

A



PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.
3. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS A LOS CENTROS DE GASTO.
4. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL.
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE.
8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.
9. PAS: ORDENANZAS Y ADMINISTRATIVOS.
10. EMPRESA Y PERSONAL DE LIMPIEZA.

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión es un documento marco integrado en el Plan de Centro y que desarrolla las líneas maestras de la gestión económica, así como de otros aspectos del funcionamiento del centro. Consideramos que su función esencial debe ser la de garantizar que los objetivos fijados en dicho plan sean viables desde el punto de vista económico y organizativo. De este modo el Proyecto de Gestión se entiende como una herramienta para la consecución de los objetivos, especialmente los educativos, con los que nos comprometemos en el resto de los apartados del Plan.

El mejor servicio a la comunidad educativa se alcanzará con una adecuada y eficiente gestión de los recursos disponibles (humanos, financieros o materiales) y, desde el principio de autonomía de los centros (siempre dentro de la normativa vigente), adecuando nuestras actuaciones a la realidad del I.E.S. Ramón del Valle-Inclán y del entorno en el que se sitúa.

Según la normativa, son órganos competentes en materia de gestión económica y por tanto han de asumir la responsabilidad que les corresponde: el Consejo Escolar, el Director, el Equipo Directivo y, dentro de él, especialmente aquella persona en la que el Director pueda delegar el cargo de Responsable de la Gestión Económica (dicha delegación, con carácter general, recaerá sobre el Secretario).

El Consejo Escolar es el órgano que tiene atribuida la competencia para decidir la aprobación del proyecto de gestión y sus modificaciones, marcar las líneas básicas para el funcionamiento del centro y realizar un seguimiento del mismo y, anualmente y en las condiciones que se establezcan desde la Consejería competente, aprobar la gestión económica del ejercicio que se cierra y los presupuestos para el siguiente ejercicio.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

Un elemento primordial para conseguir la sostenibilidad de la consecución de los objetivos y la viabilidad del propio funcionamiento del centro será garantizar el equilibrio entre el presupuesto de ingresos y el de gastos. Se perseguirá, atendiendo al principio de prudencia, la ausencia de déficit en sus cuentas anuales aunque se asume que en determinados ejercicios podría no alcanzarse dicho objetivo (por ejemplo, como consecuencia de gastos importantes e inesperados consecuencia de averías importantes o inversiones cuantiosas y consideradas imprescindibles por la comunidad educativa; en este caso serán los remanentes acumulados los que permitirán afrontar dicho desfase ya que no es posible, en ningún caso, endeudarse). El segundo gran eje debe ser el de la eficiencia en la utilización de dichos recursos.

La elaboración del presupuesto anual del Instituto y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto cumplirán con 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 y la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación, y con la normativa vigente. Del mismo modo cumplirán con toda la normativa y actualizaciones o modificaciones legales que se vayan introduciendo a lo largo del tiempo.

Las operaciones que se deriven de la ejecución del presupuesto y cualquier otra impuesta por las necesidades del centro deberán quedar documentadas adecuadamente tanto por el lado de los ingresos como, de manera especial, por el lado de los gastos. Garantizando de ese modo la transparencia y la legalidad de las actuaciones realizadas en relación con ingresos y gastos. Las cuentas y los documentos justificativos de las operaciones realizadas recogerán la totalidad de los ingresos y los gastos que se produzcan durante el ejercicio económico, cumpliendo con los requisitos establecidos, y realizando los correspondientes apuntes en el programa de gestión contable de la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Además del soporte informático y de la firma electrónica de los mismos se guardará una copia en papel firmada y sellada de los principales estados extraíbles de la contabilidad. Dicha copia en soporte papel y el conjunto de los documentos acreditativos – facturas, recibos...- permanecerán custodiados en el centro durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de las cuentas al cierre del ejercicio económico. Los libros de contabilidad estarán compuestos de toda la documentación que, a tal efecto, establezca la Administración. Los documentos citados anteriormente estarán a disposición del Consejo Escolar del centro y, en todo caso, de manera oficial se rendirán cuentas en el mes de octubre ante el Consejo Escolar que, en su caso, aprobará la gestión realizada en el ejercicio económico al que correspondan.

