

IES BELLAVISTA

Cta. de la Isla s/n

SEVILLA



PROYECTO DE GESTIÓN





PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN	1
2. LA SITUACIÓN ACTUAL	1
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO	2
3.1. REFERENCIA NORMATIVA.....	2
3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	3
4. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE ÉSTE GENERE	10
4.1. MEDIDAS DE AHORRO ENERGÉTICO	11
4.2. MEDIDAS DE AHORRO EN EL SERVICIO TELEFÓNICO	12
4.3. MEDIDAS DE AHORRO DE AGUA POTABLE.....	12
4.4. MEDIDAS DE AHORRO EN LAS COMPRAS, OBRAS O SERVICIOS CONTRATADOS	12
4.5. MEDIDAS DE AHORRO EN REPROGRAFÍA.....	12
4.6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO.....	13
4.7. MEDIDAS PARA LA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL DE LOS RESIDUOS	14
4.8. MEDIDAS DE CONCIENCIACIÓN.....	14
5. CRITERIOS PARA LA RENOVACIÓN O MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR DEL CENTRO	15
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	16
7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	18
7.1. LA SOLICITUD DE PROFESORES SUSTITUTOS.....	18
7.2. LAS ACTIVIDADES PARA USO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	18
7.3. LA GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS POR EL PROFESOR DE GUARDIA	19
APÉNDICE DE MODELOS.....	19



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como principal objetivo establecer las principales líneas de actuación para la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales del centro.

Estas líneas de actuación deben ir encaminadas a la consecución de varios objetivos convergentes:

- Optimizar los recursos económicos del centro evitando su despilfarro en gastos ineficientes desde el punto de vista educativo, en operaciones de mantenimiento motivadas por dejación, uso indebido o irresponsable, en consumos desproporcionados de recursos materiales o energéticos, etc.
- Disponer y mantener operativos y actualizados en todo momento los medios y recursos necesarios para el desarrollo de una actividad educativa de calidad.
- Garantizar la seguridad y el confort de los usuarios en el uso de las instalaciones.
- Educar al alumnado en una cultura del cuidado y respeto por los recursos de la comunidad y por el cuidado del medio ambiente.

2. LA SITUACIÓN ACTUAL.

Nuestro centro está ubicado en un edificio de antigua construcción (década de los 70) y escasa calidad constructiva, pero de reciente reforma (2009). Aunque se mantienen la estructura y los cerramientos, la apariencia del centro ha sufrido una profunda transformación, con zócalos alicatados en los pasillos, aseos completamente nuevos, nuevas puertas y ventanas, etc. Sin embargo, el gimnasio es íntegramente de nueva construcción.

En cuanto a sus instalaciones han sido reformadas prácticamente en su totalidad y se han ampliado. Así, son completamente nuevas las siguientes instalaciones:

- Red eléctrica.
- Red de saneamiento.
- Red de agua potable.
- Sistema de calefacción.
- Sistema de agua caliente sanitaria con aporte de energía solar térmica.
- Sistema de detección y extinción de incendios.
- Red de datos con acceso a Internet por cable en todas las dependencias.
- Ascensor.

En cuanto a mobiliario, gran parte de la dotación actual es nueva y se conserva la parte de la dotación anterior que se mantenía en buen estado, con lo que se puede considerar que tenemos una dotación suficiente.

En relación con el equipamiento audiovisual el centro cuenta con pizarras digitales o, en su defecto, videoproyectores con barras de sonido y pantallas de proyección en todas las aulas ordinarias de alumnos y en las aulas específicas. También cuenta con una dependencia específica para proyecciones audiovisuales a grupos más numerosos.



En cuanto a equipamiento informático, el centro cuenta con tres aulas de informática, una de ellas procedente de los años en los que el centro contaba con ciclos formativos. Los equipos son de diversas generaciones, siendo uno de nuestros objetivos ir actualizando los equipos.

El centro también dispone de Biblioteca con varios ordenadores con acceso a Internet para el uso de alumnos.

Todos los departamentos didácticos y despachos administrativos disponen de ordenador con acceso a Internet e impresora.

La red Wifi Andared cubre la totalidad del centro, y los profesores disponen de miniordenadores portátiles para la gestión académica.

En estos momentos podemos decir que las necesidades de recursos materiales del centro están prácticamente cubiertas. Nuestras necesidades más bien serían de espacio, precisamente sobre lo que no podemos actuar.

Nuestro principal esfuerzo en estos momentos, en cuanto a las instalaciones e infraestructuras se refiere, está orientado a intentar mantenerlas en buen estado de operatividad y conservación, ya que hemos constatado que la pronta reparación de los desperfectos ocasionados por vandalismo o negligencia reduce significativamente dichos actos.

También estamos haciendo bastante hincapié en concienciar e involucrar al alumnado en el cuidado de las instalaciones, tanto por motivos de sostenibilidad económica y ambiental como educativos.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

3.1. REFERENCIA NORMATIVA

La gestión económica de los centros públicos viene regulada por la **Orden de 10 de mayo de 2006** conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación (BOJA nº 99 de 25 de mayo).

Según dicha orden, la elaboración del presupuesto anual estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- ❑ El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos será elaborado por el **secretario** del centro. Art. 4.1.
- ❑ Dicho presupuesto se elaborará inicialmente sobre la base de los **recursos económicos consolidados** recibidos por el centro en cursos anteriores. Una vez comunicados por la Consejería de Educación las cantidades asignadas se reajustará el presupuesto. Art. 4.2.
- ❑ El presupuesto inicial debe ser **aprobado por el Consejo Escolar** antes de fin de octubre de cada año, y el definitivo en el plazo de un mes desde la fecha de recepción del comunicado de la Consejería de la cantidad real asignada. Art. 4.3.



