

PROYECTO DE GESTIÓN



IES Salduba



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN Y LEGISLACIÓN.....	3
---------------------------------	---

GESTIÓN ECONÓMICA

1. Registro y control de la gestión económica del Centro.....	5
2. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro.....	6
3. Criterios de gestión del ejercicio económico.....	7
3.1. Gestión de ingresos	
3.2. Gestión de pagos	
3.3. Gestión económica de departamentos	
3.4. Indemnizaciones por razón de servicios	
3.5. Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de FCT	
3.6. Pago de ayudas y becas	
3.7. Ropa de trabajo	
3.8. Programa de gratuidad de libros de texto y otros gastos finalistas	
3.9. Premios y reconocimientos	

GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.....	13
4.1. Organización de los espacios	
4.2. Mantenimiento de materiales e instalaciones	
4.3. Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	
4.4. Mantenimiento de los equipos informáticos	
4.5. Mantenimiento y gestión de la biblioteca	
5. Procedimientos para la elaboración del Inventario anual general del Centro.....	17
6. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere, haciéndolos compatibles con la conservación del medio ambiente.....	18
7. Libros de texto del Programa de Gratuidad.....	18
8. Normas generales sobre la documentación del Centro.....	18
9. Comunicaciones.....	19
10. Gestión de la cafetería.....	19

GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

11. Personal no docente.....	21
11.1. <i>Monitor de Educación Especial laboral</i>	
11.2. Servicio de administración	
11.3. Servicio de conserjería	
11.4. Servicio de limpieza	
11.5. Servicio de mantenimiento	
12. Personal docente.....	25



INTRODUCCIÓN Y LEGISLACIÓN

En este Proyecto de Gestión se recoge la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos del IES Salduba.

Como ya hemos hecho constar en nuestro Proyecto Educativo, el IES Salduba es uno de los centros más grandes y complejos de la provincia. Posee una gran cantidad de grupos de diversas enseñanzas: ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio, ESPA, FP Básica y Aulas Específicas. Cuenta con 6 edificios diferentes, con graves problemas de infraestructura y dotación insuficiente y más de una centena de profesores. Todo ello hace que la gestión humana y económica se haga también especialmente difícil y complicada. Requiere de muchas horas de trabajo de la directiva y de otros miembros de nuestro colectivo.

Los centros docentes, según la normativa vigente, gozan de autonomía en la gestión económica y organizativa que se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos disponibles para el funcionamiento del Centro, que permitan alcanzar las finalidades educativas establecidas en el Plan de Centro. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos de los que IES dispone. A continuación, se hace una reseña de las principales normas de aplicación en lo relativo a gestión económica y organizativa de Institutos de Educación Secundaria en Andalucía.

La ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos. En esta normativa se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. Respecto a la gestión de los fondos destinados a inversiones, se aplicará la siguiente normativa, ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, cuando los hubiera. En este sentido la instrucción del 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 será tenida en cuenta para las partidas específicas de Gastos de Funcionamiento de los Ciclos Formativos.

La gestión económica el Centro se llevará a cabo a través del programa Séneca, tal y como está dispuesto en el DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema



educativo andaluz. El registro contable de facturas en el Sector Público se recoge en el Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico y la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

En materia de indemnización por razón servicio se aplicará lo dispuesto en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía y en DECRETO 157/2007, de 29 de mayo, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía. En lo relativo a retenciones e ingresos de IRPF, se procederá según dicta la Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía. Además, se tendrá la Instrucción de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no Universitarios, centros de profesorado y residencias Escolares de Titularidad de la Junta De Andalucía. En lo que respecta a aspectos de organización general del IES, se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. La Orden de 8 de septiembre de 2010, establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).



GESTIÓN ECONÓMICA

1. Registro y control de la gestión económica del Centro

La Secretaria del Centro será la persona encargada de realizar la gestión económica del IES, bajo la supervisión de la dirección del Centro. Corresponde al Consejo Escolar del Centro la aprobación de los presupuestos, estado y rendición de cuentas, así como de la supervisión y control de la gestión económica. El registro y la documentación contable será llevada a través de la aplicación informática Séneca, tal y como establece la normativa vigente. El Centro dispone de una cuenta corriente cuya titularidad corresponde a la Junta de Andalucía y cuya gestión realizará la Secretaria del IES, figurando como claveros: la Directora y la Secretaria. Además el Centro dispone de una Caja, con dinero en efectivo, cuya cuantía no podrá superar los 600 €. El ejercicio económico del Centro se establece desde el 1 de octubre de un año hasta el 30 de septiembre del año siguiente.

A lo largo de este periodo se realizarán al menos las siguientes actuaciones relacionadas con la gestión económica:

- Mes de octubre. Elaboración y aprobación del presupuesto anual del Centro.
- Mes de octubre: Realización de la apertura del ejercicio económico y del asiento de apertura desglosado en sus diferentes apartados.
- Mes de enero. Certificación de la relación de pagos a proveedores realizados en el año fiscal finalizado en el mes de diciembre anterior.
- Mes de enero: Retenciones de IRPF y notificación de operaciones con terceros si las hubiere.
- Meses de marzo y septiembre. Realización de actas de conciliación bancaria.
- Mensual. Realización de actas de arqueo de caja.
- Mensual. Documentos de movimientos bancarios.
- Anexo XI de justificaciones específicas. En el momento en el que los ingresos y pagos de la justificación hayan sido realizados a petición de la administración competente.
- A la finalización del ejercicio. Rendición de cuentas y aprobación del ejercicio económico (Anexo XI). Elaboración de un libro con todos los documentos contables del ejercicio y realización del archivo de facturas. Cierre del ejercicio económico. Además de los reseñados, se elaborará cualquier otro documento o certificación que solicite la administración competente en esta materia. Tras la aprobación del ejercicio económico se generará un libro de contabilidad donde se recogerán todos los documentos contables de importancia generados a lo largo del ejercicio económico que será custodiado en la secretaría del Centro.



2. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro.

Durante el primer mes del ejercicio económico, mes de octubre el año natural, se deberá elaborar y aprobar el presupuesto económico del IES. El procedimiento de elaboración será el siguiente: La Secretaria del IES elaborará la propuesta de presupuestos de ingresos y gastos para el correspondiente ejercicio económico. El Equipo Directivo estudiará la citada propuesta y tras realizar las modificaciones oportunas, si procede, remitirá el presupuesto al Consejo Escolar del IES. Este, antes de la finalización del mes de octubre, procederá a analizar, modificar y aprobar, si procede, el presupuesto anual del Centro. Cuando la Consejería de Educación comunique las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento e inversiones se ajustará el presupuesto a la nueva realidad en el plazo de un mes y se volverá a llevar al Consejo Escolar. También en casos sobrevenidos y justificados el Equipo Directivo podrá elevar al Consejo Escolar propuestas de modificación de los presupuestos en el transcurso del ejercicio económico.

El presupuesto anual del Centro tiene carácter orientativo, dado que no se conoce con exactitud las partidas de ingresos que se recibirán, ni son previsibles ciertas partidas de gastos. Teniendo esto en cuenta, en su elaboración se contemplarán los siguientes aspectos:

- Ingresos y gastos producidos en el ejercicio económico anterior.
- Previsión de dotación de gastos de funcionamiento y de otros ingresos para el ejercicio económico.
- Evolución del IPC.
- Cobertura de los gastos necesarios, principales o básicos para el funcionamiento del Centro.
- Previsión de gastos de las necesidades prioritarias el IES.
- Líneas de actuación prioritarias acordadas para el Centro por los órganos competentes.

Las partidas de ingresos se distribuyen como se indican a continuación:

- Ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Estos ingresos tienen un componente ordinario anual: gastos de funcionamiento, gastos para la formación profesional, ropa de trabajo, etc. y otro no ordinario: programa de gratuidad de libros, becas, ayudas, planes y proyectos educativos, etc. Algunas de las partidas pueden ser finalistas, por lo que sólo pueden ser destinadas al fin para la que haya sido librada y deberán desglosarse en subcuentas específicas. Habitualmente, las partidas de gastos de funcionamiento ordinario se fraccionan en pagos a lo largo del ejercicio económico y constituyen la base fundamental de los ingresos percibidos por el Centro.



- Ingresos procedentes de recursos propios, originados por servicios que el Centro preste a miembros de la comunidad educativa. En nuestro caso las fotocopias y el alquiler de taquillas.

- Ingresos procedentes de otras entidades. Hay entidades que por su vinculación con el Centro pueden realizar aportaciones al mismo, tales como: AMPA, Ayuntamiento, Ministerio de Educación, otros organismos públicos, etc.

Estas partidas junto con el remanente del ejercicio económico anterior, constituyen el presupuesto de ingresos del ejercicio económico. Se debe tener en cuenta, que parte del remanente del curso anterior puede corresponder a partidas de ingreso finalistas, las cuales deberán ser destinadas únicamente al fin para el que fueron libradas, por lo que el remanente deberá ser desglosado en distintos apartados teniendo en cuenta este aspecto.

El presupuesto de gastos se subdivide en tres grandes apartados: bienes corrientes y servicios, adquisición de material inventariable e inversiones.

Los departamentos didácticos contarán con una asignación fija anual para el ejercicio económico. El saldo de esta asignación la podrán ir consultando en cualquier momento solicitándolo a la Secretaria. Esta asignación irá en función del número de profesores, número de alumnos y de las características naturales de las materias que imparten y los gastos que conlleva el funcionamiento del departamento. Los gastos de fotocopias, papel y material básico de oficina de los departamentos correrán a cargo de los gastos generales del Centro. En el caso de las fotocopias, si hay un exceso notable por algún motivo puntual, correrán a cuenta del departamento como gasto del mismo. Las partidas asignadas a los departamentos no desembolsadas al final del ejercicio económico pasarán a la cuenta de gastos generales del Centro, salvo las de los Ciclos Formativos que pasan a formar parte de su propio remanente. La distribución de partidas de gastos podrá modificarse por el Consejo Escolar si las necesidades de funcionamiento o líneas prioritarias de actuación del Centro así lo requieren o determinan.

3. Criterios de gestión del ejercicio económico

3.1. Gestión de ingresos.

Los ingresos recibidos por el Centro podrán ser realizados por los siguientes medios: transferencia bancaria, ingreso en la cuenta corriente del Centro (operación por ventanilla) e ingreso en caja. Todos los ingresos debidamente justificados serán reflejados en el módulo de gestión económica del programa informático Séneca. La mayor parte de los ingresos del Centro proceden de la Junta de Andalucía y se reciben



mediante transferencia bancaria. Estos ingresos se asientan de oficio por la administración en la aplicación Séneca. Los ingresos finalistas deberán indicarse mediante una justificación específica. Los ingresos de otras entidades públicas o privadas o de miembros de la comunidad educativa se realizarán preferentemente mediante transferencia o por ventanilla bancaria a la cuenta corriente bancaria del Centro. Cuando esto no sea posible se podrá realizar el ingreso a través de la caja del Centro, siempre que el importe del ingreso sea inferior a 600 €.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

A. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

B. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

- Ingresos procedentes de la empresa de la cafetería del Centro en pago por el consumo de luz, agua y basura que hace en el Centro. Este pago será acordado al comienzo de la adjudicación.

- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, 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.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.

- Los derivados de la venta de fotocopias.

- Los derivados del alquiler de taquillas al alumnado.

- Aportaciones del alumnado para la realización de actividades extraescolares, tales como el viaje fin de estudios, salidas y excursiones, etc.

- Ingresos provenientes de compensaciones económicas por parte de la aseguradora.

- Ingresos del alumnado por el pago de desperfectos, correspondiente a la factura derivada de la reparación o reposición.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.



3.2. Gestión de pagos

Antes de realizarse un pago, será recibida la factura, se le dará registro de entrada (si no es una factura electrónica) y será autorizada por la Directora. Una vez autorizada se asentará en Séneca y se procederá a su pago. Junto a la factura se asociará el contrato asociado según se recoge en la ley 9 del 2017 de contratos del Sector Público.

Los pagos realizados por el Centro se podrán emitir por los siguientes medios: transferencia bancaria, cheque nominativo y pago por caja. El medio habitual de pago será la transferencia bancaria. En caso de que no sea viable el uso de estos medios, se podrá emplear el talón nominativo o el pago por caja.

Antes de la realización de cualquier compra o pago se deberá comunicar a la Secretaria del Centro para que realice su correspondiente supervisión y autorización. Todos los pagos que el Centro realice deberán de ser realizados por conceptos que legalmente correspondan al Centro, estar debidamente justificados y con su factura perfectamente cumplimentada. El original de los albaranes y facturas quedarán custodiados en la Secretaría del Centro. Cualquier copia de factura, albarán, petición de dieta, etc., se deberá pedir a la Secretaria.

Los pagos a miembros de la comunidad educativa, debidos a ayudas, becas, desplazamientos, etc., se anotarán como tales en Séneca y se justificarán mediante el correspondiente recibo o justificante de transferencia bancaria.

También se registrarán informática y documentalmente los pagos realizados a cualquier organismo público en conceptos de seguro escolar, devoluciones de partidas, pago a otros centros, etc.

3.3. Gestión económica de los departamentos

Los jefes de departamento serán los encargados de gestionar la dotación económica, contabilidad y documentación relacionada con los mismos, en coordinación con la Secretaría del Centro. Los departamentos contarán con autonomía para la gestión de los fondos asignados, bajo el asesoramiento y supervisión de la Secretaria del IES. Los jefes de departamento podrán disponer de copias de todos los documentos contables relacionados con la gestión de su departamento. Los jefes de departamento, o los profesores del mismo, podrán realizar compras previa autorización del Jefe de Departamento y Secretaria. Tras las compras deberán realizar la correspondiente justificación en los términos anteriormente indicados.

En caso de que el IES, en un momento dado no disponga de liquidez, solicitará a los departamentos el aplazamiento de las compras o que el pago de estas pueda ser realizado de forma diferida. Cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un



pedido, etc. se deberá comunicar con antelación a la Secretaría del Centro para poder saber a quién corresponde y realizar la correspondiente gestión.

3.4. Indemnizaciones por razón de servicios

En materia de dietas e indemnización por razón servicio se aplicará lo dispuesto en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía y en Decreto 157/2007, de 29 de mayo, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de desplazamiento, manutención y/o alojamiento no hayan sido o vayan a ser sufragados por el presupuesto propio de cada actividad. Los gastos de desplazamiento y alojamiento correspondientes a la dieta se deberán justificar mediante la correspondiente factura, y siempre que sea posible, también los gastos de manutención.

El pago de las dietas y desplazamientos se realizará a través del asiento para el pago de dietas y desplazamientos de la aplicación Séneca, y de la cual se sacará la correspondiente orden de pago, que servirá como justificante del mismo.

3.5. Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de la formación en centros de trabajo

La Delegación Territorial de Educación, librará una partida específica para el seguimiento por parte del profesorado de la formación en centro de trabajo del alumnado que curse enseñanzas de formación profesional. Los tutores de FCT, coordinados por la jefatura del departamento al que pertenecen, anotarán los desplazamientos realizados, el medio utilizado y el kilometraje correspondiente. La jefatura de departamento entregará a la Secretaria del Centro la relación de desplazamientos realizada con los datos requeridos y verificará la veracidad de los datos que contiene. Mediante la aplicación informática Séneca se determinará la cuantía del importe de los desplazamientos realizados y la Secretaria del Centro procederá a realizar mediante transferencia bancaria el pago de los importes correspondientes a cada tutor. Los pagos quedarán justificados con la documentación bancaria de la realización de la transferencia y con la documentación del desplazamiento generada a través de Séneca.

3.6. Pago de ayudas y becas

Cuando el Centro reciba partidas destinadas a becas o ayudas a miembros de su comunidad educativa, procederá a gestionarlas según las instrucciones dictadas por la administración a tal efecto. Los pagos se registrarán en Séneca como pago a miembros de la comunidad educativa y se realizarán preferentemente mediante transferencia



bancaria. Los pagos quedarán justificados con la documentación bancaria de la realización de la transferencia o con el correspondiente recibo de pago. Se emitirán las justificaciones económicas específicas que se requieran.

