

PROYECTO DE GESTIÓN



IES LA ALGAIDA

INDICE

Introducción

A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

B. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

C. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

D. 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 (ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).

E. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

F. Criterios para una gestión sostenible de los recursos y residuos generados por el Centro.

G. Ordenación y utilización de los recursos humanos del centro.

H. Indemnizaciones por razón de servicio

INTRODUCCIÓN

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar y el Equipo Directivo del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **El Consejo Escolar**
 - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- **El Equipo Directivo**
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
 - c) El Director es el máximo responsable de la gestión. Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

Este proyecto se basa en el artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, por lo que contempla los aspectos y criterios que enuncia dicho artículo. Además se tendrá en cuenta la siguiente normativa vigente:

“El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos”.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

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 (BOJA 25-5-2006).

Art. 1 Estructura del presupuesto.

Art. 2 Estado de ingresos.

Art. 3 Estado de gastos.

Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.

Art. 5 Vinculación.

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, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El Proyecto de Presupuesto Económico Anual es el documento base para el normal desarrollo de las actividades del centro. Este proyecto, una vez aprobado por el Consejo Escolar, va a ser el presupuesto con el que se va a trabajar durante todo el curso escolar. Éste se modificará o no a lo largo de todo el período, previa aprobación del Consejo Escolar.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecido en el PAC en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el PAC, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión de Gestión Económica, memorias y peticiones de los departamentos.
2. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
3. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
4. El proyecto de presupuesto buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.
5. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
 - Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
 - Reposición de bienes inventariables.
 - Inversiones y mejoras.
6. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos y subconceptos establecidos en el documento "Gastos de funcionamiento de centros públicos no universitarios" de la Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras, a los cuales se asigne dotación presupuestaria. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

La Delegación Provincial de Educación debe comunicar al Centro, con una antelación mínima de 15 días respecto a la fecha límite de aprobación del Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y en su caso para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestario.

La Dirección del IES La Algaida remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

La justificación de gastos se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo las facturas originales y demás comprobantes de gastos en el centro, bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

2. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos

1. El saldo final o 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 que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

b) Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones (Artículo 3. Orden de 10 de mayo de 2006)

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La partida de **ingresos** se refleja atendiendo a la cantidad económica consolidada por la Consejería de Educación para el curso siguiente. Esta partida de ingresos para **gastos de funcionamiento** es, como mínimo, suficiente para cubrir la partida de gastos fijos.

Los gastos los diferenciamos como sigue:

- A) Partida de gastos fijos anuales no variables, en pagos mensuales, trimestrales, etc. Un ejemplo de esta partida puede ser los cargos por adquisición de material inventariable por los departamentos, Serkonten (empresa contenedores de limpieza), etc.
- B) Partida de gastos fijos anuales variables, en pagos mensuales y/o bimensuales, dependiendo de las necesidades del centro. Por ejemplo, suministros de energía, comunicaciones, etc.
Estos dos apartados A y B, se incrementan en cada presupuesto en un porcentaje igual a la subida real prevista para el año.
- C) Partida de gastos variables, realizada en base al gasto producido el curso anterior. Se disminuye o se incrementa en función del presupuesto de ingresos previsto por la Consejería de Educación para el centro como por ejemplo necesidades de los departamentos, materiales de oficina, material fungible o no fungible necesario para el

desarrollo de la actividad docente, actividades extraescolares, culturales, viajes y excursiones de estudio, dietas (ver apartado H), etc.

Por otro lado tenemos la **dotación para inversiones**, dedicada a la adquisición de equipamientos y/o a la reparación, mejora y/o adecuación de espacios e instalaciones, que ha sido y es prioritaria para la mejora y modernización de las instalaciones y edificios.

Aunque recibimos de la Administración los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de nuestros objetivos, podemos obtener u obtenemos **ingresos extras**, con la aprobación del Consejo Escolar, como veremos en el apartado D de este proyecto.

B. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

En aplicación de la normativa vigente y basándonos en la *Orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA 17-09-2010)*, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, la gestión de las sustituciones se realizará de la siguiente forma:

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

Estas sustituciones irán a cargo de la cuenta de jornadas que a tal efecto propone la Junta a cada centro. Si se solicita un número de jornadas de sustitución superior a las concedidas en principio, se hará una nueva solicitud de éstas, que serán de trimestres anteriores y/o posteriores. En caso de agotarse éstas, habrá que solicitar una nueva dotación al departamento de Provisión de Servicio de Personal para cubrir las posibles ausencias justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

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

- Una vez conocida la baja médica o la ausencia por otras causas de un profesor o profesora, se podrá solicitar un/a sustituto/a.
- Las bajas de corta duración no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia. En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al superar los cinco días.
- El profesorado deberá comunicar inmediatamente al centro su ausencia y en caso de baja hacer llegar el parte de baja tan pronto como le sea posible en un máximo de tres días para que la Jefatura de Estudios, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución. Esta sustitución podrá ser agilizada desde el centro si se hace llegar el parte original, o bien un fax o una imagen escaneada del mismo antes de agotar el periodo máximo de tres días; no obstante la presentación de imagen, o fax del mismo no exime de la aportación del original en el plazo estipulado.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- La Dirección del centro informará periódicamente al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido y del procedimiento de sustitución

C. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

Para mantener nuestro centro operativo y dar una enseñanza de calidad debemos atender las necesidades de mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales.

Al finalizar cada curso el Equipo Directivo, con la aportación de cada Jefatura de Departamento, quienes emitirán en las memorias finales un informe sobre las renovaciones de equipamientos, necesidades varias de los mismos, reposición de bienes inventariables (previa alta y/o baja de inventario), mantenimiento y reparación de los diferentes espacios que más problemas dan, a fin de que en el período vacacional del alumnado se puedan acometer las reparaciones y/o renovación de las mismas:

- Servicios de alumnado y profesorado.
- Pomos de puertas, puertas y cristalería.
- Jardines y arboleda.
- Pistas deportivas.
- Reparación y pintado de aulas.
- Adecuación de espacios para las nuevas necesidades de cada curso.

La adquisición de mejora en mobiliario y equipo educativo de uso específico se hará mediante informe razonado y valorado del Jefe de Departamento, con conocimiento del Equipo Directivo. Una vez recibidas las peticiones, o bien se trasladan al Servicio de Equipamiento de la Delegación Provincial o al ISE si es su competencia; si no es responsabilidad de ninguna de estas entidades, se adquirirán los nuevos equipamientos con las partidas de dotación para la inversión y/o adquisición de materiales inventariables.

Además de esta actuación general, en el día a día se irán resolviendo todas las averías y desperfectos que se presentan con la mayor celeridad posible para que no interfieran en el normal desarrollo del proceso educativo. Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado al Secretario o a cualquier miembro del Equipo Directivo. Después de valorar el daño, se comunicará a la empresa contratada encargada del mantenimiento para su reparación. En caso de necesidad de reparación con medios externos al de la empresa contratada para el mantenimiento general, el Secretario/a realizará el pedido correspondiente.

La utilización inadecuada de las instalaciones y enseres del centro disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa. Mantener el cuidado y limpieza del centro debe ser una exigencia para todos.

El deterioro del material e instalaciones del centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes

D. 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 (ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).

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

1. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento, Fundaciones o cualquier otro ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Aportaciones del alumnado y de la AMPA para actividades programadas.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

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

2. Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Venta de bienes muebles

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

Utilización ocasional de las instalaciones del centro

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural, organización de cursos de formación y otras actividades relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar. En estos momentos la cuota es de 30 €/hora, negociables según la actividad o los recursos del ente solicitante.

Prestación de servicios

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

Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

En estos momentos se facturan las fotocopias (0,05 €/hoja), encuadernaciones (5 €) e impresión de trabajos (0,10 €/hoja).