- ❑ La cuantía definitiva para gastos de funcionamiento deberá ser comunicada a los centros por la Consejería de Educación antes del 30 de noviembre. Art. 2.2
- ❑ La cuantía con destino a inversiones será comunicada antes del 31 de enero. Art. 2.3.
- ❑ Se podrá invertir hasta un máximo del 10% de la cuantía destinada a gastos de funcionamiento en material inventariable, quedando excluido de este límite el material bibliográfico. Art. 3.2.
- ❑ La partida de inversiones no podrá dedicarse a gastos de funcionamiento ni a la inversa. Art. 5.

3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El principal referente para estimar las cuantías de los ingresos y gastos del centro serán los ingresos y gastos reales del curso o cursos anteriores, disponibles en la aplicación Séneca. En cualquier caso, en ningún caso la suma de los gastos podrá superar a la suma de los ingresos más los eventuales remanentes del curso anterior.

Se cuadrará el presupuesto haciendo coincidir la suma de los ingresos del curso actual más los remanentes del curso anterior con la suma de los gastos del curso actual:

$$\text{INGRESOS} + \text{REMANENTES CURSO ANTERIOR} = \text{GASTOS}$$

3.2.1. INGRESOS Y REMANENTES DEL CURSO ANTERIOR

En relación con los ingresos, para el presupuesto inicial se partirá, en principio, de que se ingresarán las mismas cuantías del año anterior, salvo en lo que se refiere a la partida de inversiones, para la cual, al no estar garantizada cada año, se esperará a tener constancia de su importe. Una vez conocidos los datos reales proporcionados por la Delegación de Educación, se revisará el presupuesto. Los ingresos del centro pueden desglosarse en las siguientes partidas:

- Recursos propios (cofinanciación de actividades extraescolares por parte de los alumnos, pagos por desperfectos ocasionados, seguro escolar, etc.)
- Ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios.
- Plan de compensación educativa.
- Plan de acompañamiento y extensión del tiempo escolar.
- Dotación para inversiones.
- Programa de gratuidad de libros de texto.
- Dotación para ropa de trabajo del PAS.
- Dotación de proyectos o planes educativos por otras entidades
- Remanentes de cursos anteriores.

Dentro de estas partidas, la del programa de gratuidad de libros de texto y la dotación para inversiones tienen **justificación específica**; esto implica que sólo pueden dedicarse a este tipo de gastos pero no pueden derivarse hacia gastos de funcionamiento ordinario. Si en un ejercicio económico queda sobrante en estas partidas, se incorporan como remanentes al



presupuesto del año siguiente, pero siguen siendo específicas. Esto implica que no toda la cuantía del remanente disponible es utilizable para gastos de funcionamiento ordinario.

A continuación se incluye una tabla para la elaboración del presupuesto de ingresos:

	INGRESOS	Cuantía (€)
	INGRESOS SIN JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA	
	Ingresos por recursos propios	
	Ingresos para gastos de funcionamiento ordinario	
	Plan de Compensación educativa	
	Ropa de trabajo del PAS	
	Remanente de gastos de funcionamiento de cursos anteriores	

	TOTAL INGRESOS SIN JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA:	
	INGRESOS CON JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA	
	Inversiones	
	Programa de gratuidad de libros de texto	
	Remanente de dotación para inversiones de cursos anteriores	
	Remanente del Programa Gratuidad de Libros de Texto de cursos anteriores	
	Dotación de proyectos o planes educativos por otras entidades	

	TOTAL INGRESOS CON JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA:	



3.2.2. GASTOS

De cara a la elaboración del presupuesto de gastos, vamos a distinguir los siguientes tipos:

- **Gastos fijos:** son aquellos que, o bien corresponden a ingresos específicos y, por tanto, no influyen en absoluto en la elaboración del presupuesto, aun cuando se desconozca su cuantía, como la ropa de trabajo del PAS, o bien se trata de gastos perfectamente conocidos con antelación, como los contratos de mantenimiento de calefacción o ascensor, contrato de mantenimiento del equipo de multicopista, contrato de revisión de sistema contraincendios, cuotas de desinfección, desratización y desinsectación, etc.).
- **Gastos estimables:** son aquellos que pueden deducirse con bastante aproximación a partir de los gastos de otros cursos anteriores (consumo energético, consumo de agua, consumo de teléfono, gasto en fotocopias, mantenimiento cotidiano, etc.). Para algunos de ellos puede tenerse en cuenta la influencia de alguna variable, como por ejemplo, el número de alumnos.
- **Gastos ajustables:** son aquellos que, por no ser imprescindibles, puede decidirse reducirlos (actividades extraescolares, presupuesto de los departamentos) o incluso eliminarlos si fuera preciso (mejoras de equipamiento, mejoras de instalaciones, etc.) en función de las circunstancias económicas del curso.
- **Gastos imprevisibles:** son aquellos que son imposible de prever, como la reparación de fallos o desperfectos importantes en las instalaciones o en las infraestructuras, los cuales pueden surgir en cualquier momento y no pueden preverse a partir de años anteriores.
- **Gastos indefinidos:** serán subcuentas de gasto que alojarán los recursos que en principio quedan en reserva, los cuales puede que no haya que utilizar para el presente curso y que, salvo que fueran necesarios, podrían quedar como remanentes para el curso próximo. Se considera deseable que a final de curso queden remanentes y que éstos se incorporen al presupuesto del siguiente curso en vez de reintegrarse a la Consejería de Educación. Los remanentes permiten cubrir los gastos de funcionamiento hasta que llega la primera partida del curso siguiente, la cual se retrasa habitualmente. Por otra parte, la existencia de remanentes permite abordar con más desahogo unos eventuales gastos extraordinarios por desperfectos importantes en las infraestructuras o en las instalaciones.