3.7. Ropa de trabajo del PAS

El personal de limpieza, monitores y ordenanzas podrán realizar compras por la cantidad asignada por las partidas libradas al Centro en concepto de ropa de trabajo. El Centro autorizará los comercios donde podrán hacer estas compras y se procederá al pago preferentemente mediante transferencia bancaria. El Equipo Directivo marcará las directrices relativas al tipo de ropa de trabajo que deberá llevar el personal beneficiario de la partida económica destinada a tal fin durante su jornada laboral.

3.8. Programa de gratuidad de libros de texto y otros gastos finalistas

La gestión del programa de gratuidad de libros se realizará como una partida de gastos finalista con justificación específica y se contabilizará de esta forma en la aplicación Séneca. Todos los ingresos percibidos para este programa se relacionarán el anexo IV de ingresos de gratuidad de libros y los gastos en el anexo VII, registro de gastos del mismo. En el anexo III se recogerá el estado de cuentas del Centro para la adquisición de libros de texto. En el mes de octubre o noviembre de cada año, se realizará la justificación económica del programa de gratuidad de libros del periodo que corresponda. De igual forma se procederá a realizar la justificación específica de otros gastos finalistas así dispuestos por la Consejería de Educación.

3.9. Dotación para inversiones

Cuando el Centro reciba dotación para la realización de inversiones, estas serán destinadas a la realización de obras menores o equipamiento para el IES. Esta dotación deberá destinarse a tal fin y el dinero no gastado de esta partida deberá reflejarse de forma desglosada en el remanente para el siguiente ejercicio económico y deberá seguir respetándose la naturaleza de su finalidad. El Equipo Directivo realizará una propuesta priorizada de necesidades para la utilización de la dotación para inversiones. Esta propuesta se elevará al Consejo Escolar para su modificación o aprobación si procede. Una vez aprobada, el Equipo Directivo gestionará la ejecución de la citada dotación guiándose por los siguientes principios: solicitud de varios presupuestos, elección de la mejor oferta en relación calidad precio, liquidez del Centro para afrontar los pagos y supervisión de la adecuada realización de los trabajos de inversión. El Equipo Directivo informará al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas en el capítulo de inversiones y someterá las correspondientes cuantías a la aprobación de este órgano colegiado.



3.10. Premios y reconocimientos

El IES Salduba podrá establecer premios y reconocimientos al mérito, al esfuerzo, a la convivencia, a la dedicación u otros aspectos de similar naturaleza que se consideren, hacia el alumnado del Centro. El DACE recogerá las convocatorias y las bases de los premios y reconocimientos que se consideren oportunos, así como la dotación económica de los mismos, dentro de los límites establecidos por los presupuestos del Centro y previa autorización de la Secretaria.



GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.

4.1. Organización de los espacios

El Instituto está distribuido en dos edificios principales, otros tres más pequeños y un gimnasio. Exteriormente a los edificios tenemos varias zonas ajardinadas, tres pistas deportivas y dos aparcamientos. La salida y entrada del alumnado se realiza principalmente por la única puerta que hay y que da a un callejón sin salida que desemboca en la Avenida Jorge Guillén. También a las 8:30 y a las 15:00 horas se habilita lunes, martes, miércoles y viernes una puerta que da a la explanada del mercadillo, para evitar aglomeraciones. Todo el conjunto está rodeado por una valla metálica. La organización de los espacios se realizará de manera que cubran las necesidades del Centro y que faciliten el funcionamiento y la convivencia del Centro.

Cada grupo-clase de alumnos se le asigna un aula de referencia donde dará la mayor parte de las clases. Todas las aulas ordinarias del Centro cuentan con pizarra digital o proyector con pantalla y ordenador.

Las aulas específicas (laboratorio, aula de dibujo, aula de música, talleres, biblioteca, etc.) se utilizarán preferentemente para la impartición de las materias específicas correspondientes. En caso de ser necesario también podrán ser utilizadas para la realización de desdobles de grupos. Las aulas de informática, las aulas de desdobles o teatros podrán ser utilizados por cualquier grupo de alumnos, previa reserva de la misma en la Intranet, si bien tendrán preferencia los grupos asignados por horario. Los departamentos Francés y Latín se usarán como aulas de desdoble de dichas asignaturas con grupos pequeños de alumnos. La biblioteca, salvo por necesidades organizativas, se utilizará fundamentalmente para actividades relacionadas con la lectura, consulta de material bibliográfico y estudio.

Las clases de Educación Física se impartirán preferentemente en las pistas deportivas del patio y en su aula.

El aula de apoyo y aula específica se destinarán a la atención del alumnado de educación especial.

El aula de convivencia será empleada para la atención del alumnado que haya sido sancionado con la permanencia en la misma.

Cuando un profesor quiera hacer un cambio de aula, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios. Por necesidades organizativas, el Equipo Directivo podrá modificar



la utilización establecida de las dependencias. La atención a padres/tutores legales del alumnado se realizará preferentemente en la biblioteca, despacho de la AMPA y los departamentos didácticos.

Las familias podrán acceder al vestíbulo del Centro, a los despachos y departamentos, previa autorización, y, en ningún caso, a las aulas. A la sala de profesores, despachos de dirección, administración y conserjería no podrá acceder el alumnado salvo con autorización para ello.

Las salas de profesores son para uso del profesorado del Centro. En esta dependencia se podrán celebrar reuniones oficiales del IES. En la sala de profesores se ubican tabloneros de anuncios que se dedicarán a los siguientes fines: organización del Centro, equipo directivo, y planes de Centro, novedades, anuncios para el profesorado e información sindical. Todos los profesores dispondrán de una taquilla y un casillero personal en la sala de profesores del Edificio 1. En este casillero se depositarán los documentos y correspondencia destinados a cada docente.

