IES FEDERICO GARCÍA LORCA



PROYECTO DE GESTIÓN



2026-27

Andalucía se mueve con Europa

Unión Europea
Fondo Social Europeo

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: “el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”. El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.

ÍNDICE

1. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO

1.1. COMPETENCIAS NO INCLUIDAS EN EL ROF

1.1.1 Competencias de la Consejería de Educación

1.1.2 Competencias del PAS: Administración, Ordenanzas y Limpiadoras

1.2. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS DEL INSTITUTO

- Dirección y Equipo Directivos

- Tutorías

1.2.2. Coordinaciones de Áreas y Jefaturas de Departamentos.

1.2.4. Coordinaciones de Programas y Planes Estratégicos

1.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

1.3.1 Horario general del Centro

1.3.2 Horario individual del profesorado

1.3.3 Horario del alumnado

1.3.4 Horario del Personal de Administración y Servicios

1.3.5 Puntualizaciones sobre horarios

1.4. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

1.4.1 Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo

1.4.2 Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo

1.4.3 Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

1.5. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO

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

1.6.1 Gestión de Sustituciones

2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL CENTRO

2.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

2.1.1 Competencias de la Consejería de Educación

2.1.2 Competencias del Consejo Escolar

2.1.3 Competencias del Claustro del Profesorado

2.1.4. Competencias de la Dirección y, en caso de ausencia, de la Vicedirección.

2.1.5 Competencias de la Secretaría

2.1.6 Competencias del Profesorado

2.1.7. Competencias del PAS

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

2.2.1. Fundamentos legales

2.2.2. El presupuesto del Instituto

2.2.3. El estado de ingresos

2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento

2.2.5. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto

2.2.6. El registro de la actividad económica

2.2.7. Gestión de gastos

2.2.8. Reparto económico de las asignaciones para los Departamentos

2.2.9. Indemnización por razón de servicio

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

2.4. 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

2.4.1 Fijación de Precios

2.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

2.5.1 Procedimientos, responsabilidades y Plazos

2.6. 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.

2.7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

2.7.1 Exposición de publicidad

2.7.2 Uso del servicio de copistería

2.8. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO

2.8.1. Actuaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

2.9. PLAN DE BIBLIOTECA

2.9.1. Introducción: Análisis contextualizado de la situación

2.9.2. Objetivos generales

2.9.3. Medidas concretas de mejora

2.9.4. Equipo de Apoyo. Tareas técnico-organizativas

2.9.5. Servicios de la Biblioteca

2.9.6. Actuaciones para la difusión y circulación de la información

2.9.7. Política documental (actuaciones para secciones documentales de aula)

2.9.8. Contribución al fomento de la lectura (actividades de carácter general)

2.9.9. Contribución al acceso y uso de la información

2.9.10. Apoyos de la biblioteca a planes y proyectos

2.9.11. Atención a la diversidad y compensación

2.9.12. Colaboraciones: Implicación de las familias y colaboración con otros sectores. Apertura extraescolar

2.9.13. Formación y competencias del profesorado

2.9.14. Recursos materiales y económicos (presupuesto)

2.9.15. Seguimiento y evaluación continua

2.9.16. Bibliografía básica

2.9.17. Anexos

1. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO.

1.1. COMPETENCIAS NO INCLUIDAS EN EL ROF.

1.1.1. Competencias de la Consejería de Educación.

a) La ordenación de la función pública docente.
b) La selección del profesorado.
c) La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos, así como la forma de provisión de los mismos.
d) El nombramiento de la persona titular de la Dirección, equipo directivo, tras la celebración o no del proceso de selección y el nombramiento de Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de Áreas, a propuesta de la Dirección de los Centros educativos.
e) El seguimiento y valoración de las prácticas de los funcionarios en prácticas.
f) La evaluación de la gestión y ordenación del personal del Instituto.

1.1.2. Competencias del PAS.

a) Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para la satisfacción de la comunidad escolar.
b) Las auxiliares administrativas, pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la sala de Administración y, según el mencionado VI Convenio, “son las trabajadoras encargadas de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, trascripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.”
c) Las ordenanzas pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “son las trabajadoras cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente;

realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

d) Las limpiadoras pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, "Son las trabajadoras que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios."

1.2. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS DEL INSTITUTO.

1.2.1. Dirección y Equipo Directivo.

a) El nombramiento de la persona titular de la Dirección es competencia de la Delegación provincial de Educación a propuesta de la Comisión de Selección de la Dirección presidida por la persona titular de la Inspección de referencia del Centro e integrada por representantes del Profesorado en el Consejo Escolar, elegidos en Claustro, y representantes de los sectores de familias y alumnado del Consejo Escolar extraordinario.

b) Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, la persona titular de la Dirección tendrá en cuenta:

- La prioridad en su elección a los funcionarios/as docentes de carrera.
- La idoneidad para el desempeño del cargo.
- La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos.
- Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- El compromiso con el interés general del Centro.
- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro.
- La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro, Consejo Escolar.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

1.2.2. Tutorías.

a) El hecho de que imparta clase a todo el grupo, en la medida de lo posible.

b) La idoneidad para grupos específicos.

c) El análisis del desempeño de la Tutoría en cursos anteriores: desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la Tutoría de familias; atención a la tutoría de alumnos/as; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnos de conductas contrarias, perjudiciales para la convivencia o disruptivas; seguimiento; preparación y coordinación de sesiones de evaluación; asistencia y participación en las reuniones de contenido tutorial convocadas por el Equipo Directivo; seguimiento temporal del programa de actuación tutorial y orientación diseñado por la Jefatura del Departamento de Orientación.

d) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.

e) Con anterioridad a proceder al nombramiento de los Tutores y Tutoras del Instituto, la Dirección oirá a la Jefa de Estudios, Directivos/as del Centro y Jefatura del Departamento de Orientación.

