

PROYECTO DE GESTIÓN

IES SAN BLAS

2024-2025



IES SAN BLAS

Plaza de D^a Elvira s/n 21200 Aracena HUELVA

Tlf. 959 12 62 35 / Fax 959 12 95 24

web : <http://www.iessanblas.com>

email : 21700381.edu@juntadeandalucia.es

PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión (art. 27 del Decreto 327/2010) se define como el documento que regula y ordena, con el fin de desarrollar y alcanzar los objetivos del proyecto educativo del centro, la utilización de los recursos del centro, tanto materiales, como humanos, de acuerdo al marco normativo que le resulta de aplicación (Vid. Anexo I).

Como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Debemos considerar que nuestro IES San Blas está compuesto de varios edificios, todos ellos con décadas de antigüedad, por tanto, se deberá prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

Para poder ofrecer una educación exigente y de calidad se necesita realizar una gestión eficiente de los recursos del centro, así como una renovación continua de material e instalaciones. No se debe por ello olvidar que todo esto debe ir unido al respeto al medio, es decir, se deben promover políticas de ahorro y de consumo responsable que repercutan en nuestro entorno y en segundo lugar y también de gran importancia, en la economía del Centro. Pero la gestión, como personas educadoras que somos, debe ser más global que particular; más dirigida al futuro que al instante.

El I.E.S. San Blas ocupa una extensión de 40080 m², de los cuales 10103 m² están construidos. Consta de cinco edificios (cuatro de ellos de dos plantas),

un pabellón deportivo, una amplia zona de patios y jardines y una zona utilizada como aparcamiento del profesorado. Son edificios pintados en blanco con tejados de tejas y pequeñas azoteas, lo que supone un mantenimiento continuo y costoso.

El desarrollo de la actividad docente, (el Centro está abierto de 8:00 a 22:00 desde lunes a Jueves, los viernes solamente está abierto hasta las 14:45. El curso 22-23 se aprobó el la apertura de 15:00 a 16:00 los jueves para brindar servicios de comedor), y nuestra climatología, (Aracena está en la Sierra del mismo nombre, con inviernos largos y fríos) hace que se produzca un gran gasto en suministros energéticos. Por ello es conveniente invertir en las mejoras de cierre de los edificios, así como en mejoras del sistema de calefacción y red eléctrica. También hay que invertir tiempo y esfuerzo en materia educativa para evitar el derroche y concienciar de la situación de partida del centro.

Para llevar a cabo una educación gratuita al alumnado, el Centro debe disponer de recursos económicos que permitan la compra de material necesario para las clases y las asignaturas prácticas. Este esfuerzo debe ser considerado por las familias y el personal del Centro y se deben establecer medidas de concienciación de lo público y comunitario.

Los dos grandes proyectos en los que participa el centro son: el proyecto de Bilingüismo y Escuela Espacio de Paz, pero el centro se ha comprometido con gran cantidad de planes y proyectos, que precisan recursos materiales y humanos. Además, la ORDEN de 9 de septiembre de 2008, por la que se deroga la de 21 de julio de 2006, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, solicitud, aprobación, aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos educativos que puedan desarrollar los centros docentes sostenidos con fondos públicos y que precisen de aprobación por la administración educativa, así como la de 11 de mayo de 2007, por la que se modifica la anterior.

Esto supone que tenemos la dotación TIC debido al proyecto que se llevó a cabo en su momento y que ya no es considerado como proyecto por la Consejería de Educación, que tiene como objetivo generalizar el acceso progresivo de los centros a planes y programas educativos considerados de importancia estratégica. No podemos mantener el nivel de sustitución y mejora del material inicial, dado la disminución de las partidas presupuestarias y la eliminación de las específicas de los proyectos Tics. Desde hace algunos cursos se denomina Proyecto de transformación educativa TDE.

Se hace necesario el mantener las aulas Tics y de forma general los equipos de proyección de cada aula y los de administración con los recursos propios del centro, dentro de las partidas del gasto de funcionamiento ordinario. Necesitamos dotación económica para la continua renovación de los equipos informáticos del Centro, como muchas veces hemos hecho saber a nuestra Delegación Provincial. El profesorado ha de formarse continuamente para estar

preparado y poder trabajar con las TIC y debe educar al alumnado en el respeto y cuidado que estas instalaciones necesitan. Y, sobre todo, se precisan equipos actualizados para llevar a cabo las enseñanzas que a día de hoy se demandan. Por otra parte, el proyecto bilingüe necesita de una formación continua y exigente del profesorado involucrado, y el Centro debe apoyar este proyecto con los recursos necesarios para que sea efectivo (auxiliares de conversación, equipos audiovisuales, materiales educativos...)

Insistir en la importancia de la formación continua y de calidad, que ayudará a la participación de todo el personal en el Proyecto de Centro, para poder sentirlo como un proyecto conjunto y propio, con la repercusión en el cuidado de las instalaciones y equipos que esto supone. Personas más formadas serán más responsables con su pequeño planeta y gozarán de múltiples herramientas para poder transmitirlo.

2. MARCO NORMATIVO

El I.E.S. San Blas como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

- 1.** Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
- 2.** Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- 3.** Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la

mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

Para la realización de este proyecto de gestión, se ha consultado otra normativa que sujeta y define la acción contable y general del Proyecto Educativo del IES San Blas de Aracena desde el curso 2018-2019.

LOMCE. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

LEA. Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales. (**BOJA de 16-03-2017**)

Decreto 5/2017 de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales. (**BOJA de 20-01-2017**)

Orden de 7 de noviembre de 2016, por la que se delegan en los directores y directoras de los centros docentes públicos, de las residencias escolares, del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y de los centros de profesorado, dependientes de la Consejería de Educación, competencias en materia de contratación de suministro de energía eléctrica. (**BOJA de 22-11-2016**)

Instrucción de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz 01(**BOJA 12-01-2015**)

Decreto 274/2010, de 27 de abril, por el que se modifica el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos, aprobado por Decreto 46/1986, de 5 de marzo, en materia de reintegro de cantidades. **(BOJA de 11 de mayo de 2010)**

Orden de 11-5-2006, 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 Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. **(BOJA 25-5-2006)**

Orden de 10-5-2006, 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)**.

Instrucción 1/2005 de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Secretaría Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establecen los procedimientos de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

Orden de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras. **(BOJA 12-3-1996)**.

Decreto 46/1986, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos. **(BOJA de 4-4-1986)**.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

El presupuesto será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de

la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán 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.

