

PROYECTO DE
GESTIÓN I.E.S.
CARLOS HAYA.
SEVILLA

Curso 2023/2024

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	NORMATIVA APLICABLE.....	3
3.	PRESUPUESTO. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN	4
3.1.	ASPECTOS GENERALES RELATIVOS A LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA CUENTA DE GESTIÓN.....	4
3.2.	INGRESOS	5
3.2.1.	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO	6
3.2.1.1.	REPROGRAFÍA	6
3.2.1.2.	TAQUILLAS.....	6
3.3.	GASTOS	7
3.3.1.	ASPECTOS GENERALES	7
3.3.2.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL	8
3.3.3.	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA USO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS O GENERAL DEL CENTRO.....	10
3.3.4.	INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO (DIETAS).....	11
3.3.5.	GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	11
4.	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	11
4.1.	CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DE LARGA DURACIÓN	12
4.2.	CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN	12
4.3.	PROFESORADO EN HUELGA.....	13
5.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	13
6.	ACCESO AL CENTRO, ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y EL MATERIAL.....	14
7.	ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS.....	18
8.	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	18

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES Carlos Haya se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde una perspectiva de autonomía de funcionamiento, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos establecidos en nuestro Plan de Centro.

2. NORMATIVA APLICABLE

a) LOMCE, artículo 123.

Proyecto de gestión de los centros públicos.

- Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.
- Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa, correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación de gasto.
- Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
- Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
- Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

b) LEA, artículo 126.

El Plan de Centro.

- El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.
- La Consejería competente en materia de educación establecerá el marco general que permita a los centros docentes sostenidos con fondos públicos elaborar su Plan de Centro,

que tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo.

- El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

c) DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

Artículo 27. El proyecto de gestión.

1. El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

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

- i. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- ii. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- iii. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- iv. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- v. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- vi. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- vii. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

d) 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 con los fondos con destinos a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

3. PRESUPUESTO. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN

3.1. ASPECTOS GENERALES RELATIVOS A LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA CUENTA DE GESTIÓN

- El presupuesto anual del Centro contemplará la totalidad de ingresos percibidos y de gastos realizados por el Centro en cada período presupuestario, que serán justificados documentalmente con los requisitos establecidos en la normativa.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán impresas y encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Éstas serán firmados y sellados al finalizar cada ejercicio o solamente firmada digitalmente en las facturas electrónicas y se mantendrán en custodia al menos durante cinco años a partir de la aprobación de la cuenta de gestión.
- El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro y se compondrá de un estado de ingresos y otro de gastos.
- El proyecto de presupuesto, para convertirse en presupuesto, deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, tras comprobar que se adapta a lo establecido en el proyecto de gestión del Centro.
- La aprobación del presupuesto anual deberá realizarse durante el mes de octubre de cada año.
- Teniendo en cuenta que el monto exacto de las asignaciones presupuestarias de la Consejería de Educación suele ser comunicado al Centro con posterioridad al mes de octubre, el presupuesto será modificado y adaptado al monto definitivo de las diversas partidas presupuestarias por el Consejo Escolar a propuesta de la Dirección en el plazo de un mes a partir del momento en que se disponga de dicha información.
- Tras la supervisión del presupuesto realizado por la Delegación Provincial, si fuera preciso proceder a alguna modificación ésta será realizada por la Dirección y propuesta para su aprobación por el Consejo Escolar.
- La aprobación de la cuenta de gestión, cerrada a fecha 30 de septiembre será presentada por la Dirección al Consejo Escolar antes del 31 de octubre siguiente. Una vez aprobada, director/a y secretario/a cumplimentarán en anexo correspondiente que será remitido a la Delegación de Educación vía Séneca.
- Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial, junto con el acta de la sesión donde consten los motivos de tal decisión.