1.2.3. Coordinaciones de Áreas y Jefaturas de Departamentos.

a) Se procurará, en la medida de lo posible, alcanzar la proporción del 50% y el 50% entre hombres y mujeres.
b) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.
c) Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
d) La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y de actividades extraescolares de su Departamento.
e) La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.
f) El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías así como del cuaderno digital.
g) El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento o Coordinación de Área en cursos anteriores.
h) Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones de Áreas, el Director oirá al Equipo Directivo.
i) En cualquier caso, la dirección se compromete a tener en cuenta la persona que haya sido propuesta de forma mayoritaria por los integrantes de cada departamento.
j) Con anterioridad a remitir a la Delegación Provincial la propuesta de nombramientos de Jefes/as de Departamento y Coordinadores/as de Áreas, el Director la dará a conocer en Claustro.

1.2.4. Coordinaciones de Programas y Planes Estratégicos.

a) Las Coordinaciones de Programas y Planes Estratégicos como Bilingüismo, Centro TIC, Lectura y biblioteca u otros, son nombrados por la Dirección, oídos los miembros del Equipo Directivo.
b) Se procura alcanzar la proporción del 50% y el 50% entre hombres y mujeres.
c) Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo; el desempeño de esa labor, en caso de que haya ejercido ya la coordinación; la disponibilidad y preparación para su desempeño; las buenas prácticas docentes y evaluatorias; el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro.
d) El nombramiento será por un período de dos años, coincidiendo con los nombramientos y períodos de Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos.
e) La Dirección informará al Claustro y Consejo Escolar de estos nombramientos.

1.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

1.3.1. Horario general del Centro.

a) La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8 horas 15 minutos y las 14 horas 45 minutos.
b) De lunes a viernes, en horario de tarde, tienen lugar las actividades previstas en los programas específicos, actividades de formación o reuniones de estructuras pedagógicas y Órganos Colegiados del Centro.
c) Preferentemente los lunes, en horario de tarde, se desarrollan las siguientes actividades:

- Tutorías de familias.
- Actividades de (auto) formación del profesorado.
- Actividades extraescolares.
- Competiciones deportivas del Centro, con otros Centros e instituciones.
- Actividades programadas por los Departamentos.
- Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados de padres y madres.
- Reuniones de la Junta de Delegados de Alumnos.
- Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Sesiones de Evaluación.
- Claustro de Profesores.
- Consejos Escolares.
- Comisiones del Consejo Escolar del Centro.

1.3.2. Horario individual del profesorado.

a) El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en la Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos; así como en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010.
b) En base a la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, en lo relativo a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del Profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza, se establece que la parte del horario no lectivo del profesorado se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales.
c) El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad de la Dirección, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
d) En la primera quincena de septiembre se celebran dos Claustros del Profesorado: en el orden del día del primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que exprese de forma individual preferencias horarias para su estudio sin carácter vinculante. En el segundo

Claustro, el Equipo Directivo entrega los horarios individuales a cada profesor o profesora y se aprueban las normas de funcionamiento específicas para el curso.

e) El profesorado permanece en el Instituto treinta (25 de horario regular y 5 de horario irregular) horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.
f) Las tutorías lectivas así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.
g) El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de 18:00 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según establece el artículo 13, apartado 3 de Decreto 327/2010, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.
h) El profesorado suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Un mínimo de veinticinco de esas horas se computa semanalmente como horario regular:

   - ✓ Horario lectivo: de 18 a 21 horas semanales.
   - ✓ Guardias: un máximo de 4 horas semanales (el profesorado que desempeñe labor tutorial tendrá un máximo de 3 guardias semanales).
   - ✓ Organización y mantenimiento de material educativo, programación de actividades, etc.

i) Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).
j) Las cinco horas restantes hasta completar las 37,5 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

1.3.3. Horario del alumnado.

a) Las actividades docentes programadas para los alumnos de ESO, Ciclos Formativos, FPB y Bachillerato se desarrollan en jornada de mañana que va de las 8 horas 15 minutos a las 14 horas 45 minutos.
b) El recreo es desde las 11 horas 15 minutos a las 11 horas 45 minutos.
c) El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se aprueba en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.

1.3.4. Horario del Personal de Administración y Servicios.

a) Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía.
b) Las administrativas, ordenanzas y limpiadoras, cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana y, cuando proceda, completarán su jornada laboral en horario de tarde. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado y en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto.
c) Las vacaciones para el funcionariado y los/las trabajadores/as laborales del PAS se tomarán en el mes de Agosto.

1.3.5. Puntualizaciones sobre horarios.

- La actividad docente se concentra en horario de mañana.
- Las tutorías de familias tendrán lugar los lunes por la tarde, de las 16:00 a las 19:00 horas.
- Las reuniones de los Departamentos Didácticos no programados por la mañana se celebrarán también los lunes por la tarde, entre las 16,00h. y las 19h. En aquellos Departamentos en que el horario del profesorado lo permita, las reuniones se celebrarán por la mañana.