El acceso a las dependencias de administración y a los despachos de dirección se realizará con permiso del Equipo Directivo, dado que en ellos se custodian documentos que están clasificados por la ley de protección de datos.

El uso de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, deberá de ser autorizado previamente por el Equipo Directivo y el Consejo Escolar será informado. Estos usuarios serán los responsables del buen uso de las mismas y deberán responder ante una mala utilización de estas.

Para más información ver el ROF.

4.2. Mantenimiento de materiales e instalaciones

En lo que respecta a las normas encaminadas al mantenimiento de los materiales e instalaciones del Centro, se tendrán en cuenta las siguientes normas: Todas las aulas en las que se imparta docencia deberán permanecer cerradas en los recreos, siendo los ordenanzas los encargados de abrir y cerrar las aulas. Las llaves de acceso a todas las dependencias del Centro deberán de ser custodiadas por la Secretaria y por los ordenanzas. Cuando se precise la utilización de espacios de los que los profesores no dispongan llave, la solicitarán a los conserjes.

El Centro cuenta con dos carros de lectura portátiles que pueden ser utilizados por los profesores en el aula, previa petición en Jefatura.

En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, pizarras digital o equipo informático, se requerirá al profesor que lo comunique al



profesor coordinador TIC mediante la aplicación existente en la Intranet. Los profesores deberán verificar el buen estado de los equipos informáticos al final de las clases en las aulas de informática, registrando las incidencias.

El profesor que imparta docencia a un grupo de alumnos será responsable de velar por el buen mantenimiento de las instalaciones y material del Centro que utilice, así como de notificar mediante el correspondiente parte, cualquier pérdida, deterioro o daño causado a los materiales e instalaciones del IES. Estos partes se darán también por la aplicación de la Intranet.

El alumnado no podrá abandonar el aula en la que reciben clase sin permiso expreso del profesor responsable de la misma.

En los intercambios de clase, si el alumnado no tiene que cambiar de aula, permanecerá en el interior de esta. No está permitido salir al pasillo.

En los recreos los alumnos deberán estar en el patio, en los porches, en el bar o en la biblioteca si desean estudiar. Si necesitan entrar en los servicios se hará de forma ordenada y controlada por el profesorado de guardia y/o conserjes. En los días de lluvia, permanecerán en sus aulas y podrán salir al baño, biblioteca o cafetería.

El deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre por cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido.

La puerta de acceso al Centro deberá estar siempre cerrada. La entrada y salida de personas será controlada por los ordenanzas. Durante el recreo el alumnado mayor de edad podrá salir siempre que se identifique con la el “carnet de mayor de edad” que la dirección del Centro le dará a principio de curso. También podrán salir todos aquellos alumnos autorizados por sus tutores legales en los niveles de Bachillerato y CFGM. En los recreos no se permitirá la entrada de personas ajenas al Centro para proteger a los menores.

El horario para Secretaría será 11:00 a 13:30, aunque en el recreo sólo se atenderá al alumnado.

El IES cuenta con un sistema de cámaras de vídeo-vigilancia en las zonas comunes, así como de un sistema de alarma y sensores de movimiento que ayudan a una mejor conservación de las instalaciones del Centro.

En las tutorías del alumnado se trabajará sobre la importancia de la buena utilización de los recursos del Centro. El alumnado no podrá subirse, ni saltarse las vallas



que delimitan el Centro, ni comunicarse ni recibir o dar objetos a través de ellas. Mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos.

El material fungible de uso general se ubicará en las dependencias destinadas a ello (Secretaría y Conserjería) y quedarán bajo la custodia de la Secretaria y de los ordenanzas. Los profesores recogerán el material de este tipo que necesiten antes de las horas de clase o durante los recreos. El material sobrante se devolverá a su lugar de procedencia. El material fungible de los talleres y aulas especiales, se guardará preferentemente en los armarios que en ellos se encuentran, habilitados a tal fin.

El Equipo Directivo arbitrará todas las medidas que vea oportunas relativas al buen uso y conservación de las instalaciones, equipamiento y materiales del Centro.

Hay más información al respecto en el ROF.

4.3. Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Es competencia de la Secretaria adquirir el material de uso general del Centro 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.

Los departamentos didácticos serán los encargados de la gestión y mantenimiento de los recursos y materiales que son de su competencia y propondrán a la Secretaría del Centro la compra o renovación de este tipo de materiales, así como la notificación de las bajas que se produzcan. Periódicamente se analizarán las necesidades de material y equipamiento, se priorizarán y se gestionará su gasto.

De la misma forma se revisarán las instalaciones del Centro y se procederá a estudiar la necesidad y viabilidad de la reparación o renovación cuando sean necesarias. También se solicitará a las administraciones competentes la realización de inversiones en el Centro cuando estas entren dentro de su ámbito de gestión y actuación. Cuando el Centro disponga de dotación para inversiones, esta se empleará en la mejora de las instalaciones, y equipamiento del Centro, priorizando según las necesidades. Asimismo, destinará un máximo de un 10 % del presupuesto a la adquisición de material inventariable del IES.