Taquillas

Serán gestionadas por el A.M.P.A. del instituto. Las taquillas tendrán un precio fijo anual y una cantidad adicional que funcionará como fianza, y que será devuelta a final de curso previa devolución de la llave (en su caso) y comprobación del estado de la taquilla.

En el caso de no disponer de taquillas para todas éstas se utilizarán en este orden:

1. Alumnado con problema de salud a los que pueda afectar negativamente el traslado diario del material escolar, circunstancia ésta demostrada con certificado médico.
2. Primer ciclo de la ESO
3. Segundo ciclo de la ESO

El proceso de asignación y distribución de taquillas será realizado por el A.M.P.A. del centro. El alumnado podrá guardar en ella material escolar, deportivo o personal, pero se abstendrá de introducir en ella materiales nocivos o peligrosos. Además se responsabilizará del buen uso general de la taquilla. Cualquier incumplimiento podrá provocar la revocación del uso de ésta y la pérdida de la fianza.

Cafetería

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

E. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

La organización de la puesta al día del inventario general del centro corresponderá al Secretario del mismo con la colaboración del Equipo directivo y de los jefes de departamento, siguiendo lo dispuesto en el Artículo 12 de 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 (BOJA 25-5-2006).

El Inventario General Anual de nuestro centro constará de los siguientes capítulos:

- **INSTALACIONES, ALMACÉN.**
- **DEPARTAMENTOS.**
- **ESPACIOS COMUNES**
- **BIBLIOTECA**
- **AULAS DIDÁCTICAS TEMÁTICAS: LABORATORIO, AULAS TIC, ED. PLÁSTICA, MÚSICA, TECNOLOGÍA, GIMNASIO**

Dentro de cada uno de estos apartados se contabilizarán en soporte informático y en papel los siguientes aspectos:

- MOBILIARIO.
- LIBROS
- MATERIAL DIDÁCTICO.
- EQUIPOS INFORMÁTICOS Y/O AUDIOVISUALES.

Cada estamento del centro actualiza anualmente su inventario y lo entrega al Secretario para su inclusión en el Inventario General Anual del centro. Las modificaciones de materiales se registran en un modelo realizado por la Secretaría y en soporte electrónico, en nuestro caso memoria USB.

Los departamentos que tengan también un aula temática deberán anotar todos aquellos materiales que se encuentren en la misma, incluyendo los cuatro apartados de mobiliario, libros, material didáctico y equipos informáticos y/o audiovisuales.

El Equipo directivo y el Secretario/a del centro actualizarán todos los datos de las demás dependencias del centro. Los/as responsables de cada estamento serán encargados/as de revisarlos y de actualizarlos antes del final de cada curso.

Finalmente se entregarán a la Secretaría, siendo almacenados en la memoria del ordenador.

F. Criterios para una gestión sostenible de los recursos y residuos generados por el Centro.

Los **objetivos** de nuestro centro en relación a este tema serán los siguientes:

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

Venimos observando que el capítulo que más recursos necesita para el buen funcionamiento del centro y para atender a las necesidades de una enseñanza de calidad es el mantenimiento y la conservación tanto de los espacios e instalaciones como de los medios informáticos, audiovisuales y de reprografía. Por ello es necesario que se respeten los criterios de racionalidad que hemos establecido y también que velemos por el cumplimiento de nuestro ROC en cuanto se refiere al cuidado y respeto de nuestras instalaciones.

Por lo tanto debemos implementar las siguientes conductas:

- Realización actividades de concienciación medioambiental.
- Recomendar constantemente al alumnado la limpieza y cuidado del centro y sus instalaciones.
- Dotar al centro de la infraestructura necesaria que facilite la recogida selectiva de todos los residuos generados.
- Utilizar el agua en su justa medida.
- Procurar consumir la energía necesaria (luminarias, calefactores, aparatos, máquinas, etc...) e inculcar en el alumnado esta práctica. Además, el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje así como de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

En cuanto a los residuos que se generan podemos decir que son: orgánicos, papel, cartón, plástico y derivados de los consumibles informáticos y de reprografía.

