapará a la factura correspondiente.
 - Se grabarán las facturas en la aplicación informática Séneca.
 - Las facturas llevarán un sello donde figure su número de asiento y fecha así como el departamento al que corresponda y la cuenta correspondiente. Así mismo deberá llevar la firma del Director y la Secretaria.
 - En caso de pago por cheque, éste debe ser siempre nominal.
 - Una vez relleno lo firmará la Secretaria y el Director junto con la factura correspondiente, para que se firme también el VºBº en dicha factura. Se realizará una copia del mismo que se unirá a la factura.
 - Se grabará dicha factura en la aplicación informática Séneca

CONTROL DE GASTOS EN FOTOCOPIAS Y PAPEL DE LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS.

- Las fotocopadoras del centro cuentan con un sistema de contabilización de fotocopias que permiten identificar a cada profesor con los 4 últimos dígitos de su DNI.
- Existen además unas claves específicas para la Biblioteca, DACE y Equipo Directivo, Bachibac, e
- Existe otra clave genérica para identificar las fotocopias realizadas por los alumnos o por el personal ajeno al Centro.
- Al final de cada mes, la Secretaria sacará un listado de las fotocopias realizadas y su gasto se imputará a cada Departamento. Dicho listado se colgará en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado A y B.
- Las fotocopias la realizarán los Ordenanzas que serán los únicos autorizados para introducir las claves correspondientes.
- Cuando se detecte un uso excesivo de la fotocopias por algún departamento, la Secretaria se lo comunicará al Jefe de Departamento correspondiente para que este proceda a su justificación.
- Los alumnos de Enseñanzas NO Obligatorias deben abonar todas las fotocopias que realicen. El centro solo puede entregar material fotocopiado sin coste para el alumnado, en la Enseñanza Obligatoria.
- Los ordenanzas anotaran los **paquetes de folios** que entregan a los jefes de departamento, junta con la fecha del día. Dicho control se entregará a la Secretaria para su posterior imputación al departamento correspondiente.

CONTROL DE GASTOS DE LUZ Y TELÉFONO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LOS CICLOS FORMATIVOS.

- En el Centro, además del servicio telefónico corporativo, existe una línea de teléfono con acceso a Internet mediante fibra óptica. Esta línea es de uso exclusivo del departamento de Informática puesto que, debido a los contenidos que hay que impartir en los diversos módulos de los dos ciclos, necesitan un acceso a Internet libre, sin las restricciones que tiene la red corporativa.

- El importe mensual de dicha línea se imputará íntegramente al Departamento de Informática.
- Por otra parte, los departamentos de Informática y Hostelería y Turismo imparten sus clases en aulas dotadas, cada una de ellas, con un número de ordenadores que varía en 15 y 30. Esto implica un consumo eléctrico por parte de estos departamentos, muy superior al resto de los departamentos del centro.
- Además, en el caso de la F.P. Básica, la prácticas de los alumnos implica un uso de electrodomésticos con un consumo considerable de electricidad (planchas, lavadoras, etc.)
- Por este motivo, y puesto que los ciclos formativos tienen una dotación económica específica ajena a la genérica del centro, a ambos departamento se les imputará un porcentaje del gasto de suministro eléctrico mensual que será de un 10% para cada uno de los departamentos.

PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS.

- Considerando que los directores de los centros tienen competencia para suscribir contratos menores, sería conveniente que en los contratos que se celebren conste la siguiente documentación:
 - Justificación que acredite la existencia de la necesidad del gasto que hay que satisfacer. Debe indicarse el importe, al menos aproximado, que se va a destinar a dicho contrato.
 - Solicitud de al menos tres presupuestos cuando sea posible.
 - Aprobación del gasto firmada por el Director del centro.
 - Para aquellos expedientes que pretendan la adquisición de bienes inventariables (excepto material bibliográfico):
 - Comunicación de dicha adquisición a la Delegación Territorial (o mejor a la Gerencia Provincial del ISE) para que informe sobre la inclusión o no del material del que se trata en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.
 - La compra de dicho material no supere el 10% del crédito anual librado a cada centro por la Consejería de Educación. Esto no sería necesario si el gasto correspondiera a una subcuenta de ingresos de inversiones.
 - Factura:
 - Debe cumplir con los requisitos previstos en el reglamento de facturación (art. 6 – Contenido de la factura y art. 7 – Contenido de la factura simplificada del Real Decreto 1619/2012, del 30 de Noviembre).
 - Transferencia del pago de la factura.
 - Los expedientes de contratación con la documentación correspondiente quedarán custodiados por los Jefes de Departamento, en el caso de la compra de material inventariable solicitado por los Departamentos; y por la Secretaría del centro en el resto de casos.

PROTOCOLO PARA EL PAGO DE LAS AYUDAS AL ALUMNADO POR LA FCT.

- Este pago no se realizará en tanto no haya llegado el ingreso del mismo a la C/C de la entidad bancaria del centro.
- Una vez llegado el ingreso hay un periodo de 3 meses para abonar las ayudas al alumnado.
- La Secretaria ordenará el pago por transferencia de dichas ayudas.
- Se grabarán en la aplicación informática Séneca.
- Una copia de los justificantes junto con el Anexo XI se remitirán a la delegación en un plazo no superior a los 3 meses desde el ingreso.
- Otra copia de los mismos quedarán archivados en el registro de movimientos de C/C.

