

# PROYECTO DE GESTIÓN 2023-2024



## **CONTENIDOS.**

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	3
1.1. Presupuesto.....	3
1.2. Ingresos.....	4
1.3. Gastos.....	4
1.4. Criterios para la distribución de los ingresos.....	5
1.5. Procedimiento para la justificación de ingresos y gastos.....	7
1.6. Registro de la actividad económica.....	7
2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.....	8
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	9
4. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	13
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	16
6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	16
7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	18
8. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO.....	18
9. ANEXOS.....	19

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

El artículo 29 de la LEA indica que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”. Debe recogerse por tanto en el presupuesto del centro la distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, Los apartados desarrollados a continuación serán elaborados en el programa de gestión informatizado de SENECA y a partir de él será elaborada toda la documentación a que obliga la norma.

### **1.1. PRESUPUESTO .**

1. Según se recoge en la LEA y la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos.
2. Se realizará en el mes de octubre y se ajustará en el mes de diciembre o enero, una vez conocida la asignación definitiva de Gastos de Funcionamiento.
3. La aprobación del proyecto de presupuesto es competencia del Consejo Escolar. La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de supervisar y analizar la justificación económica antes de su presentación al Consejo Escolar.
4. Toda la documentación estará a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.
5. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:
  - El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la citada Orden.

- El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.
- El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de Gastos de Funcionamiento y de Inversiones por parte de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- Contendrá unos apartados fijos a los que se le asignará un importe en función del curso anterior y según las previsiones de ingresos y gastos que se tengan en el momento de su realización.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la **Orden de 10 de mayo de 2006**.

## **1.2. INGRESOS.**

Estarán conformados por los ingresos asignados con la Conserjería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o por otros fondos procedentes del Estado, u otros entes públicos o privados; y por los ingresos derivados de la prestación de servicios.

- Ingresos por Recursos Propios.
- Ingresos por la Consejería de Desarrollo Educativo y FP.
- Gastos de Funcionamiento. Extra de Ciclos Formativos.
- Dotación para inversiones.
- Ingresos por otras Entidades (Retenciones de IRPF).
- Seguro escolar.
- Remanentes.

## **1.3. GASTOS.**

Estará conformado por los gastos realizados por y para el Centro. El presupuesto de gastos se confeccionará, de acuerdo con el anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

### ➤ **Bienes Corrientes y Servicios:**

- Arrendamientos.
- Reparación y Conservación.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transporte.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

### ➤ **Adquisiciones de Material Inventariable:**

- Adquisiciones para uso General del Centro.

- Adquisiciones para uso específico.
- **Inversiones:**
  - Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios e Instalaciones.
  - Equipamiento.

#### **1.4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS.**

En cuanto a la distribución y control del gasto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro y que las adquisiciones no superen el 10 % del crédito anual librado al Instituto.
- b) No se realizará un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuesta, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles, estar justificada por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra índole de similar importancia. En tal caso, se reajustará el presupuesto.
- c) Si el presupuesto lo permite, se establecerá una partida para gastos imprevistos.
- d) Entre las partidas de gastos, se tendrán en cuenta 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.
- e) Debido a las características de este Centro y al ser de compensación educativa, el gasto en actividades extraescolares y complementarias será uno de los principales factores a tener en cuenta para contribuir a la socialización del alumnado. Estos gastos seguirán el siguiente protocolo.

#### **Protocolo de realización de Actividades Extraescolares y Complementarias.**

El profesor/a organizador/a se encargará de:

1. Elaborar un presupuesto final del coste de la actividad que presentará a Secretaría ó Dirección con una semana de anticipación para su aprobación. En este presupuesto se tendrá en cuenta el

gasto de comida del profesorado en caso de ser una actividad de todo el día.

2. Decidir junto con Secretaría y Dirección si dicha actividad la financia el Centro total o parcialmente, así como la cuantía de fianzas o depósitos reembolsables o no.
3. Entrega anticipada al alumnado de justificantes, recogida de fianzas o pagos y recuento del alumnado participante.
4. Estudiar la viabilidad de la realización de la actividad en coordinación con el Departamento de Actividades Extraescolares y Dirección teniendo en cuenta el coste y el número de participantes.

En caso de no realizarse la actividad, las fianzas serán devueltas al alumnado.