Se elaborará atendiendo tanto a los remanentes como a los gastos del curso anterior. Independientemente de la presentación "oficial", se podrá emplear un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política ingresos y gastos. Una vez conocidas de la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto inicialmente aprobado. La aprobación del ajuste presupuestario inicial se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el Centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones y requerirá una vez más, la aprobación del consejo Escolar del Centro.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto, la persona que ostente el cargo de Dirección, asistida por el Secretario/a del Centro podrá autorizar o denegar gastos y efectuar pagos destinados al funcionamiento operativo del mismo, sus Departamentos, familias profesionales en sus partidas asociadas a programas específicos, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior, o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Una vez consultado a Delegación, nos indican que se permite que las familias profesionales con justificaciones específicas dejen remanente de partida de curso anterior para hacer frente a las compras/gastos del comienzo de curso hasta que la Administración ingrese en la cuenta del centro dicha partida. Esta práctica es habitual en algunos centros al igual que la de gastar toda la justificación específica recibida. Por ello, los departamentos de Fp del IES San Blas podrán optar por alguno de los dos métodos.

Se incluye la referencia normativa que hace referencia a lo anterior (Instrucción de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos) en su punto séptimo.

Séptima. Justificación económica.

La justificación en los centros del estado de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente.

Las cantidades que no hayan sido dispuestas se incorporarán al curso siguiente como remanente, teniéndose en cuenta para decidir las cuantías a aportar a los centros para esta finalidad.

Del mismo modo, se requiere a los Departamentos informar al Secretario/a antes de fin de septiembre de cada curso, la intención de "arrastrar/ahorrar" hasta un 25% de su presupuesto de un curso al siguiente, con el fin de ahorrar para una compra mayor o para que no se ejerza el "gastar por gastar porque sino se pierde".

El presupuesto vinculará al Centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produjeran a lo largo del curso escolar. Se procurará, en la medida de lo posible, que los ajustes se realicen a finales del segundo trimestre o a comienzos del tercero.

Dicho esto, se deja constancia de que no se hace necesario un ajuste previo a la aprobación final de cuentas del curso para conciliar las cifras reales con lo presupuestado, aunque sí se informe al Consejo Escolar de las principales desviaciones que se hayan producido antes de dicha aprobación.

Estos gastos serán analizados por el secretario/a que presentará un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro.

- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin para el que son ingresadas.
- A cada departamento se le asigna una cantidad económica que se computa en función de las horas/alumnos en global del departamento y con un extra en los casos donde se consumen muchos fungibles por necesidad (dpto de biología, dpto de tecnología e informática etc.)
- A la biblioteca se asigna una cantidad fija de 800€.
- Estas cantidades son susceptibles de modificación en función de las necesidades.
- Se asigna el 10% de los ingresos por Gastos de Funcionamiento a la adquisición de material inventariable. El mantener este cálculo de forma balanceada es complejo, por ello, junto con la comunicación del

presupuesto a cada departamento, familia de FP, Centro de Gasto etc. Se le detallará el % de esa partida utilizable para material inventariable. Es labor del Secretario el controlar que un departamento, familia de FP, Centro de Gasto etc. no se sobrepase en ese límite dado que esto limitará a otros departamentos, familias de FP, Centros de Gastos y sobre todo a la capacidad de adquirir inventariable del propio Centro.

3.1. Soporte Documental.

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:

- a) 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.
- b) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán archivadas correlativamente para formar los libros contables de caja y banco.
- c) El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- d) Se acuerda con FP el comunicar un estado actual de sus cuentas en, al menos, 3 momentos o instantes anuales (Enero, Mayo y Septiembre), para facilitar su organización económica y la transición entre un curso y otro dado que el fin del ejercicio económico no coincide con el del curso.

3.2. Ingresos al centro.

Partimos de los remanentes del curso anterior. Los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

La Consejería de Educación realizará varios libramientos relativos a gastos de funcionamiento, así varios libramientos para los gastos de funcionamiento para ciclos formativos o partidas específicas de planes y programas etc. Si el centro dispone de saldo en cuenta y el Secretario/a y Director/a estipulan que su uso no compromete el funcionamiento del centro u otros fines, puede autorizar el adelantar parte de estas partidas antes de la llegada de los libramientos oficiales para las mismas. Este adelanto en ningún caso se considerará obligatorio dado

qué, al contrario, la legislación económica no recomienda efectuar el gasto antes de recibir la partida por las complicaciones que ello puede conllevar.

Igualmente, durante el curso escolar, se ingresan otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, inversiones, programa de acompañamiento, y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

Se cuenta con el ingreso referente a la utilización de la cafetería que se abona fraccionado en dos ingresos al centro a lo largo del curso, acordados con la empresa adjudicada en el servicio.

El centro recibe ingresos por la participación en distintos proyectos financiados por distintas entidades. Estos ingresos tienen la finalidad de sufragar en su totalidad los gastos que generen, debiendo realizar el reembolso de las cantidades no utilizadas para tal fin.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando los siguientes conceptos:

La previsión de ingresos propios.

La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.

Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de los tres conceptos anteriores se corresponderá con el total total de los ingresos.

4.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.

En el presupuesto de ingresos se incorporan otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

Nuestro centro obtiene **regularmente** ingresos provenientes de:

- Fotocopias y servicios de reprografía del centro

Copia Color A4	0,25€
Copia Color A3	0,5€
Copia BlancoNegro A4	0,05€
Copia BlancoNegro A3	0,1€
Rotulador Pizarra Unidad	1,3€
Folio Unidad	0,01€
Plastificaciones A4	0,2€
Plastificaciones A3	0,4€
Encuadernaciones A4	0,7€

- Las indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres.
- Las fianzas por el uso de mandos de aparcamiento 35€.
- Prestación por servicios del Departamento de Hostelería y Turismo: Restaurante-Escuela, Cafetería-Escuela, Comida para Llevar. Estas se incluyen en el Anexo XI específico de la justificación de FP Hostelería.
- Venta de Agendas y/o material de merchandising del Centro.
- Otras entidades:
 - Fondos del SEPIE para la realización de proyectos europeos, Erasmus +.

Ocasionalmente, se podrán obtener otro tipo de ingresos, como:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

- 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, para lo que se comunicará a la Delegación Provincial, con el fin de incoar el correspondiente expediente (Dispos. adic. primera la Orden de 10 de mayo de 2006).
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, para fines de extensión cultural o bien otros fines sociales. El centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar, en caso de ser necesario, con la autorización de la Consejería.