De acuerdo con el programa contable de la aplicación SÉNECA el estado de ingresos tendrá cinco capítulos fundamentales:

1. Remanente del curso anterior para gastos corrientes.
2. Remanente del curso anterior para gastos de inversiones.
3. Ingresos por recursos propios.
4. Ingresos por otras entidades.

5. Ingresos por la Consejería de Educación. Dentro de esta partida, que históricamente resulta la más elevada de todas con gran diferencia hay que señalar como elementos de ingresos fundamentales: Ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios, para Gastos de Funcionamiento Extraordinarios para CC.FF. y asignaciones para determinados Planes y Proyectos (por ejemplo, el Plan de Gratuidad de Libros)

De acuerdo con el programa contable de la aplicación SÉNECA el estado de gastos tendrá tres capítulos fundamentales:

1. Bienes corrientes y servicios.
2. Adquisiciones de material inventariable.
3. Inversiones

En caso de que los ingresos del ejercicio económico superen a los gastos, la diferencia se convertirá en remanentes para el curso siguiente –en el caso de que fueran remanentes correspondientes a partidas finalistas su destino se respetará-. Además, se incluirán como gastos determinados reintegros (en caso de corresponder dicha operación de devolución de partidas económicas recibidas).

En la elaboración de cada presupuesto se asignarán las partidas de gastos de manera que se garantice la suficiencia financiera de los recursos disponibles para acometerlas, dando prioridad a los gastos corrientes que garantizan el normal funcionamiento del centro (mantenimiento de edificios e instalaciones, agua, sistemas de autoprotección, etc.) y orientando el resto de los gastos a la consecución de los objetivos docentes establecidos en el Plan de Centro (se respetarán las finalidades para las que hayan sido librados los fondos recibidos para un uso específico).

Dentro de la autonomía financiera y de gestión de los centros y una vez garantizado lo recogido en el punto anterior, el centro podrá decidir efectuar adquisiciones de material y equipo inventariable con cargo a los gastos de funcionamiento recibidos de la Consejería de Educación dentro de los límites establecidos por la normativa vigente a este respecto.

3. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS A LOS CENTROS DE GASTO

La filosofía que desde el propio funcionamiento del programa SÉNECA se plantea a la hora de la gestión económica del centro es la de los Centros de Gasto. Desde esa óptica se pretende identificar y, a medio plazo descentralizar, parte de las decisiones de gastos –siempre dentro de los parámetros legales y de este Plan de Gestión- a los distintos centros que se establezcan. En el I.E.S. Ramón del Valle-Inclán se han establecido los siguientes centros de gastos:

- Departamento de actividades culturales y extraescolares.
- Centro TIC / TDE.
- Centro Bilingüe.
- Departamento de Biología.
- Departamento de Cultura Clásica.
- Departamento de Dibujo.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Formación y Orientación Laboral.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Música.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Valle-Radio.
- Deporte en la Escuela (Si procede).
- Programas Erasmus (Si procede).

Entre los distintos centros de gastos correspondientes a los Departamentos didácticos – excepto el Departamento de Informática que cuenta con partidas presupuestarias propias (Gastos de Funcionamiento Extraordinarios para Ciclos Formativos)- se distribuirá hasta el 15% de los gastos de funcionamiento ordinarios (Departamento de Biología, Departamento de Cultura Clásica, Departamento de Dibujo, Departamento de Educación Física, Departamento de Filosofía, Departamento de Física y Química, Departamento de Formación y Orientación Laboral, Departamento de Francés, Departamento de Geografía e Historia, Departamento de Inglés, Departamento de Lengua Castellana y Literatura, Departamento de Matemáticas, Departamento de Música, Departamento de Tecnología, Departamento de Orientación), haciéndoles corresponsables en la proporción que corresponda de los gastos corrientes habituales para su funcionamiento (fotocopias, rotuladores de pizarra, material de oficina, consumibles informáticos...). El reparto se hará atendiendo a los siguientes criterios:

- Un primer tercio de la partida total para estos centros de gasto se repartirá a partes iguales.
- Un segundo tercio se repartirá en función del número de alumnos matriculados en las materias de cada uno de tales departamentos.
- El tercio final se repartirá con arreglo al número de profesores que componen el departamento didáctico.