3.2. INGRESOS

El estado de ingresos estará constituido por:

1. El remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
3. Otras asignaciones de la Consejería de Educación como las destinadas a inversiones o a planes y programas concretos como los de gratuidad de libros de texto o de Lectura y Bibliotecas.
4. Los ingresos por recursos propios:

1. Seguro Escolar.
 2. Servicio de fotocopidora.
 3. Alquiler de taquillas.
 4. Compensaciones por consumo de agua y electricidad de la cafetería.
 5. Ingresos derivados de compensación de daños al material o instalaciones causados por el alumnado.
 6. Compensaciones por el redondeo de actividades extraescolares.
 7. Reintegros por devoluciones de bienes adquiridos previamente.
5. Ingresos procedentes de otras entidades como: programas educativos europeos (Erasmus plus y otros), donaciones de la Asociación de Madres y Padres, donaciones procedentes de otras entidades, retenciones del IRPF sobre pagos realizados por el Centro...

3.2.1.CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO

3.2.1.1. REPROGRAFÍA

1. El servicio de reprografía está centralizado en la Conserjería del Centro. Todo el personal del Centro realizará en la impresora-fotocopidora de Conserjería las impresiones y fotocopias del material que se utilice.
2. La realización de fotocopias por parte del profesorado se solicitará a los ordenanzas con la antelación suficiente para que estos puedan ejecutarla sin interferencias con otras tareas asignadas. Si se tratara de impresiones de documentos en formato digital, éstas podrán hacerse desde los ordenadores de la Sala de Profesores. Las copias de exámenes encargadas por el profesorado deberán realizarse con, al menos con 24 horas de antelación.
3. Los alumnos/as podrán encargar y recoger copias en la Conserjería del Centro solamente en el horario de recreo o tras finalizar el último período lectivo diario. Para el pago de su importe deberán adquirir previamente en Secretaría los vales correspondientes.
4. El coste de las copias/fotocopias en tamaño A4 realizadas para uso particular tanto para profesores y PAS como para alumnos será de 0,05 €/unidad.
5. En el caso del encargo y recogida de copias de exámenes por parte de los tutores legales, antes de retirar las copias solicitadas en Secretaría deberá abonar su importe que queda fijado en 0,20 € por página (mínimo 0,50 € por documento)

3.2.1.2. TAQUILLAS

- a. El Centro dispone de 204 taquillas para su uso por parte del alumnado.
- b. El coste de alquiler de la taquilla, destinado a la amortización de la inversión realizada en su momento y al mantenimiento y, en su caso reposición de aquellas, será de 10 € por curso. No hay fianza para disponer de las taquillas pero el deterioro ocasionado por

razones achacables al alumno/a, podría ser sancionado por las normas de convivencia establecidas en el centro.

Si el número de solicitudes de taquillas fuera superior al número de taquillas disponibles se seguirá el siguiente criterio de prioridad de la hora de asignarlas:

- i. Alumnado con problemas de salud a los que pueda afectar negativamente el transporte del material escolar y que lo acrediten mediante documentación médica.
 - ii. Alumnado de primer ciclo de ESO.
 - iii. Alumnado de segundo ciclo de ESO.
 - iv. Alumnado de bachillerato.
- c. El proceso de asignación y entrega de taquillas será organizado por la Secretaría del Centro y ejecutado por los ordenanzas.
 - d. Se procurará asignar las taquillas en la zona más próxima posible a las aulas correspondientes al alumnado que las solicite, por ello la asignación y entrega de taquillas se realizará, una vez comenzado el curso y concluida la resolución de las solicitudes de cambio de grupo, siguiendo el calendario marcado por la Secretaría.
 - e. El alumnado puede destinar la taquilla para guardar material escolar, deportivo o personal, absteniéndose de depositar objetos o materiales nocivos o peligrosos. Asimismo se responsabiliza del buen uso de la taquilla. En caso contrario, su concesión será revocada.