El **procedimiento** a seguir para confeccionar el presupuesto será:

- Asignar las cuantías exactas a los **gastos fijos**.
- Cuantificar los **gastos estimables** por las cuantías del curso o cursos anteriores y aumentarlos en un tanto por ciento por si hubiera desviaciones (este porcentaje puede oscilar entre el 10 y 15%).
- Asignar una cuantía a los **gastos ajustables** similar a la de cursos anteriores pero dejando un porcentaje del gasto reservado para final de curso, por si los gastos imprevistos obligaran a ajustar estas partidas.
- Repartir el resto del presupuesto entre las partidas de **gastos imprevisibles** (partidas de mantenimiento o partida genérica de otros gastos) y las partidas de **gastos indefinidos**



(gastos diversos de funcionamiento ordinario, otras inversiones y material didáctico de uso general del centro).

■ Gastos Fijos

A continuación se incluye una tabla para la elaboración del presupuesto de gastos fijos, ordenados por la subcuenta a la que pertenecen de la estructura de subcuentas del centro:

GASTOS FIJOS			
	Concepto de gasto	Subcuenta	Cuantía (€)
	Contrato de mantenimiento Multicopista RISO	Reparación y conservación > Mantenimiento de equipos y herramientas.	
	Contrato de mantenimiento preventivo de Calefacción	Reparación y conservación > Mantenimiento de instalaciones	
	Línea Telefónica de emergencia del ascensor	Comunicaciones > Servicios telefónicos	
	Ropa de trabajo del PAS	Suministros > Vestuario	
	Desratización, desinsectación, desinfección	Trabajos realizados por otras empresas > Otros servicios.	
	Servicio de protección activa (alarma antiintrusos).	Trabajos realizados por otras empresas > Seguridad	
	Contrato de revisión de sistemas contraincendios (extintores, grupo de presión, detectores y puertas cortafuegos)	Reparación y conservación > Mantenimiento de equipos y herramientas.	
	Contrato mantenimiento y revisión de ascensor	Trabajos realizados por otras empresas > Mantenimiento de equipos y herramientas	
		TOTAL	



■ Gastos Estimables

A continuación se incluye una tabla para la elaboración del presupuesto de los considerados gastos estimables a partir de los datos del curso anterior con el correspondiente incremento (entre el 10 y el 15%) , ordenados por la subcuenta a la que pertenecen de la estructura de subcuentas del centro:

GASTOS ESTIMABLES			
	Concepto de gasto	Subcuenta	Cuantía (€)
	Mantenimiento cotidiano edificio	Reparación y conservación > Mantenimiento de edificios	
	Mantenimiento cotidiano instalaciones	Reparación y conservación > Mantenimiento de instalaciones y herramientas	
	Material de oficina (papel y consumibles)	Material no inventariable > material de oficina.	
	Canon de fotocopias (incluye mantenimiento y tóner)	Material no inventariable > Ordinario no inventariable	
	Material didáctico no inventariable	Material no inventariable > Ordinario no inventariable	
	Material de limpieza y ferretería	Material no inventariable > Ordinario no inventariable	
	Suministro eléctrico	Suministros > Energía eléctrica	
	Suministro de agua	Suministros > Agua	
	Combustible Calefacción	Suministros > Combustible	
	Productos farmacéuticos	Suministros > Prod. farmacéuticos	
	Correos	Comunicaciones > Servicios postales	
	Teléfono	Comunicaciones > Servicios telefónicos	
	Seguro Escolar	Gastos Diversos > Otros gastos diversos	
	Programa Gratuidad Libros de Texto	Gastos diversos > Programa Gratuidad Libros de Texto	
		TOTAL	



■ Gastos ajustables

A continuación se incluye una tabla para la elaboración del presupuesto de gastos ajustables, ordenados por la subcuenta a la que pertenecen de la estructura de subcuentas del centro. En principio, puede partirse de los datos del curso anterior.

GASTOS AJUSTABLES			
	Concepto de gasto	Subcuenta	Cuantía (€)
	Desplazamientos para acti. extraescolares	Transporte > Desplazamientos	
	Dietas acompañamiento actividades extraescolares	Gastos diversos > Dietas	
	Actividades extraescolares, pago de servicios externos	Trabajos realizados por otras empresas > Actividades extraescolares	
	Actividades extraescolares, gastos internos	Gastos diversos > Otros gastos diversos	
	Mobiliario	Adquisiciones de material inventariable > Uso general > Mobiliario y enseres	
	Libros para biblioteca	Adquisiciones de material inventariable > Uso general > Libros	
	Equipamiento informático	Adquisiciones de material inventariable > Uso general > Aplicaciones informáticas	
	Material audiovisual	Adquisiciones de material inventariable > Uso general > Material audiovisual	
	Equipos de frío / calor	Adquisiciones de material inventariable > Uso general > Instalaciones técnicas	
	Libros para departamentos	Adquisiciones de material inventariable > Uso específico > Libros	
	Material didáctico inventariable	Adquisiciones de material inventariable > Uso general > Material didáctico	
	Inversiones en mejora de espacios	Inversiones > Cuenta de obras de mejora o adecuación de espacios e instalaciones	
	Inversiones en adquisición de equipamiento	Inversiones > Cuenta de equipamiento > Maquinaria, instalaciones y utillaje.	
		TOTAL	



■ Gastos imprevisibles

A continuación se incluye una tabla para la elaboración del presupuesto de gastos imprevisibles, ordenados por la subcuenta a la que pertenecen de la estructura de subcuentas del centro. Se adjudican sin usar ningún referente.