Las áreas en que se organizará el centro y que agruparán a varios departamentos didácticos se financiarán con cargo a las partidas de gastos autorizadas para los departamentos que las componen.

Los centros de gasto Bilingüe y TIC/TDE recibirán una asignación económica variable en función de las necesidades económicas del funcionamiento normal del centro y, en segunda instancia, de las necesidades básicas de cada programa. Se establece, de modo orientativo y flexible, un límite del 5% de los gastos de funcionamiento ordinarios para el desarrollo de estos programas.

El Deporte en la Escuela se financiará con las partidas económicas específicas que se reciben para dar cumplimiento a dicho programa por parte de la Consejería de Educación, en caso de que dicho programa esté aplicándose en el centro.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa recibirá una dotación económica suficiente –una vez garantizados los gastos de funcionamiento corrientes del centro- para el mejor desempeño de sus funciones. La cuantía anual de dicha dotación será establecida a propuesta del Equipo Directivo del centro y aprobada, en su caso, por el Consejo Escolar en los presupuestos correspondientes.

El Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares tendrá un presupuesto equivalente a un 15% de los gastos de funcionamiento ordinarios, si bien, esa cuantía no será sufragada al 100% por el centro ya que los alumnos participantes en dichas actividades deberán colaborar en los gastos derivados de las mismas.

- Para las actividades que se lleven a cabo en Sevilla capital y requieran servicio de transporte, la aportación será de 4 euros por alumno/a, financiando el Centro el importe restante hasta alcanzar el total de la factura.
- Para las actividades que se realicen fuera de Sevilla capital, se solicitará el presupuesto correspondiente a la empresa de transportes y se calculará el importe que deberá aportar cada alumno/a en función del número de participantes.

En todo caso, las actividades programadas por el profesorado deberán ser aprobadas por el Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares y la dirección del centro, que podrá autorizar modificaciones en dicho límite si se estima conveniente y adecuado para la consecución de los objetivos educativos. Las cuantías subvencionadas quedan también sujetas a los condicionantes del estado general de cuentas del centro. En el caso de derivarse el pago de dietas al personal participante en dichas actividades (atendiendo al Decreto 54/1989 de 21 de marzo y a la Orden de 10 de julio de 2006 que lo actualiza) también deberá contarse con la autorización del responsable de la gestión económica del centro y, en todo caso, se acreditará mediante factura o similar el gasto que da origen al cobro de la dieta.

La presente programación de asignaciones presupuestarias y el rango establecido para las mismas siempre estarán sujetos a la garantía de que las necesidades básicas del centro estén suficientemente cubiertas. También se considerará el grado de compromiso de los jefes de cada centro de gasto con la responsabilidad que supone la descentralización de dichas partidas. Esto se aplicará especialmente con el material fungible, fotocopias, soportes de datos informáticos y material de oficina. Respecto a este tipo de materiales, la secretaría del centro dispondrá de reservas (o los adquirirá en caso de ser necesario) de suministros básicos de oficina que pueden ser solicitados. La solicitud se presentará por escrito tras realizar una estimación de las necesidades al respecto por parte de cada Departamento –principalmente al principio del curso académico-. Existe también la alternativa de adquirirlos directamente por los responsables de los departamentos quienes, tras realizar la compra previamente autorizada por el responsable de la gestión económica, presentarán al secretario la factura correspondiente para proceder a su abono.