3.3. GASTOS

3.3.1. ASPECTOS GENERALES

El presupuesto de gastos se atenderá a lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO II) y estructurado en los siguientes capítulos:

- Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Adquisición de material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - Para uso general del Centro
 - Para Departamentos u otras unidades

- Inversiones
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - Equipamiento

La asignación presupuestaria a cada capítulo de gastos tendrá como límite el importe de los ingresos y se atenderá a las limitaciones de uso existentes en lo relativo a aquellas partidas asignadas con una finalidad concreta.

En el caso de las partidas correspondientes a gastos de funcionamiento se podrá dedicar a adquisiciones de equipos y material inventariable hasta un 10% de su importe anual siempre que cuente con la aprobación del Consejo Escolar y con el informe favorable de la Delegación provincial de la Consejería de Educación. Esta limitación no afectará a la adquisición de material bibliográfico.

Para elaborar el presupuesto de gastos se partirá de la información de la ejecución presupuestaria de los años precedentes y tendrá en cuenta las previsiones de necesidades en función de las circunstancias concretas.

Todas las partidas en las que sea previsible la existencia de gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

La asignación concreta de las partidas presupuestarias se realizará de acuerdo con las siguientes prioridades:

- a) Reparación, conservación y mantenimiento de instalaciones, equipos y edificios.
- b) Gastos en material fungible o no fungible y en suministros necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- c) Reposición de bienes inventariables.
- d) Inversiones y mejoras.

3.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL

El período de aplicación del presupuesto anual se inicia el 1 de octubre de cada año y concluye el 30 de septiembre del siguiente.

El dinero destinado a Gastos de Funcionamiento Ordinario se dedicará al mantenimiento y adquisiciones de todo el centro. Por lo tanto, no existe una distribución presupuestaria definida para los diferentes departamentos, salvo para la Biblioteca a la que se le asignará un 2% de la asignación procedente de la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento. Sin embargo, la idea de esta Dirección es la de

no negar ninguna adquisición que vaya en beneficio de los alumnos/as, mientras sea razonable y coherente dentro del presupuesto con el que contemos en ese momento, independientemente del departamento que lo solicite.

No obstante, cuando un departamento esté autorizado a hacer alguna compra, se atenderá a las normas siguientes:

1. Los jefes de departamento o, en su caso, el profesor implicado, serán los responsables de las compras
2. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que desee realizar debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta. Para ello, los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Una vez revisado y comprobado la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición al jefe/a de departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario/a su adquisición.
3. En caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
4. El original del albarán o factura se entregará al secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento.
5. Es necesario que cuando se esté esperando, una factura, un pedido, etc. se comunique al secretario/a con antelación para poder saber a quién corresponde y efectuar el oportuno pago. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre con factura.
6. La justificación del pago realizado (factura) debe contar con todos los requisitos legales:

Datos del Centro:

I.E.S: Carlos Haya.

NIF: S4111001F

Domicilio: Barberán y Collar s/n, 41011 SEVILLA.

Datos para la factura electrónica

Nuestros códigos DIR para la facturación electrónica son:

Oficina Contable A01004456

Órgano Gestor GE0009820

Unidad Tramitadora GE0010526

Datos del proveedor: denominación social o nombre y apellidos de la persona física, identificador fiscal (NIF o CIF), datos del domicilio completos.

Datos imprescindibles: Fecha y número de factura. Firma y sello de la Empresa proveedora

Concepto de la operación: identificador del producto o servicio objeto: concepto, descripción, referencia, serie.

Cantidades: base imponible (monto de la operación sin IVA); tipo de IVA aplicado según el tipo de producto o servicio; resultado de aplicar la base imponible y el tipo impositivo.

Las donaciones de material inventariable que los departamentos puedan recibir deberán ser comunicadas a la Secretaría a la mayor brevedad posible y quedarán registradas en el inventario del Centro de acuerdo con la normativa vigente.

Cualquier material de tipo libro, pen drive, Tablet,···,(exceptuando los libros de texto y material similar provenientes de donaciones), deberá ser registrado previamente antes de su incorporación a los fondos de Biblioteca, Departamentos···. Para ello deberá entregarse en Secretaría en el momento de su recepción en el Centro.