NO ESTÁ PERMITIDA NINGÚN TIPO DE RECOGIDA DE DINERO PARA ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO, COMO EXTRAESCOLARES O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, TANTO SI ES EN EFECTIVO COMO POR TRANSFERENCIA. La gestión deberá hacerse directamente con Agencias o con el AMPA si esta se brinda a ello. Al no intervenir el Centro en la transacción económica, no se le deberá emitir factura a este. Solo se contempla la excepción de los proyectos ERASMUS, en los que la Unión Europea y el SEPIE, a veces, indican el uso de ingresos en cuenta.

No se permite la apertura de segundas cuentas bancarias, la entidad y cuenta bancaria del centro es única y viene determinada y fijada por Gestión Económica de la Consejería. Los titulares (claveros) de la cuenta bancaria, que actúan necesariamente de manera simultánea para autorizar operaciones son la persona que ocupe la Dirección y la persona que ocupe la Secretaría.

El Centro necesita ciertos servicios esenciales para el cuidado de sus instalaciones, como pueden ser los patios y jardines o el equipamiento informático de las aulas TIC del Centro y de los portátiles. Este mantenimiento tiene dos finalidades, la preventiva fundamentalmente para evitar males mayores y la reactiva, para solucionar problemas que ocurran con dichas instalaciones y materiales. Estos servicios podrían contratarse a una empresa externa, pero se opta, siempre que así los departamentos implicados quieran, por el realizar internamente estos servicios, con carácter pedagógico y que el

Centro sufrague los gastos de los mismos, nunca con la intención de lucrarse económicamente con ello.

Hasta hoy, se han acordado los siguientes convenios de colaboración:

-Dpto de FP Agrojardinería: Recibir una dotación total de 1000€ como resultado de acciones de mantenimiento en los patios y cuidados de jardines. Estas serán las siguientes:

Limpieza de hojas y hojarasca de los patios con el fin de evitar que estas acaben en las arquetas y las obstruyan, provocando inundaciones como ha ocurrido otras veces.

Plantación, cuidado y mantenimiento de jardines del Centro.

Poda de los árboles del Centro.

Otras tareas específicas de su familia profesional.

-Dpto de Tecnología e Informática: Recibir una dotación total de 1000€ como resultado de acciones de mantenimiento en las aulas tic (313,315), y en los portátiles destinados al alumnado del Centro (3 carros).

Estas serán las siguientes:

Formateo y mantenimiento de los equipos del aula.

Mantenimiento de teclados y ratones.

Reemplazo de piezas en los portátiles tales como pantallas, teclados etc.

Se deberá realizar una memoria de dichas actuaciones que justifiquen el uso de estas partidas económicas y estará a disposición del Secretario/a para presentarla en el Consejo Escolar.

5. GASTOS DEL CENTRO

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1-La confección del estado de gastos se efectuará, conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, 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 ala consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2-Para la adquisición de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se atenderá a lo siguiente (art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006):

- Queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% de los ingresos anuales del Centro, sin tener en cuenta los provenientes de las partidas del Programa de Gratuidad de Libros de Texto ni de los Proyectos Erasmus. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta sea aprobada por el Consejo Escolar, para el caso de adquisición de un bien cuyo importe unitario sea superior a 5.000 euros (es el importe a partir del cual el **gasto se considera significativo**), debiendo ésta ir acompañada de un expediente de compra, con, al menos, tres ofertas económicas. Para cuantías inferiores, bastará con informar posteriormente al Consejo Escolar del Centro, o en su caso a la comisión económica del mismo de las circunstancias que han motivado la elección de la oferta elegida.

3-Las intervenciones de adquisición de suministros, obras, reparación, mantenimiento y/o mejora cuyo importe total sea superior a 10.000 euros, vendrán acompañadas, si procede y siempre que sea posible, de un expediente con, al menos, tres ofertas económicas y de ellas se informará posteriormente al Consejo Escolar del Centro, o en su caso a la comisión económica del mismo de las circunstancias que han motivado la elección de la oferta elegida.

4-Para el establecimiento de **los pagos a los proveedores**, se hará conforme Real Decreto 365/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que impone un plazo máximo de 30 días para el pago a las empresas y a las administraciones públicas.

5-Asimismo, según dispone la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los **contratos menores**, de obras o de suministros o de servicios, no podrán tener una duración superior a 1 año, ni ser objeto de prórroga, y su importe ha de ser inferior a 15.000 euros, para el caso de los contratos de suministros y servicios, o bien de 40.000 euros, si se trata de un contrato de obras.

6-Se establece un orden prioritario en las obligaciones del Centro con respecto a los suministradores, proveedores y distribuidores frente al pago de sus deudas, siendo preferente ante cualquier otra partida económica, el pago de los suministros básicos para el normal funcionamiento del Centro, como son

suministros de luz, agua, comunicaciones, servicios de mantenimiento de edificio, instalaciones y equipos.

7-Basándonos en el punto anterior, en el caso de pago a proveedores por facturas asociadas al Programa de Gratuidad de Libros de Texto y, a la espera de que la Consejería de Educación y Deporte realice ingresos en la partida relacionada, la Dirección del Centro podrá aprobar el abono anticipado de una factura, aún no teniendo saldo en dicha la partida presupuestaria, en aquellos casos en los que se considere esencial para el buen funcionamiento o subsistencia de la empresa y no se interfiera con otros pagos de suministros básicos para el normal funcionamiento del Centro.

8-Sin menoscabo de lo anteriormente expuesto, la persona que ostente la Dirección del Centro y en virtud de la autoridad que le otorga la legislación vigente, podrá solicitar al Consejo Escolar o a la comisión económica del mismo, el estudio y aprobación de cualquier expediente de gasto o contratación que estime oportuno.

5.1 Gestión económica de los departamentos didácticos

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se iniciarán con fecha de 1 de octubre, y se considerarán cerrados a finales de Septiembre. El cálculo de los presupuestos de cada departamento conlleva un tiempo y comprobaciones, con diferentes orígenes de datos para su confección, por ello, se comunicarán como muy tarde a finales de Noviembre de cada curso.

Reparto económico entre los departamentos didácticos que imparten enseñanzas de E.S.O, Bachillerato, ESPA, Adultos etc.