1.4. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.

1.4.1. Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo.

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. Los profesores y profesoras firmarán digitalmente todos los días a través del sistema de control de presencia de Séneca. El control de firmas estará centralizado en la Jefatura de Estudios, será visado por la Dirección y estará a disposición de la Inspección de referencia del Centro cuando se solicite.

También se expondrá diariamente en la sala del profesorado del Instituto, otro registro diario donde firmará el profesorado de guardia e incluirá la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnado que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen. En determinadas situaciones, Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnado que incumplen normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula o que asisten al Aula de Convivencia.

1.4.2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo.

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmarán digitalmente todos los días a través del sistema de control de presencia de Séneca. Las firmas serán visadas por la Dirección, custodiadas en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de la Inspección de referencia del Centro cuando se solicite.

En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo. Trimestralmente, se enviará a la Delegación Provincial de Educación, la estadística de ausencias del PAS recogida en el Anexo correspondiente.

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorado y en Administración, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

1.4.3. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS.

Las actuaciones estarán en consonancia con la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios.

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarias y laborales, la Dirección, analizará la situación con la Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaría (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán a la persona interesada por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaría al Servicio de Inspección.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde a la Dirección la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (profesores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS).

Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

1.5. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO.

PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD *(ANEXO)*	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFECTO DEL SILENCIO
FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR O ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA.	I	AL TENER CONOCIMIENTO DEL HECHO CAUSANTE Y JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
TRASLADO DE DOMICILIO.	I	PREVIAMENTE AL TRASLADO	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
EXÁMENES FINALES Y PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD Y POR RAZONES DE FORMACION.	I	AL TENER CONOCIMIENTO DEL HECHO CAUSANTE	- EXAM: DIRECCION C. FORM: DELEGACION TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REALIZACION DE FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO POR LAS FUNCIONARIAS EMBARAZADAS.	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LACTANCIA O CUIDADO DE UN HIJO MENOR DE DIECISÉIS MESES.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE A LA FIJACIÓN DEL HORARIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL Y POR CUIDADO DE FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO.	I	ANTES DEL 1 DE JULIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO, MÁXIMO DE UN MES.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
DEBER INEXCUSABLE.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO.	I	AL MENOS 1 MES ANTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO

REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR.	I	ANTES DEL 1 DE JULIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACION CON ALGUNA ONG.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	D.G. GESTION RECUR. HUMANOS.	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFECTO DEL SILENCIO
PERMISO POR PARTO.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO RETRIBUIDO DE CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.	I	AL MISMO TIEMPO QUE LA SOLICITUD POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO DE PATERNIDAD POR NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE. JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISOS, REDUCCIONES DE JORNADAS Y OTRAS MEDIDAS POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR CUIDADO DE UN HIJO MENOR AFECTADO DE CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN.	I	AL MENOS 15 DÍAS ANTES, SALVO IMPREVISTOS.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	15 DÍAS	ESTIMATORIO
OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS.	I	AL MENOS 1 MES ANTES	DELEGACION TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LICENCIA O BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.	I	HASTA EL 4º DÍA DEL INICIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PARTE DE CONFIRMACIÓN INCAPACIDAD Y	I	AL DÍA SIGUIENTE DE LA EXPEDICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO

PRÓRROGAS.					
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O DURANTE LA LACTANCIA NATURAL.	I	AL DÍA SIGUIENTE DE LA EXPEDICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD HORARIA INCULIDAS EN EL APARTADO II.2.7, 1 DE LA CIRCULAR.	I	ANTES DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE CADA ANUALIDAD.	DIRECCION CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
AUSENCIAS DE TRABAJO POR CIRCUNSTANCIAS INDICADAS EN EL APARTADO II,2,7,2 DE LA CIRCULAR	I	CON ANTELACION SUFICIENTE PARA LA ADOPCION DE MEDIDAS	DIRECCION CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS EN DIAS NO LECTIVOS	I	CON ANTELACION SUFICIENTE PARA LA ADOPTCION DE MEDIDAS	DIRECCION CENTRO	15 DIAS	ESTIMATORIO

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

a) La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.
b) La persona titular de la Dirección, que es designada por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.
c) Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.
d) Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo para informar de dichas vacantes al sistema de gestión de sustituciones de la Consejería de Educación, SIPRI.
e) Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas

razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

f) Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 10 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.
g) Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte. Cuando la persona sustituta disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario de dicha persona en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

1.6.1. Gestión de Sustituciones.

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

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

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

6. Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

a) La Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia y en la Gesiweb el profesorado ausente y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si alguna persona se hubiese ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Si hubiese alguna ausencia que no estuviese anotada, el profesorado de guardia la anotaría en el parte de guardia, al igual que los retrasos significativos del profesorado en

incorporarse a su clase y se trasladará la información a Gesiweb lo antes posible.

b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
d) En el caso de que el número de grupos sin profesorado sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en un aula más grande y, si las condiciones meteorológicas lo permiten, al patio. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
e) Si con motivo de alguna actividad extraescolar, hay profesorado que se queda sin alumnado porque se han ido a la actividad, pasarán a formar parte del cuerpo de guardia caso de ser necesario por haber más grupos sin atención que profesorado de guardia.
f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

2.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

2.1.1. Competencias de la Consejería de Educación.

a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.
d) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
e) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.
f) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
g) Evaluar la y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

2.1.2. Competencias del Consejo Escolar.

a) Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
b) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
c) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
d) Aprobar el presupuesto anual del Centro.
e) Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
f) Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
g) Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado.