- f) Otra partida de gastos será la destinada a departamentos como Educación Física, Educación Plástica y Visual y a los ciclos de FPB de Electricidad e Imagen Personal en los que se priorizará la compra de materiales para uso del alumnado.
- g) Los departamentos pedagógicos y la Biblioteca no tendrán unas partidas de gastos específicas, sino que comunicarán sus necesidades a Dirección o Secretaría durante el mes de septiembre y se tendrán en cuenta para elaborar el presupuesto.
- h) La Gestión de Gastos seguirá las siguientes fases:
- 1) Autorización del gasto: no se podrá realizar ninguna compra sin el visto bueno de la directora y la secretaria.
  - 2) Compra por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa.
  - 3) Liquidación del gasto. Pagos:  
Los pagos pequeños se podrán hacer por caja, aunque preferentemente se realizarán transferencias bancarias.  
El resto de pagos se llevará a cabo mediante la relación de órdenes de pago a proveedores, modelo Q34 presente en Séneca, vía email a la oficina contable de Caixabank correspondiente al IES LA PAZ y adjuntando documento en PDF firmado por directora y secretaria además de documento en formato XML que el propio sistema emita.  
La entidad financiera se encargará de realizar las transferencias oportunas. Una vez realizadas se confirmará el abono mediante la opción de Séneca "Confirmar abono".
  - 4) Todos los gastos realizados deben justificarse así:
    - Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, albarán con CIF o NIF de proveedor, detalle de lo adquirido, a nombre del IES La Paz, C/ Pedro Machuca, 78 CIF: S4111001F y con IVA desglosado o incluido. Se abonará al proveedor por transferencia a la cuenta indicada en la factura una vez recibida.
    - Si la compra se hace al contado, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, factura con CIF o NIF de proveedor, detalle de lo adquirido, a nombre del IES La Paz, C/ Pedro Machuca, 78 CIF: S4111001F y con IVA desglosado o incluido.

Se abonará al profesor/a que haya adelantado el importe por caja o transferencia a la cuenta indicada.

### **1.5. PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.**

La Directora convocará una reunión de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, en la que se presentará el estado de cuentas. Posteriormente se remitirán al Consejo Escolar los anexos correspondientes para su aprobación antes del 31 de octubre. Si el Consejo Escolar no aprobase la gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Si es aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá vía SENECA, en los días marcados por la Consejería. La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretaria y a disposición de los órganos de control.

### **1.6. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.**

Se realizará en el soporte informático incluido en Séneca. Como resultado de este proceso informático obtendremos la documentación que se relaciona:

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

La disposición de fondos de la cuenta, actualmente en la entidad de Caixabank, se hará bajo la firma conjunta de la Directora y de la Secretaria. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también, excepcionalmente, mediante cheque.

El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

- Registro de movimientos de caja. El registro de movimiento de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

## **2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRABADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Entre los ingresos por recursos propios se encuentran los siguientes que cumplen los principios de:

- Recaudar las aportaciones correspondientes a la cobranza del seguro escolar. (ANEXO 7: Ingreso Seguro Escolar).
- 
- Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares. En general, casi toda la cuantía de las excursiones las paga el centro, pero se podrá recaudar una fianza o depósito del alumnado no reembolsable para conseguir la valoración y el aprovechamiento de dicha actividad. (ANEXO 10: Ingreso Fianza).
- 
- Posibilitar el arreglo y sobre todo, la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por el uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro o una cantidad adaptada al poder adquisitivo del alumnado. (ANEXO 11: Ingreso Reposición o Daño)
- 
- Teniendo en cuenta la dificultad que nos encontramos a la hora de que el alumnado traiga material al Centro, ofrecer un servicio de venta de material escolar (lápices, bolígrafos, gomas, sacapuntas y libretas) dentro de las instalaciones a un precio de mercado. (ANEXO 14: Listado precios Material Escolar, ANEXO 15: Registro Ingresos Material Escolar y ANEXO 16: Ingreso Servicio Material Escolar).
- 
- Ofrecer a la comunidad educativa un servicio de fotocopidora, encuadernación y fax. (ANEXO 17: Listado precios Fotocopidora, Encuadernación y Fax, ANEXO 18: Registro Ingresos Fotocopias, Encuadernaciones y Fax y ANEXO 19: Ingreso Servicio Fotocopidora, Encuadernación y Fax).
-

- El Departamento de Imagen Personal ofrece un servicio de peluquería y maquillaje a todo el personal integrante de la Comunidad Educativa y personal externo. Por ese servicio no se cobrará, si hay propinas se invertirá el dinero de ellas en la compra de material fungible en función de las necesidades de ese departamento. Su control lo llevará la jefatura de departamento.