PROTOCOLO PARA EL PAGO DE DIETAS CON MOTIVO DE LA FCT.

- Los profesores/as que realizan el seguimiento de la FCT deberán rellenar el modelo correspondiente donde se detallan los desplazamientos realizados, así como el número de kilómetros.
- Los jefes de departamento de los Ciclos Formativos deberán presentar dichos documentos en la Secretaría del Centro.
- Este documento lo supervisará el Director y con su VºBº, la Secretaria procederá al pago a los profesores mediante transferencia bancaria.

- Posteriormente se grabarán en la aplicación informática Séneca, quedando archivados junto con el resto de justificantes de pago.

PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL PAGO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DIETAS DE PROFESORES

- El jefe de departamento del DACE informará con suficiente antelación a la Secretaria de las actividades a realizar y el importe de las mismas.
- Si el importe no es muy alto y/o el abono se hace en efectivo, la Secretaria entregará la aportación correspondiente al Centro a la persona que vaya a abonar dicha cantidad, el/la cual debe firmar un **Recibí** por el importe recibido. Dicho importe saldrá de la Caja y se registrará con un asiento en el programa Seneca como Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados/Actividades realizadas por otras empresas/Actividades Extraescolares.
- Si el pago ha de hacerse mediante transferencia, el jefe de departamento del DACE entregará a la Secretaria la aportación económica correspondiente a los alumnos, la cual procederá a registrar el correspondiente asiento en el programa Seneca en la subcuenta de Ingreso al centro/Aportaciones para actividades.

A continuación la Secretaria hará el pago por el valor total de la actividad, a la empresa correspondiente, mediante una transferencia. Dicho pago se registrará con un asiento en el programa Seneca como Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados/Actividades realizadas por otras empresas/Actividades Extraescolares.

- En ambos casos se cumplimentará el documento diseñado a tal efecto ([Actividades Extraescolares y Complementarias](#) al final del documento) donde debe figurar el importe abonado por los alumnos y el importe abonado por el centro. Además debe aparecer el nombre de los profesores que deben cobrar dieta, en el caso de que correspondiese.
- En la mayor brevedad posible, el jefe de departamento del DACE entregará a la Secretaria la factura correspondiente a la actividad para ser archivada como justificante.
- Todos los gastos por Actividades Extraescolares se imputarán al Departamento de Actividades Extraescolares cuando sean genéricas del centro. En los demás casos se imputará al departamento correspondiente, especialmente en el caso de Ciclos Formativos que cuentan con una dotación económica específica.
- Los profesores que realicen cualquier actividad extraescolar que se salga fuera del horario escolar, tienen derecho a solicitar las dietas correspondientes. Igualmente aquellos profesores que sean citados por la Consejería para la asistencia a reuniones.

Estos profesores deberán solicitarlo en la Secretaría del Centro. Deberán indicar la fecha, el curso, la hora de salida, la hora de llegada y la actividad de la que se trate. Así como el tipo de dieta, si es de manutención o de transporte. Dicha dieta se abonará una vez realizada la salida correspondiente, nunca por anticipado.

- La Secretaria generará el documento correspondiente de la aplicación informática Séneca que el profesor deberá firmar y el Director dará su VºBº y abonará la cantidad correspondiente.
- Una vez pagada se abrirá el asiento generado en la aplicación informática Séneca para anotar dicho pago en la fecha correspondiente. El documento se archivará como un justificante más.
- El profesorado que participe en actividades y/o intercambios que conlleven el cobro de dietas, estas se abonarán después de realizada la actividad y su importe corresponderá con el que determine el programa Séneca en función de la duración de la misma, kilometraje, país, etc.

PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS MANDOS DE LA PUERTA DEL APARCAMIENTO.

- El profesorado y cualquier otro personal del Centro que necesite un mando para el uso del aparcamiento del Instituto, lo solicitará verbalmente a la Secretaria del Centro.
- El importe fijado como depósito o fianza para el mando del aparcamiento será de 20,00 €.
- La Secretaria hará un documento donde conste la entrega de dicha fianza y le entregará el mando.

- La devolución del mando con el consiguiente reembolso de la fianza se hará directamente en la Secretaría del Centro, firmando un recibi de dicho depósito.

PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE LLAVES DEL CENTRO

- La mayoría de las aulas genéricas tienen una llave maestra. Por motivos de seguridad se ha procurado que todas las aulas genéricas del centro puedan abrirse con un máximo de 3 llaves.
- El centro entregará a los profesores nuevos un juego de llaves del Centro en el que se incluyan las llaves maestras de aulas genéricas y llave de puertas de paso entre pabellones y la llave de su departamento.
- Dicha entrega quedará recogida en una lista en la Conserjería del Pabellón B.
- Al finalizar el curso, los profesores sin destino definitivo deberán devolver las llaves que recibieron en la Secretaria del Centro.
- Si a lo largo del curso algún profesor pierde las llaves tendrá la obligación de reponerlas.
- Aquellas aulas de desdoble que no dispongan de llave maestra, permanecerán cerradas y cada profesor será responsable de abrirla y cerrarla para impartir sus clases. Cada profesor solicitará la llave necesitada en la conserjería del pabellón correspondiente y deberá devolverla una vez acabada la clase.
- Las llaves de las aulas específicas de Educación Plástica, Tecnología y Música las tendrán los jefes de departamento correspondientes. Si algún profesor necesita usar alguna de estas aulas, previa comunicación al jefe de departamento y/o a la dirección del centro, recogerá la llave en la Conserjería correspondiente y la volverá a devolver al finalizar la clase.
- Las llaves de aulas específicas A0-1, B2-10 y B2-11 se recogerán en la Conserjería correspondiente en el momento de su uso y se devolverán al finalizar la clase.
- Aquel profesor que quiera disponer de una llave concreta deberá solicitarla y, si procede, abonarla.
- El precio estimativo de cada llave es de 1€.

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

- Se rige por 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. Modificada por la Orden de 2 de noviembre de 2006. Cada curso escolar se debe tener en cuenta las instrucciones que se dicten.
- **Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.**
 - La Secretaria entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros.
 - Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería de su elección, firmando el representante legal el "recibi" una vez recibidos los mismos, quedándose la librería el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
 - Las librerías remitirán al centro las facturas, con todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados.
 - Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación siempre que se haya recibido el correspondiente ingreso por parte de la Consejería de Educación.
- **Procedimiento para la reposición de los libros de texto.**
 - Para adquirir los libros que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:
 - La Secretaria del centro una vez autorizada por la Dirección General la reposición y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.

- Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.
- Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán abonadas utilizando el mismo criterio especificado para los cheques libros.
- **Comisión del Programa de Gratuidad en el Consejo Escolar. Cuidado, utilización y mantenimiento de los materiales curriculares.**
 - Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad, como refleja la Orden de 27 de abril de 2005, se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión presidida por el Director o Directora del centro o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la Comunidad Educativa. Para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión deberá contar al menos con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y madres del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. Las funciones de la citada comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, como se recoge en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, así como todas aquellas que se deriven de las presentes Instrucciones.

G. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- A principio de cada curso la Consejería de Educación comunicará al centro el cupo de sustituciones para atender las sustituciones de las ausencias que se produzcan a lo largo del curso escolar.
- El Director/a del centro, una vez comprobado el documento acreditativo de la ausencia, solicitará vía telemática, y mediante la cumplimentación del formulario que figura en la aplicación SÉNECA, la sustitución del profesor/a ausente.
- El Director/a del centro comunicará, a la mayor brevedad posible, por vía telemática, la fecha en que finaliza la sustitución. Una vez que tenga constancia de la misma.
- En el supuesto de que se agotase el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, el Director/a solicitará a la Delegación Provincial la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por la que se ha agotado el cupo previsto.
- Si se estimara que el número de jornadas no pudiera cubrir todas las ausencias, el Director/a del centro dará prioridad a las sustituciones del profesorado de segundo de Bachillerato y de los cursos de la E.S.O.

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar del I.E.S. Cánovas del Castillo, en fecha 13 de noviembre de 2017, por unanimidad de los miembros asistentes.

H. RESUMEN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	26
INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA	26
ORDEN DE EVACUACIÓN EDIFICIO A	29
ORDEN DE EVACUACIÓN EDIFICIO B	31
PUNTOS DE CONCENTRACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS	32
EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERNAS	33
INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIA	33
ALUMNOS _____	33
PROFESORES _____	34

INTRODUCCIÓN

El Plan de autoprotección del I.E.S. CÁNOVAS DEL CASTILLO se encuentra depositado en su totalidad en la Secretaría del Centro. A modo de resumen, introducimos este documento en nuestro proyecto de Gestión, para conocimiento de la comunidad educativa.

Es fundamental ser conscientes de que una situación de evacuación o de emergencia debe ser manejada con la conciencia de que la contribución de cada uno de los ocupantes del centro puede ser fundamental para que los daños a las instalaciones y, sobre todos a las personas, sean lo menores posibles y, a ser posible, ningunos.

Como principio general, cada profesor/a que tenga un grupo de alumnos a su cargo es responsable del mismo durante todo el proceso de evacuación y, todo el resto del personal que haya en ese momento en el centro, es responsable de ponerse a disposición del equipo de emergencias para auxiliar a que todos los alumnos y alumnas, comenzando por los de menor edad y aquellos que sufren algún tipo de discapacidad, sean evacuados con la máxima seguridad y prontitud de los edificios hacia los puntos de concentración internos y externos.

Asimismo, todos debemos ser conscientes que, en caso de incendio, contribuiremos a minimizar los daños si cuando vamos abandonando el edificio, se van cerrando todas las dependencias que vayan quedando vacías. Así evitaremos que el fuego y/o el humo tengan facilidad para propagarse de una dependencia a otra.

INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA

EN CASO DE EMERGENCIAS INTERNAS

- EL EQUIPO DE EMERGENCIA formador por: Director/Vicedirector/ Jefe de Estudios/ Secretario/ Coordinador... serán los encargados de llevar a cabo todo el control de la emergencia y decidirán cuándo evacuar el centro.
- Se intentará siempre en primer lugar controlar la emergencia por los propios medios presentes en el centro, por ejemplo, con un **extintor**.
- La persona que detecta la emergencia debe intentar localizar a un miembro del equipo de Emergencia o comunicarse con conserjería antes de dar la voz de alarma, para que este Equipo valore el riesgo y decida cómo se debe actuar

Cualquier persona cercana a un conato de incendio debe utilizar un extintor, siempre que no ponga en peligro su vida.



NOTA:

Los extintores que nos vamos a encontrar en la mayoría de edificios son de dos tipos: **CO₂ y ABC**. Es fácil distinguirlos por el tipo de manguera.



Extintor ABC



Extintor CO₂

Los extintores ABC o también conocidos como extintores DE POLVO son adecuados para casi todos los tipos de fuegos que nos podamos encontrar.

Los extintores de CO₂ son adecuados para fuegos de tipo eléctrico o de líquidos inflamables.

En segundo lugar, en el caso de que no se pudiera controlar la emergencia, se dará la voz de alarma para que comience la evacuación del edificio. El Equipo de Emergencia es el que decide dar la voz de alarma cuando proceda, a su criterio.

- La **voz de alarma** normal es el timbre y las actuaciones a seguir para dar dicha voz de alarma son:

El conserje: PULSARÁ EL TIMBRE DE ALARMA DE MANERA MANUAL:

- AVISO DE EVACUACIÓN: SEÑAL PROLONGADA DE 20 SEGUNDOS.
- AVISO DE CONFINAMIENTO: VARIOS TIMBRAZOS ENTRECORTADOS DE DOS O TRES SEGUNDOS CADA UNO

DIFERENTES FRASES DE ALARMA: Utilizarán las siguientes frases

- ALARMA DE EVACUACIÓN. Diríjense a los puntos de evacuación interior o externo (según se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.
- ALARMA DE CONFINAMIENTO: Diríjense todos a las aulas de la planta (————— la que se diga), siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

Si es necesario, indicar qué salida hay que tomar, en el caso de que haya una escalera o zona que no se pueda pasar a consecuencia de la emergencia

En este punto es muy importante resaltar la importancia del profesorado de guardia o el profesorado que en el momento de la evacuación se encuentre libre ya que serán el apoyo del equipo de emergencia para auxiliar en la evacuación.

- Además si se considera necesario se puede reforzar la voz de alarma con el uso del **megáfono**, ya que este será el sistema de alarma en ausencia de electricidad en el centro.

En este momento todo el equipo de emergencias del centro (director, coordinador, vicedirector, secretario, conserjes y profesorado adscrito al equipo de emergencias) se asegurará que el edificio está siendo correctamente evacuado y que todo el personal se dirige hacia los puntos de reunión previamente establecidos. Dependiendo de dónde se encuentre el riesgo el equipo de emergencias debe guiar a los ocupantes del edificio hacia el lugar correcto.

- Todas las personas con cargos en la emergencia (director, coordinador del plan, vicedirector y secretario) una vez que oigan las voz de alarma, si están impartiendo clase dejarán a sus alumnos a cargo del docente del aula de al lado y se reunirán en la zona de administración para llevar a cabo el control de la emergencia.
- El administrativo/a llamará al **112** para avisar del tipo de emergencia, y le transmitirá al Director/a todas las instrucciones dadas por los medios externos. Si no se encontrase el administrativo en el centro será el responsable de la Secretaría quién llamará al 112.
- Mientras los conserjes desconectarán la **luz** en el corte de luz general y se asegurará que todas las puertas de salida tanto de los edificios como del centro están abiertas.
 - Usarán chalecos reflectantes por si procede cortar el tráfico para evacuar el edificio hacia el punto de reunión externo.
- Una vez que el director/a realice sus funciones se dirigirá a recibir a los medios externos y guiarles hacia la emergencia.
- Mientras tanto y una vez comprobado que la evacuación se está realizando correctamente, el resto del Equipo de Emergencias se dirigirán hacia los puntos de reunión internos, donde serán informados por cada docente de las posibles incidencias o que se encuentran todos bien.
- Se le dará siempre prioridad en la evacuación a los **discapitados** del centro, a los cuales se les asignará una persona específica para que sean evacuados con prioridad.

En este punto señalar que para cualquier tipo de discapitados (auditivos, motóricos, visual...) tanto permanentes como temporales, el docente que se encuentre en el aula con alguno de ellos nombrará en el mismo momento que se dé la emergencia a los compañeros responsables de la evacuación del mismo; por ejemplo un alumno en silla de ruedas será evacuado por varios compañeros que lo portarán a modo de camilla. En caso de que no puedan ser los alumnos los encargados de evacuar a su compañero será el propio docente el encargado de la evacuación del alumno discapacitado.