GASTOS IMPREVISIBLES			
	Concepto de gasto	Subcuenta	Cuantía (€)
	Mantenimiento de edificios	Reparación y conservación > Mantenimiento de edificios	
	Mantenimiento de instalaciones	Reparación y conservación > Mantenimiento de instalaciones	
	Mantenimiento extra de Calefacción y equipos de frío/calor	Reparación y conservación > Mantenimiento de instalaciones	
	Otros Gastos imprevistos	Gastos diversos > Otros gastos diversos	
		TOTAL	

■ Gastos indefinidos

En la siguiente tabla se indican los gastos indefinidos. Se adjudican de forma que cuadren el presupuesto de ingresos con el de gastos. La partida de gastos de funcionamiento ordinarios cuadraría el presupuesto de gastos de funcionamiento; la partida material didáctico de uso común cuadraría el presupuesto asociado al programa de gratuidad de libros de texto y la partida de Otras Obras de Adecuación y Mejora cuadraría el presupuesto de Dotación para inversiones. Se indica la subcuenta a la que pertenecen de la estructura de subcuentas del centro.

GASTOS INDEFINIDOS			
	Concepto de gasto	Subcuenta	Cuantía (€)
	Gastos de funcionamiento sin determinar	Gastos diversos > Otros gastos diversos	
	Inversiones sin determinar	Inversiones > Cuenta de equipamiento > Maquinaria, instalaciones y utillaje.	
		TOTAL	



4. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE ÉSTE GENERE

Dada la titularidad pública de nuestro centro y, por tanto, de su financiación, consideramos que es responsabilidad compartida por todos los trabajadores del centro velar por el uso responsable y eficiente de los recursos materiales y económicos puestos a nuestra disposición, así como colaborar para que los residuos que el centro genere puedan tener el tratamiento más adecuado compatible con la conservación del medio ambiente.

Por otra parte, entendemos que, desde nuestra posición de educadores, debemos estar atentos a seguir una conducta coherente y ejemplarizante en este sentido que induzca al alumnado a adoptar actitudes similares en el centro y fuera de él.

El equipo directivo, como responsable más directo de la gestión de los recursos del centro, se plantea como uno de sus objetivos establecer normas de organización y funcionamiento y fomentar pautas de actuación en el profesorado, en el personal de administración y servicios y en los alumnos, tendentes a un uso racional de los recursos que evite el despilfarro económico, así como perseverar en que las normas que se establezcan sean observadas por todos los usuarios del centro.

En pos de este objetivo se concretarán medidas en los siguientes ámbitos:

- a) **Medidas de eficiencia energética:** destinadas a realizar un consumo eficiente de electricidad y combustible de calefacción.
- b) **Medidas de ahorro en comunicaciones:** destinadas a hacer un uso moderado del servicio telefónico.
- c) **Medidas de ahorro de agua:** destinadas a evitar el despilfarro de agua potable.
- d) **Medidas en la gestión de compras y contratación de servicios:** destinadas a obtener relaciones calidad/precio lo más favorables posibles.
- e) **Medidas de ahorro en reprografía:** tendentes a reducir el gasto en papel y fotocopias.
- f) **Medidas para la conservación de las instalaciones y del equipamiento:** destinadas a evitar el deterioro, pérdida, sustracción y/o inoperatividad de las instalaciones y del equipamiento.
- g) **Medidas para la gestión medioambiental de los residuos:** destinadas a colaborar con la protección del medio ambiente facilitando el reciclado.
- h) **Medidas de concienciación:** destinadas a inducir en el alumnado actitudes favorables al consumo racional y al respeto por los recursos comunes y el medio ambiente.

A continuación se concretan algunas medidas en los diversos ámbitos, sin perjuicio de que se vuelva a hacer relación a ellas en los epígrafes correspondientes del Reglamento de Organización y Funcionamiento.