### **3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

La naturaleza de un centro de educación secundaria, y en concreto de nuestro centro, hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto debido a tres aspectos fundamentales: es un edificio en el que se desarrollan gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios; las características de nuestro alumnado con carencias de rutinas y respeto de las normas y por último, el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

En general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente por parte de toda la comunidad educativa de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y educar, tomando medidas con las personas responsables. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.
- Organizar actividades de participación del alumnado en la decoración del Centro.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort. Para ello, se harán intervenciones en:
  - Pintura y limpieza del centro.
  - Obras de reparación de instalaciones.
  - Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
  - Adecuación y mejora de espacios.

#### **Normas de uso.**

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas, clases específicas, talleres y salas comunes.

#### **Medidas educativas.**

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Plan de medidas preventivas y modificación de conductas.
- Revisión del estado del aula por parte de los tutores.
- Aplicación del ROF, implicando al alumnado en la realización de tareas

- de mantenimiento y limpieza.
- Campañas educativas para la limpieza del Centro.

**Mantenimiento y mejoras.**

En caso de desperfectos, se comunicará a Conserjería o Secretaría.

Cuando sea un problema relacionado con la limpieza del centro, se comunicará a Conserjería y Secretaría o Dirección que se pondrá en contacto con la empresa de limpieza para solucionarlo.

En cuanto a las mejoras, cualquier persona o grupo del centro podrá aportar sugerencias, que serán estudiadas por el Equipo Directivo antes de su ejecución.

En este centro y debido a las características del alumnado, se prevén bastantes desperfectos por el mal uso del alumnado. Por ello, en el proceso de aprendizaje toda la comunidad educativa debe estar muy pendiente para la observación y arreglo de las instalaciones. Los responsables serán los siguientes:

<b>DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FRECUENCIA DEL CONTROL</b>
Instalaciones y mobiliario (armarios, paneles,...)	Aula del Grupo	Tutor/a	Mensual.
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de Informática	Coordinadora proyecto TDE	Semanal.
Instalaciones talleres FPB Electricidad	Aula y Taller Electricidad 1 y 2	Tutor-Jefe de Departamento	Semanal.
Instalaciones talleres Dpto. Imagen Personal	Aulas Peluquería/ Aula Estética	Tutora-Jefe de Departamento	Semanal.
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a de Dpto.	Mensual.
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos	Despachos	Miembros de Equipo Directivo	Anual.
Instalaciones y mobiliario de la Biblioteca	Biblioteca	Responsable de Biblioteca	Trimestral.
Instalaciones, mobiliario, fotocopiadora y máquinas de reprografía	Conserjería	Ordenanzas	Anual

**PLAN DE CENTRO****Proyecto de Gestión.**

Equipos informáticos	Centro	Coordinadora del proyecto TDE	Atendiendo a las necesidades
Equipos de prevención, protección y evacuación	Centro	Coordinador Plan de Autoprotección Y Empresa contratada	Trimestral.
Alarma	Centro	Empresa Contratada	Anual.
Bocas BIES	Centro	Empresa Contratada	Trimestral.
Extintores	Centro	Empresa Contratada	Anual.
Caldera	Centro	Empresa Contratada	Mensual (6 meses)
Líneas ADSL y centralita telefónica	Centro	Empresa Contratada	Atendiendo a las necesidades
Desinfección y desinsectación	Centro	Empresa de limpieza. (CLECE)	Atendiendo a las necesidades
Repuestos mínimos	Centro	Secretaria	Mensual.
Señal acústica cambio de clase	Centro	Ordenanzas	Según las necesidades.

**Mantenimiento de recursos informáticos.**

La persona encargada del mantenimiento informático del centro será la Coordinadora del TDE y el Grupo TDE y sus funciones serán:

- 1) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 2) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 3) Configurar los ordenadores del alumnado para impedir su acceso a redes sociales ó páginas de contenido sexual y violencia.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos e impresoras: aula de informática, aula de FPB de electricidad, biblioteca, sala de profesores, despachos y administración.
- 5) Gestionar las incidencias relacionadas con las pizarras digitales.
- 6) Mantener informado al Equipo Directivo del estado de los equipos para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.
- 7) Mantener y gestionar la página web del centro.