Los presupuestos de los departamentos oscilan entre el 5% y el 8% del total de los ingresos para gastos de funcionamiento ordinarios. En el curso 22-23 se aumentó el total de presupuesto del conjunto de departamentos de 18.000 € a 20.000€

Para el reparto se establecerá un **sistema de coeficientes implementado en una hoja de cálculo** para el que se podrán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) El alumnado con el que cuenta el Departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico (experimental) con necesidades adicionales para fungibles,

reactivos etc. son: Física y Química, Biología y Geología, Tecnología e informática, Educación Física, Educación Plástica.

Además, a cada departamento se le incorpora un plus económico adicional por contar entre sus componentes con tutores, coordinadores de programas etc. Este aumento de la cuantía es otorgado para hacer frente a la desviación o aumento de fotocopias de ese departamento por las funciones de uno o varios de sus componentes.

PLUSSES

20 €/año por cada tutoría ESO

10 €/año por cada tutoría BACH

10 €/año por cada tutoría COOR PLAN

Reparto económico entre los Departamentos de Familias Profesionales de FP.

Las enseñanzas de Formación Profesional cuentan con ingresos de la Consejería en partidas personalizadas conocidas como justificaciones específicas, las cuales la Administración comunica al final del primer trimestre al Centro e ingresa al Centro en distintos momentos del año. Estas cantidades son estimaciones que nos lanza la Consejería, que varían en función del alumnado matriculado a lo largo del curso en el ciclo formativo, entre otros factores.

Asimismo, el departamento de Hostelería es el único al que Séneca permite asentar ingresos, es decir, se completa su presupuesto con la recaudación por la prestación de servicios diversos: restaurante-escuela, venta de platos a la C.Educativa. Estas cantidades, las entrega el Jefe/a de departamento al secretario/a, que la asienta en Séneca en la Justificación Específica de FP Hostelería y la incorpora a Caja o Banco, entregando justificante de la operación al Jefe de Departamento.

Gestión de gastos de departamentos

Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los gastos que realiza. Para ello, solicitarán al secretario un estadillo de sus gastos cuando así lo precisen.

Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos seguirá el procedimiento establecido en el capítulo correspondiente de este proyecto de gestión, debiendo ser solicitado a la Dirección del Centro y ser autorizado por ésta.

Las peticiones de compra se canalizarán a través del Jefe de Departamento y se informará al Secretario del Centro de la espera de recepción de mercancías para que se pueda saber a quién corresponde.

Los gastos de fotocopias, servicios de reprografía (encuadernaciones, plastificaciones, rotuladores, cartulinas ...), copias de llaves para cada miembro de departamento etc. se imputarán al centro de gasto específico de cada departamento o Ciclo Formativo.

Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario/a directamente por escrito para que se le asocie al Centro de Gasto del departamento o ciclo formativo del que nazca.

Cualquier gasto no ordinario de un Departamento deberá contar con el visto bueno del responsable de gestión económica del Centro. Si se tratase de material inventariable o de cualquier compra o gasto superior a 300€, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos seguirá el procedimiento establecido en el capítulo correspondiente de este proyecto de gestión (rellenando el documento de petición de compra de material inventariable), debiendo ser solicitado a la Dirección del Centro y ser autorizado por ésta.

Si al finalizar el Ejercicio Económico, algún departamento estuviese en negativo (cosa que el Jefe de Departamento intentará que no ocurra), es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará de la asignación que le correspondiera en el siguiente ejercicio económico. Del mismo modo, si le sobra un 25% o menos del presupuesto de ese ejercicio económico, deberá solicitar por escrito antes del 25 de Septiembre de cada curso, al Secretario que lo acumule al presupuesto del curso siguiente.

La jefatura de departamento será la responsable de velar por la correcta utilización y cuidado del material específico de su Departamento, aprovechando convenientemente todos los recursos y evitando el consumo excesivo, en favor del ahorro económico y el cuidado medioambiental.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre mediante factura oficial y se deben cumplir los siguientes requisitos:

FACTURA A NOMBRE DEL IES CON ESTOS DATOS DE CLIENTE	IES SAN BLAS Plaza Doña Elvira s/n
--	--

	21200 Aracena (Huelva) N.I.F.: S- 4111001-F
MÍNIMO ESTA INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR	CIF del Proveedor; si es autónomo, nombre y NIF del proveedor.
Datos de la factura	Fecha y número de la factura. Firma y sello de la empresa proveedora. El IVA y su porcentaje debe venir desglosado
DIR3 FACE para facturación electrónica al Centro	Oficina Contable: A01004456 Unidad Tramitadora: GE0010526 Órgano Gestor: GE0008481

El original del albarán o factura se entregará al secretario quedando una copia, si se necesita, en poder del Jefe/a de Departamento Correspondiente. Para la realización de las compras, se utilizarán de forma preferente los proveedores que trabajan de forma habitual con el Centro y se evitará, en la medida de lo posible, el pago por caja, realizándose de forma habitual mediante transferencia bancaria. Se recuerda que según se recoge en la legislación vigente, el Centro sólo paga con factura, no pudiendo utilizarse el formato de factura proforma para la realización de pagos previos al servicio contratado o bien que se pretenda adquirir. Ante cualquier duda, consultar antes al Secretario/a si un proveedor o forma de pago/compra es válida.

5.2 Objetivos de inversiones y mejoras a corto, medio y largo plazo.

Desde un punto de vista general, las acciones previstas son las siguientes:

- Mejora de la imagen exterior del centro.
- Reparación de vallado perimetral, especialmente la zona de Calle Duende y Pistas deportivas.
- Renovación/ampliación del sistema de videovigilancia.
- Mejora de las zonas de recreo, fuentes de agua.
- Creación de zona acotada a modo de taller STEM en el aula Tic 315, mediante la separación de un muro de pladur para poder usar los dos espacios a la vez y conservar la maquinaria que alberga.

- Puesta a punto y mejora de la red informática y aulas específicas TIC.
- Mejora del equipamiento informático del profesorado instalado en las aulas.
- Mejora de la biblioteca del Centro.
- Reparación de aulas con humedades y otros desperfectos.
- Acciones necesarias en materia de protección y prevención.
- Reparación de elevadores para personas de movilidad reducida.
- Reparación de puertas y aseos.
- Adecuación y reparación de instalaciones deterioradas por uso y por su antigüedad.

Cabe destacar que para poder alcanzar algunos de los objetivos anteriormente mencionados se hace necesaria la previsión de gastos elevados que sólo pueden obtenerse mediante dotaciones para inversiones provenientes de partidas específicas procedentes de la Consejería de Educación y Deporte, o a través de una eficiente gestión de los recursos económicos del Centro, ahorrando pequeñas cantidades en distintos ejercicios económicos que permitan con el paso del tiempo disponer de un remanente suficiente para poder hacer frente a dichos gastos.