- Los residuos orgánicos son retirados por el servicio de limpieza del instituto y depositados en los contenedores apropiados.
- El papel y derivados son depositados en sus respectivos contenedores para su reciclado. Se instalarán papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro.
- Los envases plásticos serán depositados en sus respectivos contenedores para su reciclado.

- Los residuos informáticos: depósitos de toner, cartuchos vacíos de tinta, etc...son retirados por Madre Coraje para su reciclado, previa petición o trasladados al punto limpio que está situado junto a nuestro centro.

G. Ordenación y utilización de los recursos humanos del centro.

1. Personal no docente.

En este apartado incluimos al personal no docente (laborales, funcionarios de la Administración y contratados). En la actualidad contamos con el siguiente personal no docente:

1.- **Secretaria.**- Presta servicio en horario de mañana. Está encargada de la gestión administrativa del centro y está constituido por una Auxiliar Administrativa, funcionaria de carrera y con destino definitivo en este instituto, encargada de la Secretaría del Centro y que se ocupa de toda la función administrativa, expedientes alumnado y profesorado, certificaciones, matriculaciones, atención al público, etc.

2.- **Conserjes.**- Prestan servicio en horarios de mañana y alguna tarde. Está constituido por dos ordenanzas, una en comisión de servicio y otro trabajador agregado, desplazado de otra Delegación (con puesto definitivo en la Residencia de Tiempo Libre de Cádiz). Ambos realizan su trabajo con eficacia y contribuyen a la buena marcha del centro, demostrando que son necesarios dos conserjes.

3.- **Limpieza.**- Presta servicio en horarios de tarde. Está formado por cinco limpiadoras en horario de tarde y con media jornada de trabajo (cuatro horas cada una). Este personal pertenece a una empresa contratada por la Delegación Provincial.

4.- **Servicio de Seguridad y Vigilancia.**- Está formado por una Auxiliar de Vigilancia en horario de tarde, contratada de un empresa de seguridad por la Delegación Provincial en función del Plan de Apertura de Centros y entre sus funciones están las de colaborar con la Conserjería en el control de las personas que acceden al centro, facilitar el acceso a las pistas deportivas a través de las puertas, vigilar para que se haga un uso cívico de las instalaciones, etc. Constituye un apoyo constante para el correcto desarrollo de las actividades y talleres programados.

2. Horarios.

HORARIO GENERAL DEL ALUMNADO

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8,10-14,40	X	X	X	X	X

Los alumnos disponen de un período de descanso en su jornada lectiva de 11:10 a 11:40 horas.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:10- 14:40	HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO				
16:00-19:00	Tutorías, Claustros, Equipos Educativos, Consejo Escolar, Act. Extraescolares.	Actividades Extraescolares	Actividades Extraescolares	Actividades Extraescolares	Actividades Extraescolares (eventuales)

HORARIO CONSERJERÍA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00-15:00	X	X	X	X	X
16:30-18:30	X				

HORARIO SECRETARÍA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00-15:00	X	X	X	X	X

El horario de atención al público de secretaría será de 9:30 a 13:30

PERSONAL DE LIMPIEZA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15,45-19,45	X	X	X	X	X

HORARIO SERVICIO DE SEGURIDAD

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16:00-18:00	X	X	X	X	

*El presente horario está en función del funcionamiento de las actividades extraescolares del Plan de Apertura de Centros y va modificándose en relación con las modificaciones que sufran dichas actividades.

H. Indemnizaciones por razón de servicio

El director podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores, derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la orden de 20 de septiembre de 2002 de la Consejería de Economía y Hacienda, de indemnizaciones por razón del servicio y son los siguientes:

- Alojamiento: 60,10 €
- Manutención pernoctando: 38,17 €
- Manutención sin pernoctar: 24,94 €
- Media manutención: 19,09 €.
- Indemnización por gasto de locomoción: automóvil (0,17 €/Km) y motocicleta (0,7 €/Km).