### **Mantenimiento y asignación económica de la Biblioteca.**

Las funciones de la persona encargada de la Biblioteca, junto al Equipo de Biblioteca, serán:

- 1) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los libros y el mobiliario.
- 2) Catalogar los ejemplares del centro y mantener la biblioteca en buen estado.
- 3) Procurar la formación de los miembros que componen el equipo de trabajo de la Biblioteca del centro.
- 4) Gestionar los recursos de la biblioteca y comunicar las necesidades al Equipo Directivo para la elaboración del presupuesto.

### **Mantenimiento del aula de Laboratorio y Tecnología.**

Los responsables del mantenimiento de las aulas serán los jefes/as de departamento y sus funciones serán:

Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en el aula.

- 1) Mantener el material en un buen estado.
- 2) Gestionar los recursos del departamento y comunicar las necesidades al Equipo Directivo para la elaboración del presupuesto.

### **Mantenimiento del material de Educación Física y del gimnasio.**

La persona encargada del mantenimiento del cuarto de material de Educación Física así como del gimnasio será el jefe de departamento y sus funciones serán:

- 1) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en el material.
- 2) Mantener el material ordenado y en un buen estado.
- 3) Gestionar los recursos del departamento y comunicar las necesidades al Equipo Directivo para la elaboración del presupuesto.

### **Mantenimiento del aula de Formación Profesional Básica de Electricidad.**

La persona encargada del mantenimiento del aula será el responsable del departamento y sus funciones serán:

- 1) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en el material.
- 2) Mantener el material ordenado y en un buen estado.
- 3) Gestionar los recursos del departamento y comunicar las necesidades al Equipo Directivo para la elaboración del presupuesto.

### **Mantenimiento de las aulas de Formación Profesional Básica Imagen Personal.**

La persona encargada del mantenimiento y/o conservación de las aulas será, junto a la tutoras correspondientes, el jefe de departamento y sus

funciones serán:

- 1) Realizar un control y seguimiento del material inventariable velando por la correcta conservación y cuidado del mismo.
- 2) En el caso de cualquier clase de rotura o desperfecto debido al uso práctico de los aparatos instalados en las aulas de Peluquería y Estética, se dará cumplida cuenta a la secretaria del centro para intentar solventar y corregir la situación siempre y cuando no haya sido ocasionado el desperfecto por un comportamiento erróneo del alumando presente en el aula.
- 3) Mantenimiento de las instalaciones y material, además de su correcta conservación.
- 4) Gestionar correctamente los recursos del aula, material inventariable y fungible intentando ser lo más responsable posible acerca del uso del mismo para evitar gastos innecesarios o comprar material que luego no vaya a utilizarse.
- 5) Comunicar al equipo directivo cualquier clase de necesidad que se le presente al departamento.

### **Medidas para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar. Se lo comunicará a Secretaría, que lo estudiará dentro del Equipo Directivo y en caso de ser necesario, será aprobado por el Consejo Escolar.

La decisión final de sobre su aprobación o priorización seguirá los siguientes principios generales:

- Poner en uso, arreglar o actualizar los medios y recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.
- Mejorar la seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
- Preservar todos los medios materiales del Centro.
- Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.
- No superar el gasto de material inventariable en el 10% de las partidas anuales de gastos de funcionamiento.

## **4. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

### **Objetivos.**

- 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.

### **Medidas para conseguir los objetivos.**

- a) Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- b) Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- c) En cuanto a las nuevas adquisiciones:
  - Seguir un Plan de ahorro y contención del gasto.
  - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
  - Petición de al menos tres presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
  - Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
  - Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
  - No comprar material educativo o libros que no vayan a ser usados.
- d) En cuanto al ahorro energético.
  - Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
    - Las de color: en blanco y negro.
    - El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
  - Reducir el número de impresoras del centro, procurando trabajar en línea o enviando las copias a impresora.
  - Propiciar una conciencia que favorezca un consumo razonable de fotocopias en el Centro.
  - En ningún caso, hacer uso de la fotocopidora o impresoras del centro para uso personal. En caso de hacerlo, se pagará. (ANEXO 17: Listado precios Fotocopidora, Encuadernación y Fax).
  - Evitar la impresión innecesaria de convocatorias de los claustros, equipos educativos, ETCP. Se informará a través de Séneca.
  - Usar cañón y medios informáticos en las reuniones, para evitar la impresión innecesaria de folios.
  - Imprimir todos los documentos a doble cara.
  - Reutilizar los folios que están impresos por una sola cara.