En la Intranet se llevará un registro de las actuaciones de reparación que se lleven a cabo. 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, todo el personal del Centro informará a la Secretaria de las incidencias para comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados



malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. Cuando sea necesario también se contratarán servicios de desratización, control de plagas e insectos. Debido a la antigüedad y estado de las instalaciones del IES, se podrá destinar parte del presupuesto anual al mantenimiento y reparación de las instalaciones del Centro.

En el Centro habrá un coordinador de autoprotección y salud laboral, que trabajará coordinadamente con el Equipo Directivo en esta materia. El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente, por la empresa contratada por el Centro al tal efecto.

4.4. Mantenimiento de los equipos informáticos

El Centro contará con un Coordinador TDE y un Equipo de Coordinación TDE. También, si es necesario, se contratará una empresa externa para apoyar el trabajo del coordinador TDE colaborando en la reparación de los equipos informáticos. Las funciones de estos se detallan en el ROF.

4.5. Mantenimiento y gestión de la biblioteca

El Equipo directivo nombrará a un coordinador de la biblioteca con las funciones que se detallan en el ROF. Podrá proponer al Equipo Directivo las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

El Centro destinará parte de sus presupuestos a la mejora de la biblioteca escolar.

5. Procedimientos para la elaboración del Inventario anual general del Centro

La Secretaria será el responsable de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. El IES dispondrá de:

- Un inventario general, realizado por la secretaría del Centro.
- Un inventario de puestos escolares, a cargo de la secretaría del IES.
- Un inventario auxiliar por cada departamento, gestionado por el correspondiente Jefe de Departamento.
- Un inventario de biblioteca, cuyo responsable será el coordinador de la biblioteca.
- Un inventario material TDE, realizado por el coordinador TDE.

El procedimiento para la elaboración y actualización del inventario se realiza bajo la coordinación de la Secretaría del Centro de la siguiente manera: cuando sea posible, se contará con un equipo de trabajo para la elaboración del inventario y una vez actualizado, se revisará anualmente.



6. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere, haciéndolos compatibles con la conservación del medio ambiente

Entre las medidas encaminadas a reducir el consumo innecesario y al ahorro de recursos y energía que el Centro promueve se encuentran las siguientes:

- Restricción del uso de la calefacción y aire acondicionado del Centro a los días en los que las temperaturas así lo requieran.
- Revisión por parte de los ordenanzas de los aseos, fuentes de agua e iluminación de las dependencias del IES para ahorrar en estos recursos en todo lo posible.
- Fomento de la cultura del ahorro de recursos entre los miembros de la comunidad educativa que incluye recomendaciones en esta materia.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Estudio por parte del Equipo Directivo de actuaciones encaminadas a la optimización de los recursos del IES.
- Retirada de residuos específicos para reciclar por empresas autorizadas.

7. Libros de texto del programa de gratuidad

Un miembro del Equipo Directivo será el coordinador del Plan de Gratuidad de Libros de Texto. En sus labores le ayudarán los tutores y un grupo de profesores designado por la dirección. El procedimiento y las obligaciones se detallan en el ROF.

8. Normas generales sobre la documentación del Centro

La documentación general del Centro será tramitada por el Equipo Directivo, secretaría y administración del IES. La documentación deberá ser gestionada y tratada conforme a la Ley de Protección de Datos vigente.

Todos los profesores y miembros del PAS deberán cumplimentar una hoja de datos personal que será custodiada en la secretaría del Centro y cuyo uso será exclusivamente para cuestiones oficiales del IES.

Los tutores deberán cumplimentar los documentos relacionados con los alumnos de su tutoría: partes por faltas de asistencia, informes académicos, informes de absentismo, informes de convivencia, documentos de registro de entrevistas con las familias y demás documentos relacionados con la administración de su grupo de alumnos.



Para todas las reuniones de los órganos colegiados (Consejo Escolar, Claustro de Profesores, ETCP, departamentos didácticos, áreas de competencia...) deberá levantarse acta por la persona responsable de ello y los libros de actas deberán de ser convenientemente custodiados. Los jefes de departamento y de área de competencia deberán redactar las actas de las reuniones de departamento y custodiar los libros de actas, realizar el inventario de su departamento y llevar la contabilidad del mismo. Las actas del Claustro y del ETCP se publicarán en la Intranet.

El profesorado deberá firmar entre otros los siguientes documentos: actas de evaluación del alumnado, hoja de control de permanencia, partes de guardia, boletines de calificación del alumnado (tutores), solicitudes de permisos o licencias, notificaciones de partes por huelga, etc. En caso de la ausencia del profesorado, las actas serán firmadas por los Jefes de Departamento de la asignatura en cuestión.

Será responsabilidad del profesorado introducir en el programa Séneca entre otros los siguientes datos: horario personal, calificaciones de su alumnado, faltas de asistencia de sus alumnos, informes de evaluación del alumnado, etc. En caso de dudas se podrá consultar con el Equipo Directivo.

En el Centro existirán además los siguientes partes de registro y control: registro de retirada de menores del centro, registro de alumnado que llega tarde al centro y registro de aula de convivencia.

El Centro dispone de una página web y de un correo oficial al servicio de la comunidad educativa del IES. Desde el Centro se dará difusión a estos y a otros cauces de comunicación y participación.

9. Comunicaciones

El Centro cuenta con diferentes cauces de comunicación, que son gestionados por el Equipo Directivo, coordinación TIC y profesorado del Centro. Entre estos cauces más habituales de comunicación se encuentran: correo postal, correo electrónico oficial y corporativo del centro, tableros de anuncios del IES, teléfonos y fax del IES, servicio de burofax, pantallas informativas de las salas de profesores, página web oficial del IES Salduba, plataforma Moodle del IES Salduba, sistemas de comunicación Séneca-Pasen y realización de circulares y convocatorias.