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
b) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
c) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
d) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.1.4. Competencias de la Dirección y, en caso de ausencia, de la Vicedirección.

a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
b) Consultar en su caso, al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.
d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
e) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
f) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
g) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
h) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.1.5. Competencias de la Secretaría.

a) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
b) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación.

2.1.6. Competencias del profesorado.

a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.
b) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
c) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

2.1.7. Competencias del PAS.

a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material para el mantenimiento y conservación del centro.
b) Velar por la conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro.

c) Realizar propuestas referidas a la distribución de tareas y horas para la realización de las mismas.
d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

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

2.2.1. Fundamentos legales.

a) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que "los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley". También dictamina que: "Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros".
b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

2.2.2. El presupuesto del Instituto.

a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en 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 las personas titulares de la Dirección de los mismos.
b) La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica.

2.2.3. El estado de ingresos.

a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento de Churriana de la Vega, los fondos europeos del programa Erasmus o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de

la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento.

a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.
b) El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto; que los apruebe el Consejo Escolar del Centro.

2.2.5. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios.

a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría de Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.
b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

2.2.6. El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación.

a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.
b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la Dirección y de la Secretaría del Centro. La apertura de esta

cuenta corriente en la entidad CAJA GRANADA fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque en casos excepcionales. Actualmente esta entidad ha pasado a formar parte de BANKIA. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.
e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por la persona titular de la Dirección y la Secretaría, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
f) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

2.2.7. Gestión de gastos.

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

1. La jefatura del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas a fecha 15 de mayo, pasarán a la cuenta de gastos generales del centro.
3. Serán las jefaturas de Departamento las responsables de las compras y de su control. Cada Departamento debe llevar un control de los gastos.

4. Antes de llevar a cabo cualquier compra de material, ésta deberá ser consultada y autorizada por la Secretaría del Centro. En el caso de compras de material inventariable éste deberá ser registrado en la secretaría del Centro antes de ser usado.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir a la persona titular de la Secretaría directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un pedido, se deberá comunicar con antelación a la Secretaría para poder saber a quién corresponde cuando éste llegue.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

    a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
    b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre:

IES Federico García Lorca C/San Ramón s/n 18194 Churriana de la Vega (Granada) NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos) Datos del proveedor: NIF y nombre del proveedor. Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la empresa proveedora El IVA debe venir desglosado

8. La Dirección remitirá al Consejo Escolar los anexos correspondientes para su aprobación antes del 31 de octubre. Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Si es aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá vía SENECA, en los días marcados por la Consejería.
9. La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativo salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.
10. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

2.2.8. Reparto económico de las asignaciones para los Departamentos.

Debido a la situación económica de los últimos años, nuestra prioridad se ha centrado en restablecer y saldar los asientos no pagados de ejercicios anteriores. Una vez recuperada la normalidad, se intentará asignar a cada Departamento un presupuesto. Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

a) El número de alumnado con el que cuenta el Departamento.
b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento.
d) El profesorado que imparta una asignatura afín a otro Departamento, computará en ambos departamentos.
e) El departamento de la familia profesional Agraria tiene asignación propia concedida por la Consejería de Educación que computará en una justificación específica concreta.

2.2.9. Indemnización por razón ser servicio.

Las dietas del funcionariado público quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

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

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

a) Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
b) El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.

- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

c) Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.
d) El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006

2.4. 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.

a) La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para el IES Federico García Lorca.
b) Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
c) En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como gimnasio, pistas deportivas, salón de actos, salón de Usos Múltiples, aulas específicas... serán en los términos que dicte la Consejería de Educación y, si procede, serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar.
d) En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

2.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

a) El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
b) Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen

inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

2.5.1. Procedimientos, responsabilidades y plazos.

Es responsabilidad de cada Jefatura de Departamento mantener al día el inventario de su Departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la Biblioteca, será el profesorado responsable de biblioteca.

La persona titular de la Secretaría será responsable para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada Jefatura de Departamento deberá entregar el inventario, debidamente firmado, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

La Secretaría del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de las altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

2.6. 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.

a) En el IES Federico García Lorca queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.
b) Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Respetuoso con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva local.
- Asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

c) Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:

- Código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
- Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.

- Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
- Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
- Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.

d) Se promoverán medidas que conlleven:

- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
- Optimación del uso de las instalaciones.
- En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales del más bajo impacto ambiental posible.
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.
- Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo pro otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- El mantenimiento de convenios de colaboración con las entidades correspondientes para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
- Cuando el Instituto se abra, en horario de tarde, se procurará utilizar sólo la planta baja para ahorrar energía eléctrica y calefacción.
- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

2.7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

a) En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a Coordinadores de Área y a las Jefaturas de Departamento que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión para sean analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias del Centro.
b) Cuando proceda se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar del Centro de la gestión de los recursos humanos, de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares.
c) En las reuniones periódicas del Equipo Directivo con la Junta de Delegados y el AMPA del Centro se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras del Centro así como de propuestas de mejora.