- Elaborar un justificante único para las actividades extraescolares, permiso de fotos y materia de religión que será relleno al confirmar la matrícula del alumnado.
  - Informatizar los documentos del centro, como: actas, inventarios....
  - El uso de la calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura sea baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.
  - Ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del Centro revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.
- e) En cuento a los residuos.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
  - En la actualidad y debido a las características de nuestro alumnado, hay dos puntos de reciclaje de papel y cartón: la sala de profesorado y conserjería. En el futuro, se intentará ampliar el número de puntos.
  - En el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora se donará a una ONG que lo recogerá, así como material inservible, pilas, móviles, tapones de plástico. Todo se depositará en el PUNTO LIMPIO situado en Conserjería para su posterior recogida.
  - Los materiales obsoletos del centro, se cederán a una ONG o se llevarán a un punto de reciclaje, previamente se darán de baja del inventario (ANEXO 25: CESIÓN a una ONG).
- f) Con el alumnado. Realización de actividades de concienciación medioambiental como:
- Fomento de la cultura de ahorro energético. Por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción.
  - Buen uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del centro. Por ejemplo, en caso de un desperfecto por mal uso o abuso del alumnado, tendrá que pagarlo. (ANEXO 11: INGRESO Reposición o Daño).
  - Cada profesor/a pedirá al alumnado el material escolar necesario. En caso de que este no lo traiga, podrá solicitar material escolar para uso con el alumnado (colores, rotuladores, tizas, tijeras...). (ANEXO 27: Listado Petición Material Profesorado). Se procurará que el alumnado cuide, respete y no malgaste dicho material.
  - Fomento del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente con el uso del PUNTO LIMPIO del centro.
  - Campañas de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.).

Para todo ello, se elaborarán carteles de concienciación para toda la Comunidad Educativa.

## **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible. (ANEXO 30: INVENTARIO ALTAS y ANEXO 31: INVENTARIO BAJAS).

En estos modelos se tendrá en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Independientemente del registro de Inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Departamentos o Talleres.

### **Procedimientos, responsables y plazos.**

- Cada jefe/a de departamento será responsable de mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con una pegatina identificativa que corresponda con el inventario.
- En el caso de la Biblioteca, la profesora responsable de la Biblioteca.
- La secretaria se encargará de los equipos y materiales de uso general del Centro.

A finales de junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar en soporte informático los anexos citados anteriormente, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades.

La secretaria del Centro los recopilará, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de junio del año en curso. Para ello, habrá de darse de alta y baja el material pertinente y renovarlo cada curso escolar.

## **6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

### **Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.**

- a) El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia el profesorado ausente y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Además se procederá a revisar las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible, los miembros de la guardia permanecerán en los pasillos.
- b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de

- refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas.
  - d) Los profesores de guardia rotarán su presencia en el aula, bien por días, bien repartiéndose el tiempo de una guardia.
  - e) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, la Dirección podrá determinar la posibilidad de unir a varios grupos o llevarlos al patio, gimnasio u otras aulas del centro.
  - f) Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
  - g) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo Directivo.

### **Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.**

Para afrontar con prontitud y eficacia las bajas del profesorado que afectan al buen funcionamiento del centro y para conseguir una organización más flexible de los recursos humanos se seguirán los siguientes criterios:

- a) Se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del profesorado y Gestión de Recursos Humanos de la Consejería reflejado en el programa Séneca al principio del año académico.
- b) En caso de consumirse dichas jornadas, la Dirección solicitará una ampliación al departamento de Provisión de Servicio de Personal de la Delegación Provincial justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- c) Las bajas de corta duración (menos de 10 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido por el profesorado de guardia, preferiblemente en el aula.
- d) El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que Dirección, a través del sistema Séneca, pueda proceder a gestionar la baja y cubrir la sustitución.
- e) La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar.
- f) En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a la sustitución del profesorado que:
  - Imparta materias instrumentales.
  - Afecte a mayor número de alumnado.
  - Impartan más horas en los cursos de acceso a la obtención del título (4º ESO y 2º FPB).
- g) Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se complementará el horario del sustituto/a en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.
- h) Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios o

Dirección para que sea grabada en Séneca.