4.1. MEDIDAS DE AHORRO ENERGÉTICO

- El profesorado y el personal de administración y servicios velará por el aprovechamiento de la luz natural en las aulas y demás dependencias del centro, para lo que estará atento a que se abran las ventanas y a apagar el alumbrado artificial siempre que no sea necesario. En algunas ocasiones puede ser suficiente con el encendido únicamente de las luminarias del lado contrario a las ventanas del aula o dependencia en cuestión.
- Los ordenanzas apagarán la mitad de las luminarias de los pasillos en cuanto la luz natural no haga necesaria la máxima iluminación.
- Se crearán grupos de alumnos voluntarios en cada grupo que quieran asumir la tarea de apagar las luces cuando el grupo desaloja el aula, bien por desplazamiento a otra aula, salida al recreo o por terminar la jornada. Los tutores insistirán en las sesiones de tutoría en la importancia de esta tarea y en su reconocimiento a las personas que la asumen.
- El profesorado que use aulas de informática revisará que todos los ordenadores queden correctamente apagados o suspendidos al terminar la sesión.
- El profesorado comprobará que los ordenadores y los calentadores eléctricos, si los hubiera, de los departamentos respectivos queden desconectados al abandonar el departamento.
- El profesorado de guardia de la sexta hora comprobará que las estufas de la sala de profesores quedan desconectadas.
- El profesorado de guardia, al hacer la ronda de pasillos, observará si hay aulas, servicios u otras dependencias sin usuarios y que se hayan quedado las luces encendidas, procediendo a su apagado.
- El personal de limpieza mantendrá apagada la iluminación de todas las dependencias salvo aquellas en las que esté trabajando en cada momento.
- Siempre que sea técnica y económicamente viable, se irán sustituyendo las luminarias y lámparas del centro por otras de mayor eficiencia energética como el alumbrado LED.
- El uso del ascensor se restringirá a personas minusválidas, accidentadas o con dificultades motóricas, y al movimiento de cargas pesadas entre plantas.
- La calefacción central se programará para mantenerse encendida sólo durante las primeras horas de la mañana, apagándose normalmente al iniciarse el recreo. En cuanto las temperaturas lo permitan se desconectará la calefacción.
- Los equipos de aire acondicionado se utilizarán de forma razonable únicamente para suavizar las temperaturas extremas preferentemente en las horas posteriores al recreo, salvo periodos de calor excepcionales. El encendido y apagado se realizará por los ordenanzas.



4.2. MEDIDAS DE AHORRO EN EL SERVICIO TELEFÓNICO

- Se utilizarán los números corporativos para cualquier llamada a teléfonos de la Junta de Andalucía.
- Para las llamadas a teléfonos móviles se utilizará preferentemente el teléfono móvil corporativo ubicado en la Secretaría.
- No se realizarán llamadas personales desde los terminales telefónicos del centro salvo casos excepcionales.

4.3. MEDIDAS DE AHORRO DE AGUA POTABLE

- Los grifos serán de tipo temporizado. Se realizará un mantenimiento frecuente de los mismos para evitar que se queden bloqueados surtiendo agua.
- Los alumnos o profesores que observen que un grifo o cisterna se quede bloqueado sin dejar de surtir agua deberán dar aviso en la Conserjería del centro para que se corte la llave de paso y para tomar nota del mismo para su reparación.
- El regadío de las zonas ajardinadas se realizará por el sistema de goteo para un aprovechamiento más eficiente del agua.

4.4. MEDIDAS DE AHORRO EN LAS COMPRAS, OBRAS O SERVICIOS CONTRATADOS

- Las compras de materiales y recursos se harán normalmente de forma centralizada desde la secretaría del centro con objeto de obtener mejores precios.
- Al realizar las compras de materiales y recursos, tanto por parte de la secretaría del centro como por parte de los jefes de departamento, se compararán los precios de diversos proveedores.
- En las obras o servicios contratados de cierta cuantía se solicitarán varios presupuestos para contrastar precios y calidades.

4.5. MEDIDAS DE AHORRO EN REPROGRAFÍA

Los gastos de impresión y de realización de fotocopias que paga el centro es elevado debido al gran volumen de copias que se realiza. Esto lleva aparejado también un envejecimiento acelerado de los equipos de impresión y reprografía, que son máquinas bastante caras.

Por ello, se considera necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los ordenanzas, como encargados de los equipos de reprografía, derivarán todo el trabajo posible hacia la máquina multicopista ya que el coste de copias en esta máquina es más económico a partir de unas 20 unidades que en la fotocopidora.
- El precio de cada multicopia se abarata sustancialmente conforme aumenta el número de copias de la misma unidad. Por ello, siempre que se vaya a utilizar una misma hoja con varios grupos, se deben solicitar las copias de una sola vez.



- Se contabilizarán las fotocopias realizadas por cada uno de los departamentos, para permitir detectar usos abusivos de las copias.
- Las fichas con preguntas y amplios espacios debajo para contestar las respuestas, son ineficientes desde el punto de vista económico si van a ser fotocopias, pues implican un enorme gasto en fotocopias. Las fichas deberían contener únicamente las preguntas, mientras que las respuestas se contestarían en hojas en blanco aparte. El profesorado debe sopesar esta circunstancia al elaborar exámenes o material didáctico.
- El profesorado debe procurar reutilizar las fotocopias siempre que ello sea posible, por ejemplo, recogiendo las fichas de enunciados de actividades al finalizar la sesión para reutilizarlas con otro grupo de alumnos.
- Para ahorrar papel, las fotocopias se realizarán preferentemente a doble cara.
- Las fotocopias y multicopias salen más económicas que las hojas impresas en impresora. Por tanto, sólo se utilizarán éstas para imprimir los originales para ser fotocopios.
- En las impresoras de inyección de tinta las impresiones son bastante más caras que en las impresoras láser. Las impresoras de inyección se irán erradicando del centro.
- Las impresiones a color salen más costosas, por lo que se utilizarán sólo en contadas ocasiones.
- Siempre que sea posible y oportuno, las comunicaciones, convocatorias y entrega de documentación al profesorado se realizará de forma digital en vez del formato papel, a través del correo electrónico o la aplicación Séneca.
- Los alumnos podrán realizar fotocopias personales en el centro pagando por ellas un canon que será fijado por el equipo directivo. El alumnado deberá comprar los vales de fotocopias en la secretaría del centro y canjearlos por las fotocopias en la conserjería.