10. Gestión de la cafetería

El IES Salduba dispone de una dependencia destinada al servicio de cafetería. Está separada en tres partes: zona para el alumnado, zona para el profesorado y zona



del personal. La adjudicación ha pasado a ser competencia de la Delegación Territorial de Málaga, por lo que ésta ha redactado el pliego de cláusulas que se recogen y el contrato para tal efecto.

Por otro lado, la directiva ha establecido un pago por valor de 1200 € anuales (repartidos en 10 plazos) en concepto de gastos de agua, luz y basura de nuestras instalaciones. También se reserva el derecho de supervisar su funcionamiento y de establecer normas y horarios dentro de las instalaciones.



GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

11. Personal no docente.

La ordenación y gestión del trabajo administrativo, económico, logístico, de comunicaciones oficiales del Centro y del personal de administración y servicios, corresponderá a la secretaría del Centro bajo la supervisión de la dirección. El personal de administración y servicios está compuesto por: Personal administrativo, personal de conserjería, personal de limpieza, personal de mantenimiento y monitora.

Los miembros del PAS deberán firmar diariamente el parte de asistencia y, posteriormente, justificar debidamente a la Secretaria las faltas de asistencia al trabajo. Estas ausencias serán introducidas en la aplicación Séneca y recogidas en el parte mensual de faltas del IES. La jornada semanal del personal funcionario de carrera y del personal laboral fijo será el establecido por la normativa vigente. Asimismo, la Secretaria, como miembro del Equipo Directivo participará en las tareas de dirección, organización y gestión general del Centro.

11.1. Monitor de Educación Especial laboral

La monitora que atiende al alumnado del Aula Específica de este Centro. Atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la Dirección del centro y del profesorado especialista.

11.2. Servicio de administración

El Centro cuenta con un servicio de administración encargado de gestionar la documentación educativa de los alumnos del IES y de las tareas administrativas propias de un centro docente. El personal de administración recibirá cuatrimestralmente un informe de productividad, elaborado por la Secretaria y firmado por la Directora del IES. Las funciones del personal de administración están detalladas en el ROF.

El acceso a los documentos oficiales no públicos del IES, amparados por la ley de protección de datos sólo podrá ser ejercido por las personas autorizadas por dicha ley. Si algún miembro de la comunidad educativa desea acceder a alguna documentación no pública custodiada por el IES deberá realizar la correspondiente solicitud y, si procede, la documentación será facilitada.

11.3. Servicio de conserjería

El personal de conserjería del Centro tiene sus funciones detalladas en el ROF.

El servicio de fotocopias y encuadernación es una de sus labores y seguirá las siguientes normas:



- Las fotocopias las harán los ordenanzas del Centro y serán realizadas en el plazo de 24 h o antes si el personal tiene tiempo disponible para realizarlas. El horario para realizar fotocopias comienza a las 9:00 h hasta las 14:00 h.
- Se pueden encargar fotocopias para que los alumnos las retiren y se establecerá un precio para las mismas.
- Las fotocopias personales para el profesorado y las encuadernaciones deberán de ser abonadas por los mismos.
- Las fotocopias que los profesores necesiten para uso profesional deberán ser encargadas directamente por ellos y se evitará enviar a alumnos para encargarlas en su nombre.
- Se realizará un registro de las fotocopias realizadas en el Centro por profesor y se sacarán las estadísticas correspondientes.
- Las fotocopias en color y las encuadernaciones sólo se harán bajo la autorización directa de la Secretaria.

En cuanto a las llaves de las dependencias del Centro, deberán ser solicitadas a los ordenanzas y no deberán retirarse sin su conocimiento. Las copias de llaves del Centro las realizarán los ordenanzas previa autorización de la Secretaria del Centro. Deberá existir copia de todas las llaves del Centro en la conserjería y en el despacho de secretaria. El teléfono del Centro podrá ser usado por los alumnos para realizar llamadas de tipo personal, caso de enfermedad o asunto grave. Las llamadas que se deban realizar a las familias del alumnado se realizarán desde la línea de conserjería. La línea principal de teléfono del IES será atendida por los ordenanzas que derivarán las llamadas a las personas correspondientes. En las salas de profesores habrá una extensión del teléfono de conserjería que permitirá derivar las llamadas de este, así como realizar llamadas.

El personal de conserjería será el encargado de recoger y de llevar la correspondencia a la oficina de correos. Una vez recogida, se entregará a la Secretaria, quien procederá a su adecuada distribución en el IES. Así mismo, llevarán a la oficina de correos telegramas y burofaxes.

Los ordenanzas tienen otras funciones establecidas por la dirección del Centro como: repartir la documentación que el Equipo Directivo le encomiende, control del registro y control de entradas y salidas. Los ordenanzas recibirán al personal externo al Centro y, en su caso, lo derivarán a la persona o dependencia que corresponda.

El personal de conserjería será el encargado de abrir y cerrar el Centro. Al comenzar la jornada encenderán las luces que sean necesarias y las persianas de la sala de profesores. Al finalizar la jornada las ventanas deben de quedar cerradas, las luces y equipos apagados, salvo que para alguno se indique expresamente lo contrario. Deberán desactivar las alarmas al abrir el Centro y activarlas al cerrarlo, salvo que quede



en el mismo personal de limpieza. Las puertas del Centro permanecerán cerradas y su vigilancia está encomendada a los ordenanzas. Cuando cualquier persona acceda al Centro deberá dejar la puerta cerrada.