En este último caso, en el cierre de cuentas anuales y/o en sesiones de Consejo Escolar ordinarias o extraordinarias, se aconseja reflejar por escrito en las observaciones de las mismas el/los uso/s a los que se en un futuro se vaya a destinar dicho remanente, tras rendir cuentas al Consejo Escolar.

El dinero correspondiente a viaje en autobús y alojamiento del profesorado acompañante en las excursiones, no será pagado por el Centro. Los/as organizadores/as deben tener esto en cuenta a la hora de distribuir el coste total del viaje en autobús entre el alumnado y teniendo en cuenta que el alojamiento del profesorado suele ser gratuito en los albergues y hoteles.

Las cuantías de las indemnizaciones por razón de servicio serán las establecidas en la [Orden de 11 de julio de 2006](#) o cualquier otra legislación posterior que sustituya a la anterior.

Nota: Los importes serán los que Séneca estipule en dicho momento, a la elaboración de este documento son los siguientes:

La media dieta (llegada hasta las 21.00) será de 20,41 euros.

La dieta completa (llegada después de las 21.00) será de 26,67 euros.

La manutención pernoctando queda establecida en 40,82 euros/día teniendo en cuenta que se pagará un máximo de 200 euros.

Estas cuantías serán pagadas por el Centro. Al hacerse la gestión y pagos de las excursiones a través de agencias o cuentas ajenas al centro, no puede hacerse el trasvase de dinero desde particulares al centro.

El kilometraje, en caso de uso del vehículo propio, se pagará a 0,26 euros/km.

Solamente se pagará dieta o manutención al profesorado que acompañe al alumnado dentro del cupo establecido. Si va más profesorado, los gastos serán por su cuenta.

La solicitud de la indemnización por razón de servicio se realizará a la secretaría del Centro por escrito, indicando el nombre y DNI del solicitante, el servicio realizado, la fecha de realización, la hora de llegada y salida, y el nº de cuenta bancaria para proceder al abono.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia o por otros organismos.

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

Desde la Jefatura de Estudios y con el fin de gestionar las sustituciones del profesorado del I.E.S. San Blas se proponen las siguientes pautas:

1.- Si el número de horas que se nos adjudica a principios del curso escolar resulta claramente insuficiente para llevar a cabo la organización del centro, el Equipo Directivo ha de pedir horas extraordinarias a la Delegación Provincial.

2.- Desde el mismo momento de producirse se comunicará y se realizará el trámite que establezca la legislación vigente.

3.- Las bajas se cubrirán siempre por el servicio de guardia, establecido por el Centro.

4.- Cuando el profesorado se encuentre en viajes de estudios se atenderá al resto de su alumnado con el profesorado de guardia.

5.- En intercambios con centros del extranjero se intentará cubrir con profesorado sustituto, según el número de días y la adscripción del profesorado participante a los distintos departamentos didácticos.

6.- Los permisos oficiales a los que el profesorado tiene derecho (matrimonio, paternidad, estudios...) se cubrirán con profesorado sustituto y en su defecto por el servicio de guardia ordinario del Centro.

7.- Por motivos ecológicos, de ahorro, de eficiencia y de reducción de

carga administrativa para la Jefatura, en el curso 23-24 se sustituirá el sistema de firmas en papel por la herramienta Séneca (llavero RFID o código personal e intransferible de cada profesor). Estos serán comunicados a cada profesor, personal de PAS etc por el equipo directivo. Se colocarán distintos puntos de control de presencia en los que el trabajador deberá registrar los momentos de entrada y salida de su jornada laboral diaria. En el caso de olvidar fichar o de no hacerlo por otro motivo, en Séneca - Personal - Control de Presencia - Registro de fichajes deberá colocar incidencia indicando el motivo (Olvidó fichaje, cita médica, trabajo fuera del centro lectivo, imposibilidad de fichar por error en el sistema, o exponer otra causa justificada etc.)

La organización de las guardias responderá a los siguientes criterios:

1.- El I.E.S. San Blas dispone de cinco edificios, en todos ellos se imparten clases, por tanto en todos ellos debe haber como mínimo un profesor de guardia.

2.- El reparto de los edificios es el siguiente:

Edificio 1, Benito Arias Montano: dedicado a clases de Bachillerato y Ciclos Formativos.

Edificio 2, Aníbal González: dedicado a clases de Ciclos Formativos.

Edificio 3, Cristóbal Colón: dedicado a clases de Bachillerato y aulas específicas en las que ocasionalmente entran alumnos de ESO.

Edificio 4, Johannes G. Gutenberg: dedicado a clases del primer ciclo de la ESO.

Edificio 5, Marie Curie: dedicado a clases del segundo ciclo de la ESO.

Edificio 6: Pabellón Deportivo.

3.- A las guardias se asigna el número de profesorado que la normativa vigente permita, tratando de cubrir todas las necesidades del Centro y de sus diversos edificios y dependencias que se reparten entre los diferentes edificios, repartiéndose:

Aula de guardia.

Biblioteca.

Edificios 1-2.

Edificios 3-4.

Edificio 5.

- 4.-En nuestro Centro, suena un timbre entre la salida y entrada a clase. El profesorado de guardia debe estar en los edificios que les correspondan.
- 5.-Cada día, desde la Jefatura de Estudios, se elaboran cuatro partes distintos, que corresponden tres de ellos a la distribución por edificios anteriormente reseñada y un cuarto para el horario de enseñanzas de personas adultas. En estos partes se consigna el profesorado del que se tenga conocimiento de su ausencia, especificando el curso que imparte y el aula donde dé clase.
- 6.-Con esos partes el profesorado de guardia acude al aula donde debe atender a los diferentes grupos.
- 7.-Cuando en un edificio falte un número de profesores/as superior al de profesores/as de guardia, se envía como refuerzo profesorado de guardia de otro edificio.
- 8.-Cuando exista un número mayor de guardias a cubrir que profesores de guardia disponibles, se seguirá el siguiente criterio de orden para asignar la guardia a cubrir a personal docente del centro:
 1. Profesorado de guardia
 2. Profesorado en horas lectivas pero sin alumnos porque están de excursión, charla etc.
 3. Coordinadores de proyectos, planes, programas con horas de reducción disponible en esa franja por dicho motivo.
 4. Profesorado con reducción horaria por ser mayor de 55 años que en ese momento tenga que estar disponible en el centro por hora de reducción en esa franja por dicho motivo.
 5. Equipo Directivo de guardia o refuerzo si se puede prever con antelación.
- 9.-Cuando se tiene constancia de la falta de un profesor/a con antelación, es éste el que se encarga de preparar trabajo para su grupo, avisando previamente al centro.
- 10.- En base a solicitud aprobada en consejo escolar para reducir el impacto de las ausencias y horas de guardia en alumnado y/o profesorado presente, se permitirá acudir a profesorado de secundaria/bachillerato/fp a una actividad extraescolar, charla, formación etc. con alumnado, excediendo el número exigido en la ratio de profesores por alumnos que acudan a la actividad, siempre y cuando este docente no tenga horas de guardia que cubrir, es decir, que su ausencia no cause impacto en el resto