4.6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO

Con carácter general se establecen las siguientes medidas para la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar:

- El profesorado y el PAS estarán atentos a detectar anomalías en el funcionamiento de las instalaciones y en el estado del equipamiento y de los espacios del centro.
- Se mantendrá operativo un cauce para que dichas anomalías puedan ser comunicadas al equipo directivo del centro, tanto por parte del profesorado y PAS como por parte del alumnado. Dicho cauce consistirá en la cumplimentación de un parte para notificación de incidencias que estará disponible en conserjería y en secretaría ([ver apéndice de modelos](#)) y que, una vez descrita la incidencia, se podrá entregar en estos mismos lugares o directamente al equipo directivo.
- El profesorado cuidará de que el equipamiento del centro que utilice vuelva a la ubicación que tenga establecida al término de su uso, quedando a resguardo de eventuales actos de vandalismo, deterioro o sustracción.



- El profesorado y el PAS se asegurarán de cerrar con llave tras su uso dependencias en las que se guarden o usen recursos susceptibles de deterioro o sustracción, como departamentos, aulas específicas, aula de usos múltiples y otros espacios.
- Para optimizar y agilizar el pequeño mantenimiento cotidiano de las instalaciones se considera conveniente que sean los mismos profesionales de mantenimiento, cada uno en su sector, los que realicen la mayor parte de las operaciones requeridas, de forma que vayan adquiriendo un conocimiento global y exhaustivo del centro.
- Se favorecerá el mantenimiento preventivo sobre el correctivo, con objeto de disminuir la incidencia de las disfunciones de las instalaciones o del equipamiento sobre la vida del centro.
- Se suscribirán contratos de mantenimiento preventivo de las instalaciones que lo requieran (calefacción centralizada, sistema de detección y extinción de incendios, ascensor, sistema de agua caliente sanitaria, etc.).
- Se organizarán concursos premiando el mantenimiento en óptimas condiciones de limpieza y orden de las aulas ordinarias de los alumnos.

4.7. MEDIDAS PARA LA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL DE LOS RESIDUOS

- Se dispone de contenedores para papel usado en las principales dependencias generadoras de papel: conserjería, despachos administrativos, sala de profesores y en el hall de entrada (este último destinado al alumnado).
- El personal de limpieza verterá el contenido de los contenedores anteriores y de la trituradora de papel situada en la sala de profesores, en los contenedores públicos situados a la entrada de centro.
- En el hall de entrada se dispone de un contenedor para la recogida de pilas usadas. Su contenido será retirado por el servicio público correspondiente.

4.8. MEDIDAS DE CONCIENCIACIÓN

- En las programaciones de los departamentos se incluirá como contenidos transversales el fomento del cuidado por los recursos de la comunidad, del ahorro energético y del reciclado de residuos como actitudes favorecedoras de la convivencia, de la conservación del medio ambiente y de nuestra calidad de vida como ciudadanos. También se tendrá en cuenta en la planificación de actividades complementarias y extraescolares.
- En el plan de acción tutorial se incluirán actividades tendentes a concienciar al alumnado de la necesidad de racionalizar el consumo de recursos energéticos y de materiales. También se intentará concienciar al alumnado de que el centro es patrimonio común de todos los que lo usamos y se puede establecer un margen para la participación de alumnado en las normas de uso, en la decoración de las aulas, pasillos y otros espacios comunes, que les haga sentirlo como más propio.
- Se organizarán concursos premiando el mantenimiento en óptimas condiciones de limpieza y orden de las aulas ordinarias de los alumnos.



- Se premiará de algún modo a los alumnos participantes en grupos de colaboración para la gestión sostenible del centro (actividades extraescolares, obsequios u otros tipos de distinciones)
- Se incluirán actividades complementarias relacionadas con la protección del medio ambiente (charlas, talleres, salidas extraescolares, etc.) en la programación de actividades del Dpto. de Actividades Extraescolares
- Se establecerán sanciones para el alumnado que deteriore con intencionalidad o por negligencia las instalaciones o el equipamiento del centro. Si la naturaleza del deterioro lo permite, la sanción incluirá la reparación del daño ocasionado (fundamentalmente limpieza de pintadas y suciedades).
- El profesorado en general y los tutores en particular velarán para que el alumnado respete las normas de uso establecidas en el ROF de las aulas ordinarias y de los espacios comunes.

5. CRITERIOS PARA LA RENOVACIÓN O MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR DEL CENTRO

Al margen de las necesarias reparaciones y medidas de conservación de las instalaciones y del equipamiento, la dirección del centro considerará, en la medida en que los recursos económicos del centro lo permitan, la mejora, ampliación o actualización de las instalaciones y el equipamiento que por el uso continuado o por la evolución tecnológica vayan quedando inoperativos, insuficientes u obsoletos.

En los presupuestos de cada curso académico se asignará una partida económica destinada a la mejora, ampliación o actualización de instalaciones y equipamiento.

Las propuestas de mejora, ampliación o actualización de instalaciones o equipamiento **podrán ser realizadas** por cualquier miembro, colectivo u órgano de la comunidad educativa, utilizando el modelo disponible para ello ([ver apéndice de modelos](#)).

- Los profesores, los alumnos, los padres o los miembros del PAS podrán hacer propuestas a título personal o de forma colectiva, indicándose en la propuesta los nombres de las personas que la suscriben.
- Los departamentos podrán hacer propuestas a título de departamento relativas a la renovación de su equipamiento didáctico específico o de uso general del centro. En este segundo caso se indicarán en la propuesta los departamentos que la suscriben.
- La AMPA o Asociaciones de alumnos podrán realizar propuestas a título de asociación.