- La evacuación comenzará por la planta baja, a continuación la planta primera, segunda y por último la planta tercera para lo cual o bien el docente que se encuentra más próximo a la escalera de evacuación o bien el docente de guardia comprobará que la vía ha quedado libre, es decir que los ocupantes de la planta baja ya han evacuado, para dar paso a la evacuación de la planta superior. De esta manera se evita taponamientos y se realiza una evacuación más fluida y segura.
- **Si cualquier docente llega a una salida y ésta no se encuentra completamente abierta por cualquier causa, debe abrirla para facilitar la salida de todos aquellos que lleguen detrás, salvo que detecte un riesgo detrás de la misma y tenga que dirigirse hacia otra vía de evacuación.**
- **Si al intentar salir de la dependencia el pasillo se encuentra inundado de humo se debe permanecer en la dependencia cerrando la puerta y tapando la ranura para evitar la entrada de humo ,en este caso se debe señalar las ventanas con algún folio, pañuelo, prende vestir... para que desde el exterior sea fácil la localización de la dependencia que no ha podido evacuar. También hay que tener en cuenta si al abrir la puerta el pomo de la misma se encuentra caliente NUNCA debe abrirse**

- La bajada de las escaleras se realizará siempre pegados a la pared, dejando la zona de la barandilla libre para permitir el paso.
- El docente que se encuentre en el momento de la emergencia con un grupo de alumnos, será responsable de dicho grupo, para lo cual debe saber en todo momento el número de alumnos con los que cuenta. Así, una vez que evacue su clase debe de haber contado a los alumnos y una vez comprobado que están todos cerrará la puerta. Volverá a contarlos tanto en el punto interno como en el punto externo, para comprobar así, lo antes posible la ausencia de algún alumno. De esta manera evitamos tener un responsable de planta que compruebe dependencia por dependencia, ya que consideramos esta labor peligrosa, **POR LO QUE CADA DOCENTE SERÁ RESPONSABLE DEL GRUPO CON EL QUE SE ENCUENTRE EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA.**
- Si en el momento de la emergencia un alumno se encontrase en el aseo u otras instalaciones del centro, se unirá al grupo de evacuación más cercano, y una vez llegado al punto de evacuación interno buscará a su grupo para unirse a él, bajo la supervisión del profesor o profesora del grupo al que se incorporó. Del mismo modo, el docente responsable de dicho alumno lo buscará en el punto interno.
- Si un docente comprueba la falta de algún alumno debe comunicárselo inmediatamente al Coordinador, el cual junto al Director decidirán si entrar en su busca o esperar a los medios externos.

ORDEN DE EVACUACIÓN EDIFICIO A

PLANTA BAJA

Existen 3 vías de evacuación:

- **Vía de evacuación 1 pintada en color amarillo** corresponde a la evacuación de las dependencias con salida directa al exterior como son aseos, departamento de educación física y cafetería
- **Vía de evacuación 2 pintada en color lila** corresponde a la evacuación del gimnasio por la puerta situada en dicha dependencia con salida directa al exterior. Si la evacuación por dicha puerta no pudiese realizarse evacuarán por la puerta de acceso principal al edificio(línea azul punteada)
- **Vía de evacuación 3 pintada en color azul** corresponde a la evacuación por la puerta de acceso principal al edificio en orden de cercanía a la misma en el siguiente orden:
 - Aula 04-libro de texto- conserjería- Aula 05- Aula ATI- Aula 01- Aula 02- Aula 03

PLANTA PRIMERA

Existe una única **vía de evacuación pintada en color azul** correspondiente a la evacuación por las escaleras existentes en dicha planta en orden de cercanía a la misma, hasta la puerta de acceso principal al edificio de la planta baja, en el siguiente orden:

- Aula convivencia- despachos-departamento-sala profesores-Aula 1-4-sala juntas- almacenes-aula 1.1.- Laboratorio química- Aula 1-2- Aula 1-5- Aula 1-3

PLANTA SEGUNDA

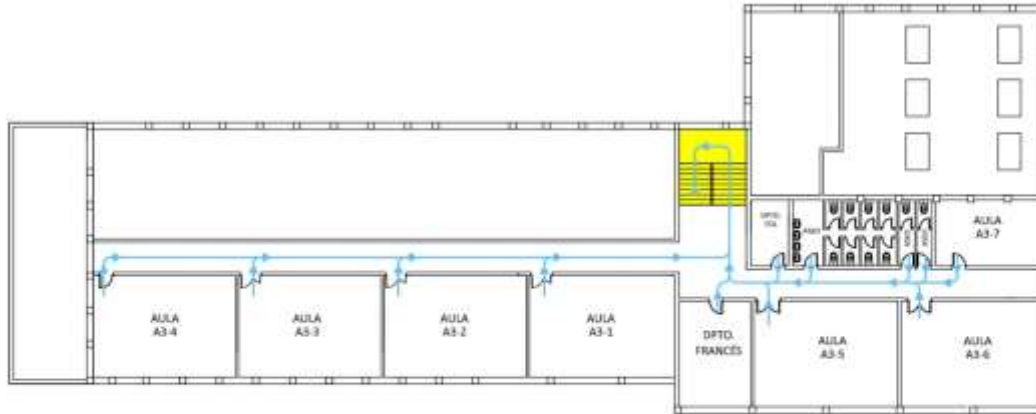
Existe una única **vía de evacuación pintada en color azul** correspondiente a la evacuación por las escaleras existentes en dicha planta en orden de cercanía a la misma, hasta la puerta de acceso principal al edificio de la planta baja, en el siguiente orden:

- ATAL-departamento- TIC-Departamentos-Aula 2-8-Aula 2.9-Aula 2.10-aula 2.1 - Aula 2.5- Aula 2.2- Aula 2.6-Aula 2.3- Aula 2.7- departamento – Aula 2.4

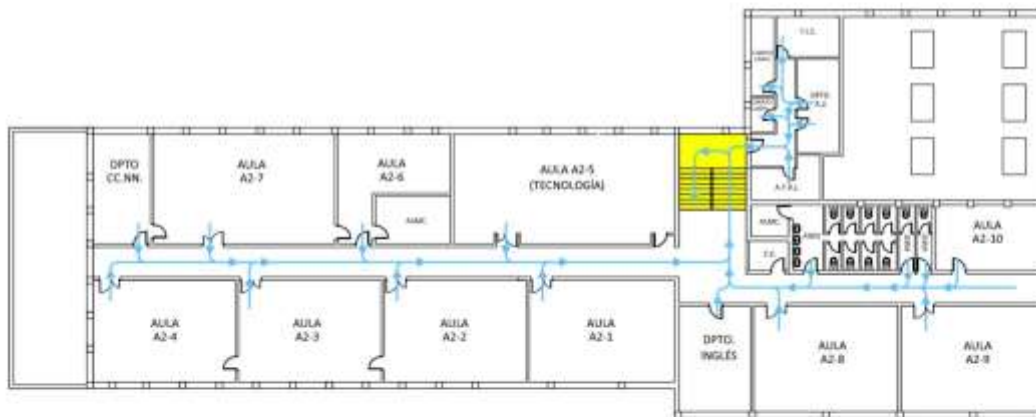
PLANTA TERCERA

Existe una única **vía de evacuación pintada en color azul** correspondiente a la evacuación por las escaleras existentes en dicha planta en orden de cercanía a la misma, hasta la puerta de acceso principal al edificio de la planta baja, en el siguiente orden:

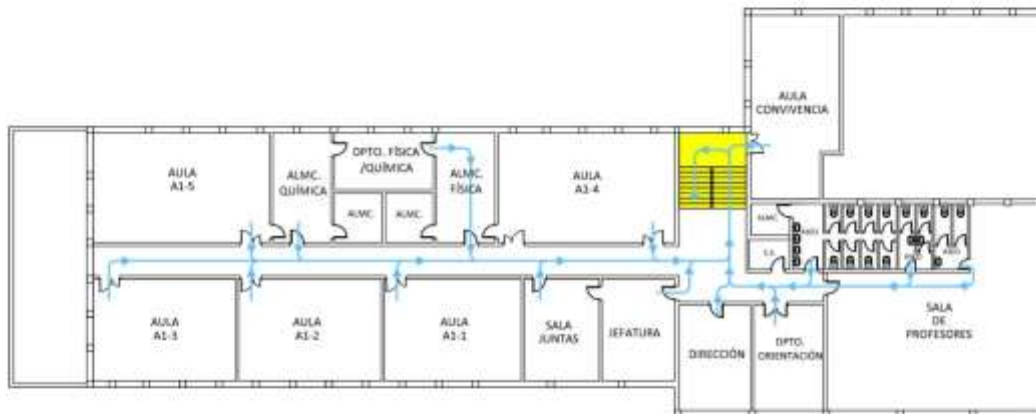
- Departamento- Aula 3.5 -aula 3.6.- Aula 3.7- Aula 3.1- Aula 3.2-Aula 3.3- Aula 3.4



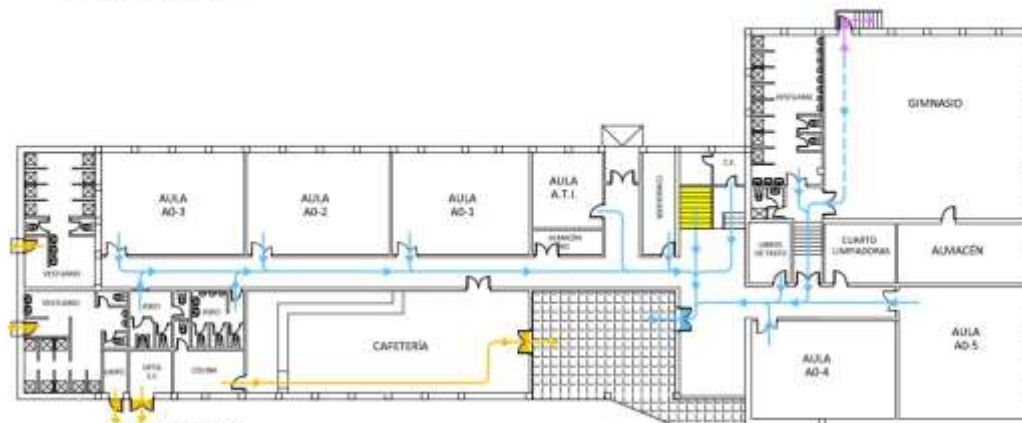
PLANTA TERCERA



PLANTA SEGUNDA



PLANTA PRIMERA



PLANTA BAJA

ORDEN DE EVACUACIÓN EDIFICIO B

PLANTA BAJA

Existen 3 vías de evacuación:

- **Vía de evacuación 1 pintada en color morado** corresponde a la evacuación de las dependencias con salida directa al exterior como son departamento Educación Física, biblioteca y gimnasio. En caso del gimnasio si no pudiese evacuar por dicha puerta lo hará por las puertas situadas en el hall principal con salida a la zona de pistas
- **Vía de evacuación 2 pintada en color azul** corresponde a la evacuación por la puerta situada al final del pasillo en orden de cercanía a la misma de:
 - Departamento - sala – Departamento - Aula B 0-1 Sala profesores
- **Vía de evacuación 3 pintada en color verde** corresponde a la evacuación por las puertas situadas en el hall principal con salida a las zonas de las pistas de:
 - Secretaria - Sala de Visitas - Salón de actos

PLANTA PRIMERA

Existe una única **vía de evacuación pintada en color verde** correspondiente a la evacuación por las escaleras existentes en dicha planta en orden de cercanía a la misma, hasta las puertas situadas en el hall con salida a las pistas de la planta baja, en el siguiente orden:

- Aula BE1- Vicedirección- Aula B1.1 –Aula B 1.5 – departamento-aula B 1.6.- Aula B 1.7- Aula B1.2.- almacenes- Aula B1.3-Aula B1.4- Aula B 1.8

PLANTA SEGUNDA

Existe una única **vía de evacuación pintada en color verde** correspondiente a la evacuación por las escaleras existentes en dicha planta en orden de cercanía a la misma, hasta las puertas situadas en el hall con salida a las pistas de la planta baja, en el siguiente orden:

- Aula BE2- departamento- Aula B 2.1–Aula B 2.8 –aula 2.9- departamento-aula B 2.10.- Aula B 2.7- Aula B2.2 - Aula B2.3-Aula B 2-6.2 -Aula B2.4- Aula B 2.6.1- Aula B 2.5

PLANTA TERCERA

Existe una única **vía de evacuación pintada en color verde** correspondiente a la evacuación por las escaleras existentes en dicha planta en orden de cercanía a la misma, hasta las puertas situadas en el hall con salida a las pistas de la planta baja, en el siguiente orden:

- Departamento-aula B 3.1.- Aula B 3.5- Aula B 3.6.1- -Aula B 3.6.2- Aula B3.2- Aula B3.3- Aula B 3.4

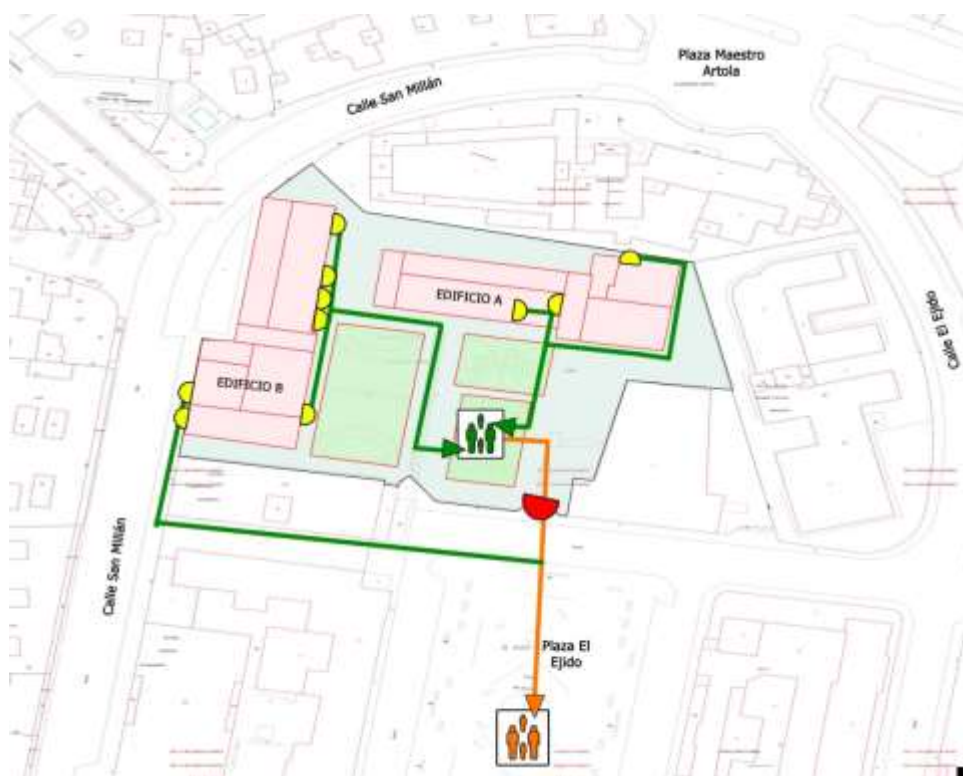


PUNTOS DE CONCENTRACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS

Una vez evacuado los edificios se dirigirán hacia un punto de reunión interno donde se volverá a contar a los alumnos y si este punto deja de ser seguro se dirigirán hacia un punto de reunión externo.