2.7.1. Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

a) De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en tablones del hall de entrada y con autorización de la Dirección).

b) De eventos y actividades culturales o lúdicos (en tablones del hall de entrada y uno de los tablones de la Sala del Profesorado habilitado para ello con autorización previa de la Dirección).
c) De artículos de opinión siempre que no contengan insultos directos o sean anticonstitucionales (en tablones de hall de entrada y sala del profesorado).
d) De pisos para alquilar y de sindicatos (en tablones del hall de entrada y en la sala del profesorado).

2.7.2. Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8.00 a 14.30 horas.
2. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
3. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
4. Por último, en la instalación eléctrica intentaremos de una forma progresiva cambiar sistema de iluminación actual por un sistema led.

2.8. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto se regula por la Orden de 27 de Abril de 2005. Este Programa va dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias y Formación Profesional Básica en los centros sostenidos con fondos públicos.

Anualmente, la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar publica unas Instrucciones de desarrollo de dicho Programa.

2.8.1. Actuaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

En todos los cursos de Educación Secundaria Obligatoria y la FPB, las actuaciones que se realizarán, entre otras, son las siguientes (Instrucciones anuales de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar):

- Preparación y entrega de los libros de texto que han sido recogidos, para su reutilización al alumnado matriculado, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que utilizará los libros.
- Adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el Centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- Entrega de los lotes de los libros los primeros días del curso escolar para el alumnado de los cursos que no tengan cheque-libro. En caso de disponer de cheque-libro, la familia deberá recoger en una librería el lote de libros correspondiente y posteriormente el alumnado lo traerá al centro para su correspondiente etiquetado.
- Adquisición para la reposición de los libros de texto que la Comisión del Programa de Gratuidad haya considerado que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que los necesiten, así como los que se hayan extraviado,

siempre que no haya sido de forma malintencionada y culpable por parte del alumnado, según la Comisión de Gratuidad, en cuyo caso se actuará solicitando el importe del libro al alumnado.

- Si el alumnado quiere cambiar voluntariamente de asignatura optativa una vez finalizado el periodo de matrícula y ya ha recibido el libro de dicha asignatura previamente elegida, deberá devolver el libro de la asignatura elegida en la matrícula y hacerse cargo de los gastos de los libros de dicha optativa en caso de que el centro no disponga de más ejemplares para el alumnado.
- Cuando el alumnado se traslade a otro Centro, deberá entregar los libros de texto, y el Centro, tras su revisión emitirá un certificado en el que informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad, se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión presidida por la persona titular de la Dirección, en la que estén representados todos los sectores de la Comunidad Educativa. Para ejercitar sus funciones, esta Comisión deberá contar al menos con la Presidencia, un representante del profesorado y un representante de las familias del alumnado, así como un/a alumno/a del Centro. Las tutorías de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo. Las funciones de la citada Comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración Educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos. En caso de la no devolución o deterioro excesivo de los libros de texto, se procederá a entregar a las familias el anexo II de 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, de Comunicación del Deber de Reposición de Libros de Texto, en el que se especificará los libros afectados, el importe y la incidencia detectada.

La dotación económica máxima de los cheque-libros está reflejada en las instrucciones anuales en función de los cursos (nueva adquisición y un 10% de tasa de reposición). Si el centro docente realiza una selección de libros que conlleve un gasto que no pueda ser atendido con las cantidades recibidas para el PGLT, el centro abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento de su presupuesto ordinario). Para no realizar más gasto que el que ingresa la Consejería para tal fin, se tendrá en cuenta el número de horas semanales de cada asignatura para priorizar la selección de libros de texto. En cualquier caso, el Consejo Escolar encabezado por la Comisión de PGLT, es el órgano encargado de aprobar dicha selección.

2.9. PLAN DE BIBLIOTECA.

2.9.1. Introducción: Análisis contextualizado de la situación.

El Plan de Trabajo recoge los objetivos que pretendemos trabajar cada curso, las actuaciones principales que lo posibiliten, y la organización del trabajo que permita el acceso y disfrute de la lectura y de la información.

Para todo ello partiremos del análisis realizado en la Memoria Final del curso anterior, así como del Plan de Trabajo diseñado en el último curso.

Este documento pretendo que no sea estanco ni estático, sino que quede abierto a cuantas sugerencias se me hagan llegar a lo largo del curso, así como a la colaboración con las actividades realizadas por los proyectos del centro.

Desearía tener un contacto lo más directo y fluido posible con los Jefes de Departamento, y con los tutores a través del Departamento de Orientación. Que la biblioteca sea médula que vertebre los distintos ámbitos y áreas.

En última instancia, mi intención es posibilitar la creación de una infraestructura bibliotecaria en el centro que quede en el tiempo, independientemente de la persona que coordine las tareas.

Pero, antes que cualquier otra cosa, considero necesario continuar de manera prioritaria con la catalogación en ABIES. Ya en los tres cursos anteriores se catalogaron 6.786 ejemplares. Hemos de continuar en esa línea.

2.9.2. Objetivos generales.

1. Formación del profesorado y alumnado en el funcionamiento y utilización de la biblioteca.
2. Formación de un Equipo de Apoyo, con el compromiso en la realización de las tareas técnico-organizativas que se asuman durante las horas de guardia que asigna la Jefatura de Estudios.
3. Continuar con la catalogación de los fondos en el programa ABIES 2.0.
5. Adecuación de un espacio donde guardar el material de exposiciones y demás actividades organizadas por la Biblioteca.
6. Control en la adquisición de fondos y definición de la política documental.
7. Programación y realización de actividades de fomento de la lectura.
8. Difusión de las actividades a través de todos los canales disponibles: blog, web, facebook, twiter, Equipo Técnico, tutorías...