Entre las propuestas que se planteen, el Equipo Directivo asignará un **nivel de prioridad** teniendo en consideración los **criterios** siguientes:

- Repercusión en el uso seguro de los espacios e instalaciones.
- Repercusión en la calidad y actualización del proceso de enseñanza.
- Cantidad de alumnos beneficiados.
- Repercusión en la mejora del confort en el uso de las instalaciones.
- Número de personas u órganos que suscriben la propuesta.



- Otros argumentos que estimen pertinentes quienes suscriben la propuesta.

Las propuestas que se consideren inaplazables (como las que afectan a la seguridad de los usuarios o de las instalaciones), o con cuantía económica poco significativa, o bien por considerarse que tienen un alto grado de prioridad, podrán ser atendidas inmediatamente por el Equipo Directivo, siempre que no se supere el montante de la partida presupuestada para este concepto.

En caso de agotarse el montante asignado a esta partida y se derivara de ello una alteración de otras partidas presupuestarias, la consideración de las propuestas, así como las modificaciones presupuestarias que supongan, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Aquellas propuestas que el Equipo directivo considere de menor nivel de prioridad o cuyo coste económico sea más significativo, se tomarán a consideración a final de curso, de cara a incorporar las mejoras objeto de las mismas para el siguiente curso académico. Al disponerse en este momento de una información más real del gasto realizado en el resto de partidas presupuestarias, podrán derivarse los remanentes de dichas partidas a aumentar la partida dedicada a mejoras de las instalaciones o equipamiento.

A final de curso, el Equipo Directivo elaborará un plan de inversiones acorde con las propuestas realizadas y el presupuesto que puede destinarse a las mismas. Dicho plan será sometido a la aprobación del Consejo Escolar.

Caso de que la propuesta de inversiones del Equipo Directivo no fuera aprobada por el Consejo Escolar, se establecerá una comisión, formada por el Director, el Jefe de Estudios, un miembro de cada sector del Consejo Escolar y el secretario (con voz pero sin voto), para formular otra propuesta, siempre dentro de los límites presupuestarios previamente establecidos. Dicha propuesta será sometida a la aprobación del Consejo Escolar.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El inventario recogerá la relación de los recursos inventariables del centro.

Se considerarán recursos inventariables aquellos cuya vida útil en condiciones normales es prolongada en el tiempo, permite ser usado múltiples veces y tiene la suficiente entidad en cuanto a su coste económico como para que sea significativo realizar un control del mismo. Evidentemente, no deja de ser ésta una definición imprecisa y subjetiva. Dada la gran diversidad de recursos que puede presentarse en un centro, se citan algunos ejemplos que permiten, por similitud, decidir los recursos que se pueden considerar inventariables y fungibles:

- Tendrán el carácter de **material inventariable**: mobiliario, equipos audiovisuales (Equipos de música, de video, de DVD, de videoproyección, pantallas,...) equipos informáticos de entidad (ordenadores, monitores, escáneres, routers, discos duros externos,...), máquinas de reprografía (impresoras, fotocopadoras, multicopistas), máquinas-herramientas (taladros, sierras eléctricas, guillotinas, encuadernadoras, plastificadoras, ...), electrodomésticos (calefactores, ventiladores, refrigeradores, etc.)



equipos e instrumentos de talleres y laboratorios (polímetros, fuentes de alimentación, osciloscopios, microscopios, hornos,...), material deportivo de larga vida útil (colchonetas, vallas, plintos, potros, ...) otros recursos didácticos de difícil clasificación.

- Tendrán el carácter de **material fungible**, además de los consumibles, objetos que, sin ser consumibles, tienen una corta vida útil o son de escasa entidad: pequeñas máquinas de oficina (grapadoras, taladradoras, tijeras, cutters, ...), hardware informático (ratones, cables de conexión, teclados, pendrives,...), material de laboratorio (probetas, pipetas,...), material de taller (brocas, hojas de sierra, cuchillas, pequeñas herramientas...).

Para cada recurso, y en función de su naturaleza, se reflejarán los datos que procedan de entre los siguientes: el código asignado, el tipo de recurso, el coste, la fecha de alta y de baja, el número de unidades, la dependencia habitual donde se ubica, la marca, el modelo, el número de serie, la procedencia y otros que se puedan considerar de interés para su definición e identificación.

El inventario estará dividido en varias partes:

- **Inventario de recursos generales:** incluirá el mobiliario, máquinas y equipos de carácter general o de uso compartido en todas las dependencias del centro. Su realización y actualización anual será responsabilidad del secretario del centro. Se incluirá el mobiliario de departamentos y aulas específicas.
- **Inventarios de departamentos:** incluirá los recursos específicos de los departamentos (se incluirán los equipos audiovisuales, informáticos y didácticos, pero se excluirá el mobiliario, que se incluirá en el inventario general). Su realización y actualización anual será responsabilidad de los jefes de departamento.
- **Inventario de libros de biblioteca:** incluye el material bibliográfico de la Biblioteca del centro. Su realización y actualización anual será responsabilidad del encargado de Biblioteca y se gestionará con el programa Abies
- **Inventario de libros de departamentos:** incluye el material bibliográfico y asimilado de los departamentos didácticos. Su realización y actualización anual será responsabilidad de los jefes de departamento.

Nota: Debe tenderse a que, a medio plazo, se constituya un único inventario de todos los libros del centro, independientemente de su ubicación habitual.

Para la gestión del inventario se utilizará una hoja de cálculo, que será común a todos los departamentos y suministrada por la dirección del centro.