- Los puntos de reunión internos se encuentran situados en la pista polideportiva
- El punto de reunión externo se encuentra situado en la Plaza El Ejido

En este punto recomendamos pintar en el suelo o muro de la zona del punto interno el número de aulas o el curso para que los alumnos conforme vayan evacuando los edificios se coloquen en fila en su sitio, facilitando de este modo el control de las dependencias evacuadas.



EN CASO DE EMERGENCIAS EXTERNAS

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (**CONFINAMIENTO**).

Para ello los docentes deben guiar a todos los alumnos hacia el menor número de dependencias posibles de la planta más alta del edificio, donde los colocará lo más alejados posibles de puertas y ventanas y colocarán un pañuelo, cinta... en la ventana para que los medios externos sepan dónde están confinados para un rescate rápido.

La persona encargada de llamar al 112 debe informar a los medios externos del lugar exacto del confinamiento.

En ningún momento nadie podrá salir del centro hasta que no lleguen los medios de emergencia externos y den las instrucciones oportunas.

INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASOS DE EMERGENCIA

Ante una emergencia es muy importante conocer a la perfección los pasos a seguir, para evitar tanto daños humanos como materiales, para lo cual cada usuario del centro debe conocer a la perfección la manera de actuar.

ALUMNOS

1. Si algún alumno percibe algún indicio de emergencia lo notificará de inmediato a los cargos directivos, profesores o al personal subalterno.
2. La señal de será timbre o un megáfono. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de la misma.
3. En todo momento estará a las órdenes del profesor.
4. Se mantendrá en silencio y en orden, prestandose ayuda si fuese necesario.
5. Cerrar, antes de bajar, las ventanas y las puertas de la clase.

6. Bajar las escaleras pegados a la pared.
7. En las clases con alumnos con una disminución motriz, dos compañeros los podrán portar sentados en una silla a modo de camilla (estas funciones serán nombradas a primeros de curso **o a instrucciones del docente que atienda el aula en el momento de la emergencia**)
8. La salida de la clase será rápida aunque sin correr, atropellarse o empujar, **ni gritar**.
9. Saldrán sin llevar objetos personales (carteras, cuadernos...).
10. Nunca detenerse en las salidas ni dispersarse, manteniéndose siempre en grupo, incluso en el patio, junto al profesor.
11. **NUNCA JAMÁS**, detenerse y, aún menos, volverse para recoger objetos personales.
12. Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del profesorado.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo, donde igualmente recibirán instrucciones de cómo deben actuar.

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).

PROFESORES

1. Harán salir ordenadamente a los alumnos de sus aulas siguiendo las siguientes pautas:
 - Contar a los alumnos.
 - Cerrar puertas y ventanas.
 - Atender las indicaciones del equipo de emergencias (director, coordinador, jefe de estudios y secretario).
 - Mantener el orden y el silencio.
 - Acompañarlos en la bajada y durante su permanencia en los puntos de concentración, si no hay otras indicaciones, manteniendo un prudente alejamiento del edificio.
2. Confirmar que el aula queda vacía y cerrar la puerta una vez comprobado.
3. Recontar los alumnos en los puntos de concentración tanto internos como externos.
4. En los laboratorios o en las aulas de informática, desconectar los aparatos que puedan tener riesgo de aumentar el incidente.
5. El edificio se evacuará comenzando por la planta más baja y las aulas más cercanas a las salidas. Todo ello con celeridad, procurando un silencio y orden que evite situaciones de falsa alarma, atropello o de juerga.
6. La señal de emergencia será el **timbre o avisos de megáfono**. Los usuarios del centro deben estar familiarizados con el sonido de las mismas.
7. Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del Equipo de Emergencia. Cuando se llegue a los puntos de reunión internos se volverá a contar a los alumnos y se comunicará las incidencias al jefe de intervención (Coordinador) o bien que el grupo ha llegado sin novedad.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).



I.E.S. CÁNOVAS DEL CASTILLO
PARTE DE INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO
CURSO: 2017/18



UBICACIÓN: A o B, 0-1-2-3, nº aula (B0-3, A2-4....)

FECHA	UBICACIÓN	DESCRIPCION	Persona	



I.E.S. CÁNOVAS DEL CASTILLO
PARTE DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS
CURSO: 2017/18



UBICACIÓN: A o B, 0-1-2-3, nº aula (B0-3, A2-4....)

FECHA	UBICACIÓN	DESCRIPCION	Persona



I.E.S. CÁNOVAS DEL CASTILLO
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
CURSO: 2017/18



ACTIVIDAD: Fecha realización:

DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA:

INGRESOS/GASTOS QUE ORIGINA	
Importe Actividad	
Desplazamiento (autobús)	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI IMPORTE: _____
Nº Alumnos	
Aportación por alumnos	
Total Ingreso	
Diferencia a abonar por el IES	

FDO. : _____

DNI: _____

FECHA: _____

Observaciones:

.....

.....

.....

.....