Cuando algún Departamento decida convocar concursos o certámenes, del tipo que sean, que conlleve la entrega de premios con cargo a los presupuestos del Centro, el importe de dichos premios deberá ser consultado con la Dirección. En cualquier caso, toda la gestión para hacer efectivos dichos premios, incluyendo los vales o documentos para hacer efectivo el premio, será autorizada expresamente por la Secretaría y la Dirección y deberá llevar su firma.

3.3.3.ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA USO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS O GENERAL DEL CENTRO.

1. Cualquier adquisición de material inventariable será realizada por la Secretaría del Centro y se efectuará en el momento en que se estime pertinente por parte de la Dirección, vista su necesidad y la disponibilidad presupuestaria.
2. Respecto al material fungible de oficina, productos de limpieza, farmacia, mantenimiento y otros asimilables, siempre que sea posible en virtud de las disponibilidades presupuestarias, se realizará un pedido global a comienzos de cada curso que cubra las necesidades estimadas para dicho período. El pedido será realizado por la Secretaría previa consulta con el PAS.
3. Posteriores necesidades de material no previstas serán comunicadas a la Secretaría que podrá realizar las adquisiciones directamente o delegar su adquisición en el personal que precise de dicho material. En el caso del material no inventariable del que se precise a lo largo del curso, el personal responsable podrá adquirirlo en el suministrador que el Centro utilice habitualmente y con el que se tenga cuenta abierta para su suministro.
4. Siempre que se adquiera material cuyo coste se cargue en cuenta del Centro abierta en suministradores habituales, se pedirá a dichos suministradores un albarán con el material facilitado que, firmado por el personal que retire el material, será entregado en la Secretaría. Igualmente, si los suministradores entregaran el material en el Centro, deberán

acompañarlo de albarán que será firmado y sellado por el personal que lo reciba, que lo entregará igualmente en Secretaría.

3.3.4. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO (DIETAS).

El profesorado que realice actividades extracurriculares fuera de la localidad del Centro percibirá, con cargo al presupuesto de éste, las correspondientes indemnizaciones por razón de servicio según lo dispuesto por la normativa vigente, siempre que dichos gastos no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia u otro organismo. Para calcular su importe se utilizará el apunte correspondiente del módulo de gestión económica de Séneca.

3.3.5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. Corresponde a la Secretaría el conocimiento y la supervisión de todas las actividades económicas vinculadas al funcionamiento del Centro.
2. Cuando las actividades complementarias programadas por los Departamentos supongan la aportación económica de los alumnos/as participantes, el profesorado de dichos Departamentos se encargará de recoger tales aportaciones.
3. El profesorado encargado de cada actividad aportará la factura a la Secretaría a nombre del Centro para justificar el pago.
4. El profesorado responsable de las actividades no comprometerá ningún pago antes de que los alumnos/as hayan confirmado su participación mediante la aportación económica correspondiente. Toda actividad que suponga una recaudación previa, contemplará un periodo intermedio entre el último día de cobro y el del día de la reserva de plaza. Pasado ese plazo no se reintegrarán las cantidades aportadas.
5. Si por la peculiaridad que, desde el punto de vista de la gestión económica, pudiera comportar una actividad concreta, surgiera alguna duda respecto al procedimiento, se consultará la forma de actuar con la Secretaría del Centro.
6. En el caso de las actividades de viajes organizados por la AMPA o asimilables, la gestión económica de dichas actividades corresponderá a los padres, madres o tutores legales del alumnado.

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

Independiente de la causa de ausencia o si es de larga o corta duración, el profesor/a deberá comunicar a Jefatura de Estudios la ausencia y remitir al centro la documentación pertinente, según caso:

1. IT de larga duración, deberá remitir el parte de baja original a la secretaría del centro, a la mayor brevedad posible, para que sea archivado en su expediente.