de docentes en el Centro, permitiéndose la opción de que cambie con anterioridad las horas de guardia afectas con otro compañero/a docente y se comunique a jefatura de estudios para que lo tenga en cuenta a la hora de elaborar los partes de guardia.

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

Un centro que cuente con unas instalaciones adecuadas para la actividad educativa en toda su diversidad, cuidado estéticamente y con un equipamiento actualizado y diverso, será un lugar donde se desarrollará un trabajo de mayor calidad, y donde el grado de satisfacción de todos los usuarios irá en aumento, con el consiguiente beneficio de toda la comunidad educativa y de la sociedad en general. Es por esto necesario establecer las medidas oportunas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento; medidas que no se basan solamente en lo económico, sino también y en su mayor parte en lo educativo, con el fin de conseguir la implicación de todos los usuarios del sistema educativo en la conservación y buen uso de las mismas.

Dada la antigüedad del centro y de los edificios que lo componen, y de la eliminación de la partida para inversiones, el mantenimiento es costoso y difícil, por lo que hay que proceder a su adaptación progresiva y a su renovación.

Se realizará un esfuerzo extraordinario en lo económico y en personal disponible del Centro, para mantener las instalaciones y equipos tics, mediante la necesaria ayuda de empresas especializadas que nos aseguren un servicio eficaz en la reposición, mantenimiento y actualización de los equipos.

La dirección apostará siempre, como objetivo estratégico del Centro, por una extensión del material tics, por su conservación, renovación y reposición. Se fomentará su uso didáctico, administrativo y en todas las formas y ocasiones posibles. Se procurará su uso por toda la Comunidad Educativa. El profesor y en consecuencia el departamento al que pertenezca, que reserve un aula, un espacio, o un bien específico será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

Al contar con carros de portátiles móviles, al servicio de toda la Comunidad Educativa, las aulas técnicas 313 y 315 quedarán exclusivamente para uso del departamento de tecnología e informática. Estas aulas son una herramienta esencial para el departamento de tecnología e informática y se necesita que estén mantenidas y a punto. En cursos anteriores, se han detectado y comunicado al Equipo Directivo muchas averías y acciones de daño intencionado por el alumnado de materias ajenas al departamento que usaban el aula en las horas libres de las mismas.

El mantenimiento del Centro sigue las indicaciones establecidas en el "Manual

de usos y mantenimiento de centros educativos” de la Consejería de Educación y Ciencia.

Medidas económicas:

Pasamos a detallar aquellas medidas que se reflejan en el estado de gastos del centro:

Cuenta de reparación y conservación:

a) Mantenimiento de edificios:

En la conserjería del edificio 1 están a disposición de todo el profesorado un cuaderno donde se anotan los desperfectos observados para que se pueda proceder a su revisión y reparación, con el visto bueno de la secretaría. La Formación Profesional Básica de Agrojardinería procederá a realizar las labores de conservación y mejora de los espacios exteriores (patios y jardines). Se contará con empresas especializadas para su conservación cuando las circunstancias lo hagan necesario y de forma puntual, siempre con la asesoría del equipo del Ayuntamiento dedicado a Parques y Jardines.

b) Mantenimiento de equipos y herramientas:

- Mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras: el mantenimiento de estas máquinas lo realiza una empresa que proporciona las máquina fotocopiadoras a cambio del mantenimiento de las mismas, y nos factura por el mismo y por las copias realizadas cuando estas excedan de la cantidad contratada.

-Mantenimiento de otros equipos y herramientas: cualquier desperfecto en una herramienta o máquina se repararán según los fondos presupuestados en esta cuenta.

c) Mantenimiento de instalaciones:

-Instalación de calefacción: el mantenimiento de las tres calderas del Centro y de la instalación de calefacción lo realiza una empresa especializada según contrato establecido por normativa. Realiza el mantenimiento y se encarga de arreglar los daños que se van realizando por el uso de la misma. Debido a la extensión y tipología de los edificios que componen el Centro y a las deficiencias de la instalación original, se está invirtiendo en la mejora y adaptación a la norma de estas instalaciones, pero esto requiere una gran inversión económica y de tiempo

-Instalación eléctrica e incendios: se contará con empresas especializadas para el mantenimiento y ejecución de las mejoras, averías e incidencias que se produzcan en las mismas. Por otra parte otra empresa se encarga de la revisión y mantenimiento del sistema contra incendios. Se contará con el Servicio de Bomberos para asesoramiento sobre el tema.

-Mantenimiento del ascensor y escaleras mecánicas: lo realizan técnicos competentes y se atiende a la legislación vigente.

-Mantenimiento del sistema de videovigilancia y alarma: se contrata una empresa para las instalaciones y revisión de este sistema.

d) Mantenimiento de equipos para el proceso de la información:

La dotación TIC del centro hace necesario el mantenimiento de estas instalaciones para su correcto funcionamiento, por lo que se cree conveniente tener a un técnico responsable de poner a punto los equipos informático revisando periódicamente las aulas y reparando los desperfectos que le sean comunicados, mediante cuaderno en la Sala de Profesorado. Además, se establece un convenio de colaboración con el departamento de tecnología e informática para el mantenimiento de las aulas 313, 315 y carros de portátiles.

e) Mantenimiento y gestión de la biblioteca

Será responsabilidad de la coordinación de la Biblioteca:

- 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 los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otros espacios.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso, debe procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares, y con la jefatura de estudios.