2.9.3. Medidas concretas de mejora.

En este curso comenzamos a aplicar las propuestas de mejora recogidas en la Memoria de Autoevaluación, concretando la dimensión trabajada, la concreción de la medida, el trimestre en que se realizará y el responsable de llevarla a cabo.

DIMENSIÓN	PROPUESTA	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE
1*1	Actualización de la guía de usuario para profesores y alumnos	Segundo trimestre	Responsable de la biblioteca
	Colocar un ejemplar de la guía en cada uno de los tablones de las aulas	Segundo trimestre	Toñi Carrasco

1*2	Conocimiento y uso de materiales de consulta en la biblioteca	Segundo trimestre Tercer trimestre	Profesorado
	Realización de modelos de subrayado, esquemas, trabajos...	Primer trimestre	Responsable de formación
1*4	Trabajo de la antología sobre la paz	Segundo trimestre	Profesorado Dep. Lengua
1*5	Adquisición de materiales de atención a la diversidad para crear una sección específica	Todo el curso	Responsable de la biblioteca Orientador
2*1	Reglar tiempos de lectura en la biblioteca	Segundo trimestre Tercer trimestre	Responsable de la biblioteca Profesores Lectura
2*3	Concretar el itinerario lector	Primer trimestre	Responsable de la biblioteca
3*1	Poner la cartelería de la CDU	Segundo trimestre	Responsable de la biblioteca Equipo de apoyo
	Preparar zona para microexposiciones	Primer trimestre	Responsable de la biblioteca
	Concretar presupuesto de 600 €	Primer trimestre	Equipo directivo
3*2	Puesta en servicio de la maleta viajera	Primer trimestre	Toñi Carrasco
	Guías de lectura para Navidad y verano	Primer trimestre Tercer trimestre	Isabel Ruiz
3*4	Reclamación regular a los morosos	Todo el curso	Toñi Carrasco Responsable de la biblioteca
	Plan de lectura	Primer trimestre	Responsable de formación
3*5	Información en los claustros y ETCP	Todo el curso	Responsable de la biblioteca Responsable de

			formación
4*1	Visita de autor del Ministerio de Cultura	Primer trimestre	Isabel Ruiz
4*3	Publicitar nuestro blog entre profesores y alumnos	Segundo trimestre	Responsable de la biblioteca Toñi Carrasco
5*1	Inclusión de lecturas obligatorias en todos los departamentos	Primer trimestre	Responsable de formación
	Revisión Plan de Centro y Proyecto Educativo: Bibl. Recurso enseñanza y aprendizaje	Primer trimestre	Responsable de la biblioteca

2.9.4. Equipo de Apoyo. Tareas técnico-organizativas.

Habrá un Equipo de Apoyo con los profesores que deseen implicarse en este proyecto, con un mínimo de dos horas de guardia y un máximo de tres, en las que se realizarán exclusivamente las labores propias del puesto.

Las labores para el presente curso son:

- Catalogación de fondos.
- Préstamo exclusivo de los ejemplares fichados en ABIES.
- Volcado de datos de alumnos y profesores nuevos como usuarios.
- Apertura de la biblioteca:
    - Como sala de estudio para los alumnos exentos, siempre que haya disponibilidad de profesorado de guardia.
    - Sala de estudio, trabajo y préstamo en los recreos.
    - Espacio para las actividades de fomento de la lectura: encuentros con autores, cuentacuentos, charlas, etc.
    - Organización de la Feria del Libro.
- Organización de actividades de fomento a la lectura.
- Mantenimiento y dinamización de la maleta viajera.
- Presencia de la biblioteca en las redes sociales: blog, facebook, twiter.
- Difundir todas las actividades a través de los tablones de anuncios, Departamento de Orientación, tutores, Claustros...

El Equipo de Apoyo para este curso lo componen:

- Mª Luisa Alonso Moreno. Departamento de Inglés
- Antonia Carrasco Muriel. Departamento de Lengua
- José Antonio Reyes Guindo. Departamento de Lengua
- Isabel Ruiz Cruz. Departamento de Historia

Los cinco se dedicarán a las labores de catalogación y préstamo durante los recreos. Antonia Carrasco priorizará las tareas de la maleta viajera y la reclamación de los préstamos a morosos.

2.9.5. Servicios de la Biblioteca.

La biblioteca permanecerá abierta:

- Durante los recreos como sala de estudio, consulta y préstamo.
- En el resto de las horas que haya algún profesor de guardia de biblioteca, y siempre que la tarea de organización lo permita, para alumnos con asignaturas convalidadas. (Se deberá registrar el nombre, apellidos y curso de dichos alumnos en el dorso de la hoja de seguimiento).

No se puede ofertar aún de manera generalizada la visita de grupos a la biblioteca. Es uno de nuestros objetivos prioritarios, pero hemos de avanzar aún más en la organización y catalogación de los fondos para que ello sea posible. No obstante, si algún compañero lo desea puede contactar con el Responsable de la Biblioteca, quien estudiará la viabilidad de la propuesta.