2. IT de corta duración o ausencia imprevista, deberá comunicar al Jefe de Estudios su ausencia y posteriormente justificarlo rellenando el modelo habilitado para tal fin (según Anexo I) y posterior justificación en un plazo inferior a 48 horas.
3. Ausencia prevista, deberá comunicarlo antes de ausentarse a Equipo Directivo dejando tareas correspondientes, presentando cita en caso de disponerla, y presentar el Anexo I con la justificación pertinente en el momento de la incorporación. Solo se podrá justificar el tiempo necesario para la ausencia.

En todos los casos anteriores de IT, o cuando el profesor/a tenga prevista la finalización o incorporación al centro, informará a la dirección del centro y a la mayor brevedad posible entregará el parte de alta, para que sea grabado en Séneca.

4.1. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DE LARGA DURACIÓN

1. En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevea la no asistencia al centro y, que tras establecer contacto con el/la docente, ésta prevea una duración superior a quince días.
2. En el caso de que el profesorado en IT sea de 2º de Bachillerato, se pondrá en observaciones de Séneca para acelerar el proceso.
3. Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá remitirlo a la secretaría y comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca.
4. El profesorado notificará cualquier ausencia prevista con la mayor celeridad o antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución y presentará, en el plazo estipulado por la normativa, el documento o parte de baja o justificativo.
5. En todas las ausencias de larga duración el profesor facilitará su plan de trabajo y documentación de seguimiento de sus alumnos para el profesor sustituto disponga de él a la mayor brevedad posible.

4.2. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN

1. El profesorado de guardia anotará en el parte de asistencia quiénes son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Además, comprobará el picaje en Séneca para confirmar la ausencia o presencia de los docentes. Los grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia, que facilitará al alumnado la tarea prevista, si se dispone de ella.
2. Siempre que sea posible, al menos un profesor/a de guardia permanecerá en la Sala de Profesores. En caso de no ser posible, dicha situación será comunicada por el profesorado de guardia a los ordenanzas y al miembro del equipo directivo que se encuentre disponible.

3. En el caso de que la ausencia sea prevista, el profesorado dejará preparadas tareas conforme al protocolo de ausencias previstas para que sean realizadas por el alumnado durante la hora clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Dichas tareas serán depositadas en la carpeta de guardias existente en la Sala de Profesores.
4. Será de obligado cumplimiento que el profesorado de guardia realice el control de las ausencias del alumnado en esa hora en Séneca, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
5. En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el patio de deportes con presencia de al menos un profesor de guardia.

4.3. PROFESORADO EN HUELGA

- a. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.
- b. La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

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

1. El deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos correrá siempre por cuenta de quién o quiénes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se pueda conocer fehacientemente el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo de los alumnos que utilicen habitualmente las instalaciones o equipos deteriorados y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.
2. Es obligado para todos los miembros de la comunidad educativa mantener la limpieza de las instalaciones (clases, pasillos, biblioteca, servicios, patios...) y colaborar para facilitar la imprescindible limpieza. A este efecto los alumnos, al terminar la última clase, deberán colocar las sillas sobre las mesas.
3. El mantenimiento de las instalaciones y equipamiento se realizará a ser posible con los propios medios materiales y humanos. En caso de no ser factible, se procederá a la contratación de empresa externa.