- Autoevaluar la gestión de la biblioteca (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

Desde la Coordinación de Biblioteca se podrá proponer a la Jefatura de Estudios y a Secretaría las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

f) Uso de los teléfonos corporativos

Las líneas telefónicas del centro solo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. La Administración Educativa.
2. El alumnado y sus familias.
3. Los Programas de Formación del Profesorado.
4. La Administración Educativa.
5. El desarrollo de las materias.
6. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado en la zona de Administración y despachos directivos y sólo en caso de ser necesario se podrá disponer de otros teléfonos ubicados en otras dependencias.

Siempre que sea posible, las llamadas a organismos oficiales se realizan con números corporativos. El alumnado sólo podrá realizar llamadas desde la Jefatura de Estudios, con la supervisión de un Jefe de Estudios, o, en su defecto, de un miembro del Equipo Directivo.

Desde los despachos de Dirección del Centro, se procurará que las llamadas destinadas a teléfonos móviles se realicen desde los terminales que tienen tarifas más ventajosas para ello.

g) Uso de aulas

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor correspondiente o, en caso de ausencia, al profesor/a de guardia.

El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor y, en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

El profesor del curso debe cerrar el aula cuando el grupo la abandone.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, y será el

profesorado el responsable de la evacuación de la misma y de cerrar la puerta cuando salga el último alumno/a, así como de pulsar, para apagarlas, el interruptor o interruptores de la luz, así, como en su caso, de otros equipos: proyectores, equipos informáticos, pizarras pdi, aire acondicionado...

A última hora de clase, se deberá prestar especial atención a apagar las luces y otros equipos del aula, así como al cierre de ventanas y subida de sillas encima de las mesas (para facilitar el proceso de limpieza), y a la salida del último alumno/a cerrar la puerta, siendo el responsable de esto el profesor que en ese momento está con el grupo.

Medidas educativas.

- La dirección velará durante todo el curso escolar por el correcto funcionamiento y buen uso de los equipos e instalaciones.
- Se realizarán tutorías donde se trate con el alumnado el respeto hacia el material común y público, así como la necesidad de la limpieza.
- Se trabajará con el alumnado ayudante para que colaboren en este asunto.
- Habrá un libro de registro en la Sala de Profesorado para anotar las incidencias detectadas en las aulas y poder así actuar rápidamente y ver qué alumno/a y qué profesor/a se produjo la incidencia.
- El alumno/a que cause cualquier desperfecto por el mal uso de las instalaciones o de los equipos, pagará los desperfectos causados o lo repara con diferentes tareas para la comunidad.
- Si el desperfecto se produce en un aula en la que solo entra un grupo determinado, lo pagará el grupo completo si no se consigue averiguar quién lo realizó.
- Si se producen destrozos en los servicios, se puede proceder a cerrar ese servicio u otras medidas que se acuerden, si el daño viene causado por el mal uso del mismo.
- Se pondrán carteles informativos del coste de los arreglos o de las nuevas compras realizadas, para sensibilizar al alumnado del valor de las cosas.
- Si algún profesor/a quiere usar espacios comunes, debe registrarse en los cuadernos disponibles en la conserjería del edificio 1. En el caso del salón de actos, debe solicitar la puesta en marcha del equipo informático en conserjería, a la dirección o al técnico de mantenimiento.
- El profesor de un grupo es siempre responsable del buen uso que haga su grupo de las instalaciones y material y debe informar al equipo directivo y colaborar si se detectan desperfectos.

- La jefatura de departamento es la responsable del cuidado y mantenimiento del material específico del mismo.
- El alumnado de la ESO contará con taquillas para guardar su material. Cada alumno/a será responsable de la taquilla que se le ha asignado durante el curso, lo cual quedará registrado mediante un contrato de adjudicación que el alumno/a y sus tutores/as legales firmarán cuando soliciten dicha taquilla. Este contrato será custodiado por la secretaría del centro. El uso de la taquilla es voluntario.

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El/la secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, según se establece en el Art. 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 \(BOJA 25-5-2006\).](#)

8.1 Registro de inventario

El Registro de inventario recogerá 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 y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden anteriormente mencionada, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

- e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

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.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden antes mencionada, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

8.2 Programa de inventario

Para realizar el registro informático del inventario, el Centro cuenta con una base de datos creada según las necesidades del mismo. El secretario/a se encargará de dar de alta o de baja el material inventariable en la base de datos. Para ello:

- La Jefatura de Departamento será la responsable de revisar y actualizar el inventario de su departamento y de las aulas específicas asignadas al mismo. En el tercer trimestre del curso, el secretario/a requerirá en una sesión de ETCP la actualización de los inventarios de departamentos.
- El material no fungible pero de pequeño valor que hay en muchos departamentos en cantidades considerables (material de laboratorio de Física-Química o de Biología-Geología, material de Dibujo, herramientas pequeñas de Tecnología, utensilios de Cocina...) será registrados según Anexos al inventario, apareciendo en el mismo de manera general (material de laboratorio, herramientas...) y especificándose en las observaciones el Anexo vinculado.
- Los miembros de las conserjerías serán los encargados de revisar en el tercer trimestre del curso, el inventario del resto de aulas y estancias. Las modificaciones detectadas se anotarán en el libro de inventario y se les darán al secretario/a para proceder a la actualización.
- El inventario de biblioteca será gestionado por el o la responsable de la

biblioteca.

Cualquier cambio de lugar de algún material inventariable o cualquier cambio o observación en el mismo que proceda, debe ser comunicada al secretario/a.

Se tendrá a disposición de todo el personal que lo requiera el registro del inventario.

Se evitará así, las copias excesivas e innecesarias del inventario en formato papel, según la política de ahorro y bajo consumo que debe primar en un centro educativo.

Pueden existir registros internos de inventario por departamentos para una mejor organización de los mismos, los cuales serán controlados por la jefatura de departamento.

8.3 Adquisición de material inventariable

Si se adquiere material inventariable mediante compra del mismo, dichas adquisiciones no pueden superar el 10% del crédito anual librado al Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento. Antes este límite del 10% se debía calcular o estimar pero ahora se puede consultar en Séneca.

Los departamentos que necesiten adquirir material inventariable o reparar el mismo, deben solicitarlo por escrito al secretario/a, presentando al menos dos presupuestos del material solicitado. Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición o reparación. El secretario/a dará su conformidad una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones.

El material inventariable que venga a través de la APAE -Agencia Andaluza de Educación-, será registrado en el inventario por el secretario/a y ubicado según criterio del Equipo Directivo.

9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La educación ambiental, como materia transversal en las distintas áreas del currículo, se debe visualizar en la gestión del Centro, tomando medidas de sensibilización medioambiental, de ahorro energético y una política de bajo consumo, aprovechando al máximo los recursos del mismo.