La biblioteca no se abre en horario vespertino. Estudiaremos la necesidad y viabilidad de la medida y si, como hace años, la Consejería asume la remuneración de un profesor para dicha tarea.

2.9.6. Actuaciones para la difusión y circulación de la información.

Es crucial que la labor llevada a cabo se difunda por cuantos medios sean necesarios y posibles. Para ello contaremos con:

- El tablón de anuncios de la propia biblioteca.
- El tablón de anuncios ubicado frente a la puerta de la misma.
- Las guías de lectura tanto de navidad como de verano.
- El blog de la biblioteca: http://iesfglbiblioteca.blogspot.com.es/
- El vídeo-tv de la entrada al edificio.
- Tutorías a través del Departamento de Orientación.
- Correos y documentos elaborados ad hoc.

2.9.7. Política documental (actuaciones para secciones documentales de aula).

El proceso de adquisición de fondos será registrado y sellado en la biblioteca para su catalogación, indistintamente de la ubicación que con posterioridad se le asigne a los volúmenes.

La compra de fondos se consensuará según criterio de una comisión formada por los Jefes de Área, el Responsable de la Biblioteca y el Vicedirector, quien la presidirá. Si bien este curso priorizaremos la compra de material de apoyo a los Proyectos, la creación de una biblioteca de cómic y la enseñanza de la lengua alemana.

2.9.8. Contribución al fomento de la lectura (actividades de carácter general).

Con carácter general se organizarán:

- Microexposiciones temáticas.
- Cine-fórum.
- Visitas a exposiciones y bibliotecas.
- Encuentros con autores.
- Concurso literario del centro.
- Buzón de sugerencias.
- Asistencia a teatros, conferencias, excursiones didácticas, etc.

De tales actividades no concretamos datos, pues dependerá de la oferta y del desarrollo del curso, además de la colaboración con los departamentos.

Se continuará con la "Maleta viajera" con libros juveniles y de coeducación adquiridos el curso anterior. Deseamos inaugurarla durante la Feria del Libro, útima semana de octubre.

De igual modo con "El rincón de la frase", consistente en que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda echar en él un papel en el que aparezca una frase, poema o fragmento de canción... Cada mes se abre el buzón y las mejores frases se exponen impresas con el nombre de la persona que lo propuso. Mensualmente van cambiando las frases expuestas. Esta actividad habrá de esperar, al menos, al segundo trimestre, que la biblioteca esté mejor organizada.

Procuraremos organizar alguna actividad alrededor de las siguientes fechas:

- 24 de octubre: Día de la Biblioteca
- 16 de diciembre: Día de la Lectura
- 31 de enero: Día de la Paz
- 28 de febrero: Día de Andalucía
- 23 de abril: Día del libro

Que no citemos otras celebraciones no quiere decir que no colaboremos en ellas si así se nos requiere o la dinámica de trabajo lo permite.

2.9.9. Contribución al acceso y uso de la información

Iremos concretando la elaboración de guías para que tutores y/o profesores en general puedan trabajar en la biblioteca que los alumnos conozcan el acceso a la información y la documentación, así como desarrollar técnicas de organización y de trabajo intelectual.

Resultará también provechoso la concreción de trabajos aula-biblioteca y proyectos documentales. Cuando actualicemos la Guía del Usuario, procuraremos darle publicidad.

2.9.9. Apoyos de la biblioteca a planes y proyectos.

Se promoverá la finalización del Itinerario Lector y su vinculación a los fondos de la biblioteca.

Se promoverán actividades compartidas con planes o proyectos del centro, o coincidentes con la celebración de alguna fecha significativa.

En todo caso, deseamos que los promotores de esos planes y proyectos sepan que cuentan siempre con la biblioteca para el desarrollo de las actividades que consideren oportuno.

De otra parte, participamos en el programa Leo en Violeta, con la propuesta de las siguientes actividades:

- Compra de libros de coeducación.
- Exposición “La visión de la mujer en el Expresionismo alemán”, con motivo de la III Feria del Libro dedicada a Alemania, en la semana del Día de las Bibliotecas.
- Publicitar entre el profesorado la bibliografía sobre el Plan de Igualdad en la biblioteca con motivo del 25 de noviembre, Día Internacional de Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Inclusión de libros de coeducación en la Mochila viajera.
- Visita de una escritora y charla sobre un tema feminista alrededor del día 8 de marzo.
- Apoyo al programa Aulas violeta.

2.9.10. Atención a la diversidad y compensación

Trabajaremos con Departamento de Orientación y Aula de Apoyo en las ideas que nos transmitan.

Procuraremos que haya material adecuado en la biblioteca y que esté debidamente catalogado el que permanezca en el departamento y aula.

2.9.11. Colaboraciones: Implicación de las familias y colaboración con otros sectores. Apertura extraescolar.

Prepararemos materiales para que en futuros cursos los tutores puedan enseñar la biblioteca y entregar documentación a los padres en la reunión de inicio de curso.

Solicitaremos la colaboración del AMPA cuando sea preciso.

En un futuro deseamos imprimir un boletín informativo periódico que nos acerque más a los padres, además de ampliar el espacio destinado a ellos en nuestro blog.

Colaboraremos, en la medida que podamos y sea necesaria, con la Biblioteca Municipal, el Ayuntamiento, librerías, editoriales... y cuantas instituciones nos abran sus puertas.