4. La notificación de las deficiencias o desperfectos detectados para su posterior subsanación podrá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa mediante su registro en los cuadernos de mantenimiento general o limpieza situados en conserjería o, para lo referente a la dotación TIC, a través de comunicaciones PASEN al coordinador TDE.
 5. La responsabilidad de la resolución de los problemas detectados corresponderá con carácter general a la Secretaría del Centro, quien supervisará la actuación de los responsables de cada área:
 - a. En los relativo al mantenimiento general del edificio, patios, jardinería e instalaciones el personal de mantenimiento.
 - b. En lo relativo al mantenimiento de la dotación de ordenadores de los diferentes programas: PEH, dotación pc de la Junta de Andalucía, TIC 2.0, Andared, ultraportátiles, pizarras digitales, etc., al coordinador/a TDE.
 - c. En cuanto a la limpieza al personal propio de limpieza o a la contrata correspondiente, según el reparto de funciones realizado entre dicho personal.
 6. El personal responsable procederá a la subsanación de las deficiencias comunicadas a la mayor brevedad posible, dejando constancia de ello en el cuaderno correspondiente. También hará lo propio en caso de precisar de intervención externa para la solución del problema. En este caso, si se tratase de un problema urgente o grave se comunicará de forma inmediata al Secretario o, en caso de imposibilidad, a otro de los miembros del equipo directivo para la adopción de la decisión más pertinente.
 7. En caso de precisarse de intervención externa, el responsable de la Secretaría, previa consulta, en su caso, con la Dirección, procederá a su solicitud.
 8. Se realizará un plan de mantenimiento preventivo que incluirá la revisión de edificios, instalaciones y servicios que, por sus características, requieran una revisión periódica. La revisión se realizará en cada caso con la frecuencia que se estime oportuna. A partir de estas revisiones se obtendrá información, además, para establecer las líneas de actuación de cara al futuro.
 9. Los responsables del mantenimiento dispondrán, además de un depósito de repuestos mínimo para garantizar la inmediata resolución de las incidencias más frecuentes de mantenimiento. El estado de dicho depósito será controlado mediante la existencia de un listado de control.
 10. Existirán listados de control a los que se refiere el párrafo anterior para:
 - a. El material de oficina. Que será controlado por el personal de Conserjería.
 - b. El material para mantenimiento general que será controlado por el responsable de mantenimiento.
 - c. El material de limpieza, que será controlado por el personal de limpieza.
- 6. ACCESO AL CENTRO, ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL MATERIAL**
1. El acceso a las instalaciones del centro está únicamente autorizado al profesorado con destino en el mismo, al alumnado matriculado en el presente curso y al PAS. Cualquier otra persona que

quiera acceder al Instituto, deberá pedir cita a través de los medios disponibles y una vez acceda a la entrada deberá facilitar, para anotar en el libro de registro de visitas: nombre, DNI, teléfono y la razón de la visita.

2. Las aulas de grupo o de desdoble son asignadas por parte de Jefatura de Estudios en los horarios de profesores y grupos.
3. Cuando se precise la utilización de espacios especiales para uso de medios audiovisuales o para exámenes, deberá realizarse la petición a través del módulo de reserva de moodle.
4. También existen medios móviles (ordenador portátil y proyectores) que pueden ser utilizados por los profesores solicitándolos en Conserjería.
5. El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en que la utilice.
6. Los materiales que fueron adquiridos con dotaciones presupuestarias anuales para cada departamento, se encuentran en principio, custodiados por los miembros de dichos departamentos. En cualquier caso, deberán ser cedidos para su uso por el resto del profesorado en caso de no disponerse para ello de medios de uso común.
7. Cualquier material inventariable (excepto el librario o asimilable) adquirido por el Centro lo será con autorización de la Dirección y será de uso común, aunque, por las circunstancias concretas que motiven su compra, podrá ser adscrito al uso concreto por parte de un departamento o sector de la comunidad educativa. Posteriormente esta adscripción podría revocarse en caso de considerarse más conveniente otro uso o asignación de dicho material.

a) Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro.

El Registro de inventario debe recoger los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo (no el material correspondiente al departamento de EF) y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la Orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Elaboración del registro de inventario:

El secretario es el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

El inventario de los departamentos se cumplimentará por parte de los jefes de cada departamento (registro de inventario de altas y bajas por departamentos) y será archivado en Secretaría en formato digital.

Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda, según parte de incidencia del Centro. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

Material fungible. Es inventariado desde los departamentos si estos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

Responsables:

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento (material, mobiliario, libros de departamento), comunicar cualquier tipo de anomalía, desperfecto, extravío o baja de dicho material al responsable correspondiente.

En el caso de la biblioteca, lo es la persona responsable de biblioteca y/o componentes de proyectos relacionados, serán los responsables del inventario general de libros y de su catalogación.