- i) Una vez al trimestre, el Equipo Directivo informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el Centro y del procedimiento de sustitución.

## **7. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

El Personal de Administración y Servicios está compuesto por cinco personas (ordenanzas, personal de limpieza y personal administrativo).

Los horarios de este personal vienen dictados por el Convenio VI de personal laboral no docente de la Junta de Andalucía (salvo el del personal de limpieza Covid, y una Administrativa que al ser funcionaria viene regulado por el Estatuto básico del Empleado Público Ley 7/2007) y consta de siete horas diarias.

Los horarios son confeccionados por la Secretaria del Centro y el control de asistencia también, que cuenta con un estadillo de presencia ubicado en la Consejería del Instituto.

El Centro tiene una plantilla de dos ordenanzas que tienen su lugar de trabajo en conserjería, rotándose en la reprografía y la atención al público (serán responsables, entre otras cosas, del acceso al Centro – controlan el cumplimiento de la imposibilidad de entrar, sin dirigirse previamente a ellas, de personas ajenas al instituto e igualmente impedirán que salga ningún/a alumno/a menor de edad si no es recogido por sus familiares o con autorización de la Dirección).

Se dispone de dos limpiadoras en horario de tarde que deben realizar el trabajo que recoge el contrato que su empresa tiene firmado con Delegación.

El personal de Administración está constituido por una administrativa en horario de mañana regulada por el Estatuto básico del Empleado Público Ley 7/2007. Desarrolla su trabajo en la Oficina de Secretaría.

## **8. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO.**

### **Exposición de publicidad.**

La publicidad que se exponga en el Centro, tanto en Conserjería, pasillos como sala de profesorado, deberá ser supervisada y autorizada por la Dirección del Centro.

**9. ANEXOS.**

- ANEXO 1: Listado de Compras.
- ANEXO 2: Listado de Reparaciones.
- ANEXO 3: GASTO Entradas Actividades Extraescolares.
- ANEXO 4: GASTO Tickets Autobús.
- ANEXO 5: GASTO Recarga Bono bus.
- ANEXO 6: GASTO Comida Profesorado.
- ANEXO 7: INGRESO Seguro Escolar.
- ANEXO 8: Notificación alumnado pendiente Seguro Escolar.
- ANEXO 9: Listado Deudas del Seguro Escolar.
- ANEXO 10: INGRESO Fianza.
- ANEXO 11: INGRESO Reposición o Daño.
- ANEXO 12: Listado Deudas por Daños al Centro.
- ANEXO 13: Información familia daño y pago pendiente.
- ANEXO 14: Listado precios Material Escolar.
- ANEXO 15: Registro Ingresos Material Escolar.
- ANEXO 16: INGRESO Servicio Material Escolar.
- ANEXO 17: Listado precios Fotocopiadora, Encuadernación y Fax.
- ANEXO 18: Registro Ingresos Fotocopias, Encuadernaciones y Fax.
- ANEXO 19: INGRESO Servicio Fotocopiadora, Encuadernación y Fax.
- ANEXO 20: Cuadrante Limpieza cristales y patios.
- ANEXO 21: Registro Revisiones y Mantenimiento.
- ANEXO 22: Seguimiento Ordenadores.
- ANEXO 23: Seguimiento Discos Duros.
- ANEXO 24: Seguimiento Cámara Fotos.
- ANEXO 25: Cesión a una ONG.
- ANEXO 26: Retirada de materiales obsoletos.
- ANEXO 27: Listado Petición Material Profesorado.
- ANEXO 28: Registro Material Retirado Profesorado.
- ANEXO 29: Carteles (eco oficina, recogida tapones, impresión doble cara y ahorro calefacción, luz y toallitas).
- ANEXO 30: Inventario altas.
- ANEXO 31: Inventario bajas.
- ANEXO 32: Solicitud Permisos y Licencias.
- ANEXO 33: Modelo fianza mando a distancia.
- ANEXO 34: Modelo seguimiento actas de áreas y departamentos
- ANEXO 35. Modelo dietas.
- ANEXO 36. Justificación de suplidos.
- ANEXO 37. Recibí general.
- ANEXO 38. Ingreso por otros recursos propios.
- ANEXO 39. Informe de justificación de compras realizadas por el centro.

La nómina de anexos está disponible para el profesorado que así lo solicite en la secretaría del centro.