Como ya hemos comentado en otro apartado, no podemos abrir este curso en horario vespertino, pero analizaremos su necesidad y viabilidad.

2.9.12. Formación y competencias del profesorado.

Solicitaremos, si se nos demanda, algún curso de formación.

Iremos elaborando guías de diverso tipo para el uso de la información en el aula.

La Becrea ofrece una charla al claustro que aún nos parece prematuro realizarla en este curso, pero que contemplamos ya sí para el próximo.

2.9.13. Recursos materiales y económicos (presupuesto).

Contamos con un presupuesto, pequeño, pero al menos existente. Su cuantía es de 600 euros.

2.9.14. Seguimiento y evaluación continua.

La evaluación del trabajo realizado será fundamental para proyectar el futuro de nuestra labor y enmendar las deficiencias detectadas, encaminando nuestro trabajo a una mejor aceptación y asunción por parte de todos los sectores de la comunidad educativa.

Nos basaremos principalmente en los indicadores esbozados en el Plan de Evaluación propuesto por la BECREA:

DIMENSIÓN 1: Desarrollo curricular y educación en el uso de la información y de recursos documentales para el aprendizaje.

1.1. Formación básica de usuarios de biblioteca: Intervenciones relacionadas con el conocimiento de la biblioteca y los recursos que ofrece.
1.2. Intervenciones relacionadas con las competencias y actitudes para seguir aprendiendo a lo largo de toda la vida, tratamiento de la información y competencia digital.
1.3. Promoción de intervenciones relacionadas con la elaboración de proyectos documentales y proyectos de trabajo aulabiblioteca escolar.
1.4. Apoyos de la biblioteca a programas, proyectos, aulas y áreas.
1.5. Actuaciones relacionadas con la atención a la diversidad, las dificultades de aprendizaje, las necesidades educativas especiales.

DIMENSIÓN 2: Competencia lingüística y fomento de la lectura.

2.1. Realización de actividades de carácter general articuladas por la biblioteca escolar.
2.2. Apoyos de la biblioteca al desarrollo de la competencia lectora y su vinculación a la implementación de los proyectos lingüísticos o planes de lectura de los centros.
2.3. Desarrollo de secciones documentales de aula y contribución a la planificación y desenvolvimiento de actos de lectura y uso de la documentación en todas las áreas.

DIMENSIÓN 3: Infraestructura, gestión, servicios y recursos humanos.

3.1. Adecuación de infraestructura, equipamiento y accesibilidad.
3.2. Servicios operativos de la biblioteca.

3.3. Realización de tareas técnico-organizativas para el mantenimiento de la colección y de los servicios bibliotecarios.
3.4. Recursos humanos con implicación en la gestión de la biblioteca.
3.5. Promoción de la biblioteca; mecanismos para circulación y difusión de la información y el conocimiento.
3.6. Política documental.

DIMENSIÓN 4: Dimensión social y de cooperación.

4.1. Acción de colaboración: implicación con las familias, cooperación con la biblioteca pública de la zona, editoriales, entidades, fundaciones, planes institucionales; cooperación con otras bibliotecas escolares.
4.2. Apertura de la biblioteca en horario extraescolar y articulación de programas de prevención de la exclusión social, de compensación educativa y de extensión cultural.
4.3. Utilización de las redes sociales.

DIMENSIÓN 5: Innovación, formación y supervisión.

5.1. Incorporación del uso de la biblioteca a los documentos nucleares del centro.
5.2. Formación del profesorado en el ámbito de la utilización de la biblioteca escolar.
5.3. Evaluación y sostenibilidad de la biblioteca.

2.9.15. Bibliografía básica.

- Proyecto Educativo del I.E.S. Federico García Lorca de Churriana de la Vega.
- Instrucciones de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del profesorado.
- Rectificación de 24 de junio de 2014.
- Documentos de la BECREA:
- Plan de Trabajo y Autoevaluación de la Biblioteca Escolar.
- Organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar. Tareas básicas.
- Contribución de la biblioteca escolar al fomento de la lectura.
- Programas para el desarrollo de la competencia informacional articulados desde la biblioteca escolar.
- Nuevas dinámicas para la biblioteca escolar en la sociedad red.

2.9.16. Anexos.

A. Seguimiento de las tareas en la biblioteca.

B. Control del alumnado con materias convalidadas.

C. Horario de guardias de la biblioteca.

D. Registro de alumnos morosos en la devolución de los préstamos.

A. SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS EN LA BIBLIOTECA

FECHA:

Hora	Descripción de la tarea	Nombre y apellidos
1ª		
2ª		
3ª		
Recreo		

4ª		
5ª		
6ª		
Notas y explicaciones:		

Anótese al dorso el alumnado con materias convalidadas que hacen uso de la biblioteca como sala de estudio.

B. CONTROL DEL ALUMNADO CON MATERIAS CONVALIDADAS

FECHA:

Hora	Nombre y apellidos	Curso/Grupo
1ª		
2ª		
3ª		

4ª		
5ª		
6ª		
Notas:		

C. HORARIO DE GUARDIAS DE LA BIBLIOTECA

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª					
2ª					
3ª					
Recreo					

4ª					
5ª					
6ª					

D. REGISTRO DE ALUMNOS MOROSOS EN LA DEVOLUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS

NOMBRE	CURSO	TÍTULO	FECHA DE DEVOLUCIÓN