9.1 Normativa

[Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental \(BOJA 20-07-2007\)](#)

9.2 Medidas a aplicar

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.

- Realización de actividades de concienciación medioambiental, organizadas a través de las tutorías o en las distintas materias del currículo.
- Campañas de concienciación del profesorado y del PAS para reducir el gasto en fotocopias y material fungible, así como el ahorro energético. Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro o de cualquier otro suministro, aprovechando las ofertas y la competencia empresarial.
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Campaña de reciclaje de papel y plásticos: colocar en los pasillos y zonas de mayor tránsito contenedores de reciclaje de papel y plásticos, que serán retirados por el personal de limpieza.
- Reciclaje de cartuchos de tinta y tóner: están colocados en la zona de las oficina los contenedores para su retirada, de la cual se encarga una empresa de material de oficina, la misma que nos proporciona los contenedores.
- Reciclaje de pilas: colocada en las oficinas está el contenedor de pilas para proceder a su reciclaje.
- Comprar para las fotocopiadoras papel ecológico, siempre y cuando su coste presente precios competitivos, acorde a las necesidades del centro.
- Utilizar tanto para la máquina fotocopidora como la realización de las pruebas escritas papel adecuado con el medio ambiente.
- Gestionar la retirada de los residuos peligrosos que genere el Centro, como los procedentes de los laboratorios, a través de una empresa especializada que se encarga de su reciclaje y/o eliminación.

- Encender las calderas las horas necesarias para calentar el Centro, controlando a través de un temporizador.
- Invertir en la mejora de la instalación de la calefacción colocando válvulas de zonas para el control de la temperatura , reduciendo así el consumo de gas-oil.
- Invertir en la mejora de los cierres del centro (ventanas y balcones) para evitar las fugas de calor y aumentar el ahorro de combustible, siempre y cuando la situación económica lo permita.
- Ir cambiando las luminarias por otras de bajo consumo.
- Promover a través del CEP cursos de formación, para sensibilizar al personal de la importancia de la aportación individual en materia de gestión de recursos y ahorro energético y enseñarles que puede hacer cada uno en su lugar de trabajo.

Se seguirán los siguientes criterios de trabajo para la gestión de residuos:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Promover activamente el reciclaje entre el alumnado del Centro.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

La mayoría de **residuos** que se generan en el centro son restos de papel y cartón. Con el fin de reducir esos residuos, en el servicio de reprografía todas las copias, salvo indicación contraria del profesor, se realizarán a doble cara. Asimismo, se evitarán las copias de materiales didácticos impresos, siempre que puedan ser realizadas por el alumnado en otros soportes.

El centro dispone de contenedores de reciclaje en algunas de sus dependencias: de papel, de pilas, de tóners usados de impresora...

Por lo que se refiere a la gestión de residuos de material eléctrico e informático, así como de aceite usado, el centro tiene contratado un servicio de recogida de este tipo de residuos para su correcto reciclaje y tratamiento.

Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar estos residuos- papel, pilas, tóner, material eléctrico y electrónico o aceite- fuera de nuestras instalaciones y esta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

En caso de problemas de servicio con las citadas empresas, los citados residuos serán depositados en un punto limpio.

9.3 Consumo responsable

Es tarea de todos los responsables del centro abogar por un **consumo responsable** de la energía y vigilar que los aparatos eléctricos y fuentes de iluminación artificial durante el recreo, si el grupo abandona el aula o dependencia y al final de la jornada queden desconectados.

Asimismo, se procurará que, tanto la caldera en invierno como los aparatos de acondicionamiento de aire, se empleen solo el tiempo necesario para mantener una temperatura ambiente agradable y se evitará, en la medida de lo posible, pérdidas energéticas a través de ventanas y puertas abiertas.

Como medida de ahorro energético, la ubicación de las aulas en el turno de tarde se realizará en un ala del centro permitiendo así la desconexión de la mitad de la instalación de la calefacción.

En los períodos vacacionales se desconectará la caldera, los ordenadores, el ascensor, los armarios frigoríficos y todos aquellos equipos e instalaciones que no se usen o vayan a usar en ese período.

10. CRITERIOS GESTIÓN ECONÓMICA PROYECTOS ERASMUS

En este apartado puntualizamos, desde el punto de vista de gestión económica la gestión de proyectos Erasmus, Erasmus+ y otros de índole similar, los cuales reciben financiación específica de entidades externas como puede ser el SEPIE.

Cada movilidad Erasmus lleva un centro de gasto independiente para un mayor control y para facilitar la generación de documentos, los cuales a posteriori es habitual que los soliciten. Será el coordinador/a del proyecto el que indicará al Secretario/a los centros de gastos a crear y la cantidad económica asignado a cada uno de ellos.

Es obligatorio el uso de una agencia para realizar las gestiones de reserva y contratación de los servicios.

La ayuda financiera no podrá emplearse para cubrir costes similares que ya estén financiados con fondos de la Unión Europea. No obstante, la ayuda financiera es compatible con cualquier otra fuente de financiación.

La ayuda financiera o parte de la misma deberá reembolsarse si el participante no cumple las condiciones y fines para los que la partida económica fue concedida recogidas en el convenio. No obstante, no se solicitará el reembolso en caso de que el participante no hubiera podido completar sus actividades de movilidad, con arreglo a lo dispuesto en el Anexo 1, debido a causas de fuerza mayor. La institución de origen deberá informar de estos casos y la AN deberá aceptarlo.

El IES San Blas asume que el proyecto se compromete a apoyar el proyecto, adelantando dinero si es necesario, es decir, el centro pre-financia el proyecto, incluso el 20% no recibido a la espera de su recepción tras el informe final.

El participante deberá presentar una prueba de las fechas reales de inicio y de finalización del periodo de movilidad, sobre la base de un certificado de asistencia proporcionado por la organización de destino.

El participante deberá completar y presentar el Cuestionario UE en línea en los 30 días naturales siguientes a la fecha de recepción de la invitación para completar dicho cuestionario.

El proyecto Erasmus, por su financiación específica y casuística es la única actividad extraescolar que podrá realizar ingresos en la cuenta del centro, por parte de las familias o de quién se necesite, dado que estos están totalmente respaldados e incluso pueden ser necesarios para cumplir los requisitos de justificación del SEPIE.

La institución de los participantes que no completen y presenten el cuestionario UE en línea podrá recibir la solicitud de la devolución de las cuantías concedidas.