La autorización de las salidas de alumnado, que no esté previamente autorizado, deberá de ser dada por el Equipo Directivo. Se registrarán las visitas de modelos, así como la salida custodiada del alumnado antes de la finalización de la jornada escolar.

Los ordenanzas colaborarán con el profesorado para que los alumnos no estén en los pasillos o entradas del IES cuando no deban estar en esos lugares.

11.4. Servicio de limpieza

El Centro cuenta con dos limpiadores propios que son personal laboral de la Junta de Andalucía que hacen sus labores en horario de 12:00 a 19:00 horas.

También cuenta con una empresa de limpieza contratada por la Delegación que presta sus servicios en horario de tarde, con un total de 25 horas.

Para que este servicio se preste con una mayor eficacia y para mantener el Centro en las mejores condiciones de higiene y conservaciones, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- El personal de limpieza tiene instrucciones de no tirar nada que no esté en la papelera, por lo que será necesario dejar una nota que indique claramente qué se desea que se tire.
- El personal de limpieza tiene acceso a todas las dependencias del mismo para realizar su función. Una vez terminado su trabajo en las mismas, deberán dejarse cerradas, salvo aquellas que estén siempre abiertas.
- Cuando el personal de servicio limpieza sea el último en abandonar el Centro deberá cerrarlo de forma adecuada, apagar las luces y conectar la alarma del IES.
- Se ruega que al final de la jornada escolar las sillas de los pupitres se suban encima de las mesas, que estas queden ordenadas y que no haya mobiliario volcado en las aulas.
- Se debe hacer uso correcto de las papeleras y no tirar residuos en el suelo. Además, no se deben introducir residuos en ordenadores, armarios, pupitres, etc.
- El patio de recreo debe mantenerse limpio. Periódicamente se realizarán campañas que conciencien al alumnado sobre ello.
- No se deberán realizar pintadas en los pupitres y paredes y evitar que se derramen tintas en los suelos.
- Está prohibido comer o beber en las aulas.
- Se ruega al profesorado que cuando se realice cualquier celebración con comida en la sala de profesores se recojan los platos, cubiertos y alimentos utilizados.
- Utilizar correctamente los aseos del IES y conservarlos en buen estado.



- Cuando se realicen trabajos de reparación en mayor cantidad o de mayor envergadura, la secretaría del Centro coordinará dichos trabajos con los de limpieza para que no interfieran entre sí.
- El servicio de limpieza realizará de forma habitual los trabajos de limpieza establecidos como ordinarios y en los periodos sin clases, los trabajos considerados como extraordinarios.
- Aulas, servicios y zonas comunes se limpiarán a diario, así como las pizarras de tiza. Otras dependencias con menos uso tendrán un mantenimiento que se establecerá en función de su uso y necesidad.
- El personal de limpieza tiene distribuidas unas zonas, pero cuando falte alguien del personal, estas zonas se harán entre todos los demás.

11.5. Servicio de mantenimiento

El IES dispone de una persona de la empresa de limpieza contratada por Delegación para el servicio de mantenimiento de los edificios e instalaciones del mismo por 6 horas al día. Aquellos arreglos o reparaciones que sean necesarias deberán ponerse en conocimiento de la secretaría del Centro mediante la Intranet para proceder a su tramitación. La Secretaria llevará un registro donde se anoten las incidencias y reparaciones.

Además, el Centro contrata empresas homologadas y acreditadas según normativa vigente para instalar y mantener los sistemas de protección del Centro (contra incendios, alarmas, seguridad e higiene...) y se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia o necesidad.

Los problemas con los equipos informáticos deberán ser notificados al coordinador TED quien procederá a su reparación o derivación a la empresa de mantenimiento informático contratada por el IES, al servicio de mantenimiento del IES o al servicio competente de la administración educativa.

Las reformas y reparaciones de mayor calado se realizarán, siempre que sea posible, en periodos no lectivos, para que no interfiera con las actividades académicas del Centro. El deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro. Cuando el personal de servicio mantenimiento sea el último en abandonar el Centro deberá cerrarlo de forma adecuada, apagar las luces y conectar la alarma del IES.



12. Personal docente.

La ordenación y gestión de los aspectos didácticos y pedagógicos, de convivencia y relativos al personal docente, corresponderá a la jefatura de estudios del Centro bajo la supervisión de la dirección.

El horario del profesorado de asistencia al Centro será de 30 horas semanales (25 h de horario regular y 5 horas de horario no regular), quedando el resto de las horas a libre disposición del profesorado.

El registro y control de asistencia del profesorado se realizará de la siguiente forma: En la sala de profesores del edificio 1 habrá un registro diario de firmas de asistencia del profesorado, también existirá un parte de guardia en ambas salas de profesores, donde se anotarán las ausencias del profesorado que será firmado por el profesorado de guardia y mensualmente se publicará en la sala de profesores el parte oficial de ausencias del personal.

Durante la primera quincena de septiembre, el equipo directivo mantendrá una reunión con el profesorado de nueva incorporación al Centro. Los aspectos generales de la reunión los llevará el equipo directivo y tratará los temas de sus principales áreas de actuación y resolverá las dudas que se planteen. Aquellos profesores que se incorporen al Centro tras producirse la reunión antes mencionada, serán recibidos por el miembro del equipo directivo que esté de guardia, recibirán la documentación básica necesaria y posteriormente serán informados por el resto del equipo directivo de aquellas cuestiones básicas de sus respectivas competencias.