Los recursos inventariables estarán preferentemente etiquetados con su código correspondiente, siempre que ello sea viable.

A final de curso, antes del 30 de junio, serán entregadas copias de los archivos en los que se registran los inventarios de departamento, el inventario de la biblioteca y de los libros de los departamentos en formato digital al secretario del centro.

Los datos del inventario se irán actualizando en la herramienta de inventario incorporada en la aplicación de gestión educativa Séneca.



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

7.1. LA SOLICITUD DE PROFESORES SUSTITUTOS

La orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA de 17/09/2010) establece la competencia de la dirección del centro para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado dentro de un cupo de jornadas que se asigna a cada centro.

Habida cuenta de que el número de jornadas del cupo está limitado y que una vez superado éste puede implicar una ralentización de la sustituciones, ya que debe solicitarse a la Delegación la ampliación del cupo previa justificación de las causas por las que se ha agotado, la dirección del centro considera conveniente establecer un criterio que determine las condiciones que tienen que darse para que se solicite profesor sustituto. El objetivo que se pretende es mantenerse dentro del cupo y aprovechar la rapidez de gestión que el nuevo modelo ha demostrado tener en las sustituciones que se han pedido hasta ahora.

El criterio que se establece para solicitar profesores sustitutos para cubrir las bajas de profesorado es el siguiente: *se solicitará profesor sustituto para bajas del profesorado a partir de 10 días. Excepcionalmente, para la materia de Religión, teniendo en cuenta que sólo imparte 7 horas lectivas semanales, se solicitará sustituto para bajas a partir de 30 días.*

7.2. LAS ACTIVIDADES PARA USO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Con objeto de que la ausencia del profesorado tenga la menor incidencia posible sobre el aprovechamiento académico de los grupos afectados y en el control del aula por parte de los profesores de guardia, se articulan las siguientes medidas:

- Los departamentos elaborarán un banco de actividades, para cada una de sus materias y niveles, específicas para ser utilizadas con el alumnado por el profesorado de guardia. Este material deberá ser de tal naturaleza que permita el trabajo de los alumnos de la forma más autónoma posible, sin requerir especialización en la materia por parte del profesor de guardia que atienda al grupo. El banco de actividades se ubicará en un lugar específico en la sala de profesores.
- El profesorado que conozca con antelación ausencias de corta duración, podrá dejar encargado el trabajo que desea que realice el alumnado. La información y los documentos referidos al trabajo que se tiene que realizar lo dejará en la carpeta de registro de guardias.
- El profesorado ausente se compromete a valorar el trabajo realizado por los alumnos, de forma que la realización del mismo sea considerada como relevante por el alumnado.
- El profesorado de guardia atenderá a los grupos afectados por ausencias del profesorado procurando el aprovechamiento académico del tiempo, y no limitándose a hacer cumplir las normas de convivencia en el aula.



7.3. LA GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS POR EL PROFESOR DE GUARDIA

Una vez confirmada la ausencia de un profesor, bien porque la ausencia ya era conocida con antelación o por haberse detectado al pasar la guardia, el profesorado de guardia atenderá al grupo afectado por la ausencia procurando el aprovechamiento académico del tiempo. Para ello, y a su criterio, podrá encargarles la tarea que el profesor ausente haya dejado prevista, utilizar material didáctico del banco de actividades, dejarles repasar para exámenes, realizar deberes pendientes, encargar una tarea propia o cualesquiera otras tareas que estime provechosas.

En el caso de optar por realizar tareas del “banco de actividades”, el profesor de guardia podrá informar al profesor ausente de las actividades encargadas a los alumnos mediante una ficha que estará disponible en la sala de profesores y que dejará en la carpeta de registro de guardias para ser entregada al profesor ausente a su regreso, de forma que éste pueda valorar el trabajo realizado por los alumnos. En cualquier caso, dicha información podrá ser facilitada verbalmente.

En el caso de que el número de grupos con profesores ausentes sea superior al número de profesores de guardia, éstos atenderán prioritariamente a los grupos de primer ciclo de ESO, a continuación a los de segundo ciclo de ESO y, por último, a los grupos de bachillerato. En cualquier caso, los grupos que no puedan ser atendidos por profesores de guardia serán informados de la ausencia del profesor y permanecerán en sus aulas.

APÉNDICE DE MODELOS

1. [Notificación de incidencias de mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento](#)
2. [Propuesta de inversiones en renovación o mejora de las instalaciones y del equipamiento](#)



Documento 1: Notificación de incidencias de mantenimiento

Volver

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. "Bellavista"

**NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO
DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO**



Fecha: _____

Persona que notifica la incidencia: _____

Descripción de la/s incidencia/s observada/s (identifíquese claramente el lugar):



C/ Carretera de la Isla s/n. 41014 Sevilla
Telf.: 955623675 Corporativo 322675 Fax.: 955623681
Correo-e: 41008519.edu@juntadeandalucia.es



Documento 2: Propuesta de inversiones en renovación o mejora

[Volver](#)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. "Bellavista"

**PROPUESTA DE INVERSIONES EN RENOVACIÓN O MEJORA
DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO**



Fecha: _____

Descripción de la propuesta:

Órgano/s o persona/s que suscriben la propuesta:

Argumentos que justifican la propuesta:

Valoración económica:



C/ Carretera de la Isla s/n. 41014 Sevilla
Telf.: 955623675 Corporativo 222675 Fax.: 955623661
Correo-e: 41008519.edu@juntadeandalucia.es