Serán responsabilidad del Secretario, los equipos y materiales de uso general del Centro.

7. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Será responsabilidad del coordinador/a de biblioteca conforme a las Instrucciones de 24 de julio de 2013, junto con los profesores asignados a la Biblioteca:

1. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local
2. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

3. Mantener, con la ayuda de los profesores de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
4. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
5. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
6. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso, procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
7. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el jefe de Departamento de Actividades y con jefatura de estudios para poder ser usada como aula alternativa de TIC.
8. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
9. Podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.
10. El DACE podrá contar con la Biblioteca también para la celebración de actividades complementarias y de efemérides.

Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

El profesor/a de cada materia en su aula será el encargado de entregar los libros, salvo a los que les faltan por entregar libros del curso pasado. A tales efectos el jefe de departamento entregará las listas del alumnado a los que no se les debe entregar los libros. Una vez que lo hayan repuesto o pagado se les entregará un documento donde figuren que ya pueden recibirlos libros. El profesor/a de la materia deberá elaborar unas listas por clase del estado de la entrega de los libros, donde figura la firma del alumnado que lo ha recibido y de su compromiso de forrarlos y cuidarlos.

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. En este último supuesto, como indican las Instrucciones del 25 de mayo de 2021 sobre PGLT, el alumnado una vez que haya entregado todos los libros sujetos al PGLT y tras su revisión por parte de la persona responsable de la secretaría, recibirá el documento firmado (Anexo IV) por la dirección del centro donde acredita la entrega y el estado de los mismos. Este anexo permitirá la entrega de nuevos libros en el centro de nueva matriculación para el alumnado. De igual manera el alumnado de nueva matriculación en nuestro centro ya comenzado el curso, para poder acogerse al PGLT deberá entregar el anexo IV firmado en su centro de origen.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado, de

acuerdo con lo que se recoge en la las Instrucciones. No se entregarán los nuevos libros de texto al alumnado que no haya entregado los del curso pasado, o en su caso, los haya repuesto. La reposición de libros se solicitará mediante el Anexo II.

Al finalizar el curso en junio el mismo profesor/a de cada materia será el encargado de recoger los libros de los alumnos/as, salvo de las asignaturas suspensas, que tendrán que entregarlo en la convocatoria extraordinaria. A tales efectos se elaborarán listas para su control.

Los jefes de departamento serán los encargados de comunicar en tiempo y forma los libros necesarios de sus enseñanzas.

8. ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

El Centro dispone de espacios habilitados para el estacionamiento de vehículos en el patio que se encuentra ante la entrada principal. Existen zonas habilitadas para automóviles, bicicletas y ciclomotores o motocicletas y cada tipo de vehículo deberá ser estacionado en la zona reservada para ello. Los alumnos/as que usen como medio de transporte bicicletas o motocicletas, accederán al centro por la puerta general de acceso de alumnos ya que se ha instalado un bicicletero en el patio del centro, y justo al lado pueden aparcar las motos al existir espacio suficiente.

No está permitido el estacionamiento en ninguna de las zonas que no están expresamente reservadas y señalizadas para ello.

Para poder utilizar los espacios de estacionamiento todo el personal (profesorado, personal de administración y servicios y alumnado), deberá comunicar los datos correspondientes a sus vehículos a la Secretaría del Centro, bien directamente, bien a través de los ordenanzas.

9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

1. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
2. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

3. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
4. Asumir la compra sostenible.
5. Promover activamente el consumo y la producción sostenible.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que hay papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Y se depositan en el contenedor de papel que hay en la entrada del instituto. Un empresa externa se encarga de la retirada de este material para su posterior reciclado.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisan y apagan las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

En el caso de los tóners de impresoras y fotocopiadoras es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje. Finalmente destacar que cuando existe otro tipo de materiales: ordenadores, mobiliario, se traslada a un punto limpio, una vez dado de baja por el Consejo Escolar.