Cada centro de gasto podrá adquirir materiales inventariables –respetando los límites generales de los mismos-, previa consulta a la dirección del centro y al secretario –que determinarán el procedimiento para realizar cada una de estas compras-. Dichas adquisiciones quedarán adscritas al departamento solicitante que gozará de preferencia en su uso, pero deberá estar, en todo caso, a disposición del profesorado del centro en su conjunto, del modo que determine el equipo directivo y oído el jefe del departamento correspondiente. Así mismo, estas adquisiciones deberán quedar recogidas como altas junto con su valor de compra – también se consignarán las posibles bajas y la razón que las motiva- en el inventario del centro de gastos y constar en un aparte de la memoria final del curso de modo que el inventario general se mantenga actualizado. Este aparte deberá venir firmado por el jefe del departamento ya que ostenta, a nivel interno, la responsabilidad de la gestión económica de dichos fondos y se encargarán de las compras, del control contable de su presupuesto, de lo adecuado de la documentación acreditativa del gasto (facturas realizadas con la información completa), de mantener actualizado el inventario de su departamento, guardar copia de las facturas entregadas al responsable de la gestión económica del centro (de modo que se creará un histórico de datos, gastos, adquisiciones y empresas para futuros jefes del departamento), notificar con la antelación suficiente (como norma general una semana como mínimo) al responsable de la gestión económica del centro las actuaciones realizadas en esta materia – avisar de facturas, envíos, reembolsos...- .

Los libros, CD's, DVD... deberán ser registrados por parte de la coordinación de la biblioteca para su abono y su incorporación a los fondos de este tipo de materiales. Para ello, en el momento de su recepción en el centro, deberán ser depositados en la Secretaría o entregados al responsable de la biblioteca que notificará al secretario su registro como paso previo a su pago. No se considerarán a este respecto los libros de texto y otros materiales similares provenientes de donaciones.

Los departamentos no podrán convocar concursos o certámenes que conlleven la concesión de premios a cargo de los presupuestos del centro de manera autónoma. Será el departamento de actividades culturales y extraescolares bajo la supervisión de la vicedirección del centro el que, a propuesta de los departamentos y tras consultar a la secretaría, autorizará este tipo de actividades y gastos.

Con carácter general, las compras que excedan los 500 euros deberán ser realizadas tras pedir, al menos, tres presupuestos.

Ningún departamento podrá gastar más recursos de los que tiene asignados, solo de manera excepcional y previa autorización de la dirección y del responsable de la gestión económica del centro se podrán sobrepasar los límites establecidos. Dichos desfases se compensarán, en la medida de lo posible, con descuentos en las partidas del curso siguiente.

El periodo de aplicación del presupuesto anual para los centros de gastos se inicia a 1 de octubre de cada año y finaliza el 30 de septiembre del siguiente. En caso de que un centro de gasto no agote su presupuesto anual a 30 de septiembre, dichas cuantías se reintegrarán en los fondos para gastos generales del centro en todo caso.

La justificación de cualquier gasto realizado se deberá realizar según la correspondiente factura. Dicho documento deberá contar con todos los requisitos legales, es decir:

- Número de factura.
- Datos del emisor de la misma: denominación social de la empresa o nombre y apellidos de la persona física; su identificador fiscal (C.I.F. o N.I.F., según corresponda); datos del domicilio social de la empresa completos.
- Datos del centro como destinatario y pagador de la factura:
 - Denominación social: I.E.S. Ramón del Valle-Inclán.
 - C.I.F.: S4111001F.
 - Domicilio Social: Calle Doctor Palomares García, nº 2.
 - Código Postal: 41020
 - Localidad: Sevilla
- Concepto de la operación, es decir, debe detallarse el producto o el servicio adquirido: concepto, descripción, referencia, número de serie, etc.
- Cuantías: Base imponible, tipo de IVA aplicado –si correspondiera-, importe total resultado de sumar la base imponible con la cuota impositiva correspondiente.

Por último, hemos de destacar que para la gestión y asignación de recursos financieros para los diferentes tipos de gastos y al margen de todos los aspectos y condicionantes apuntados anteriormente se establece el siguiente orden de prioridades acerca de la asignación de recursos por tipo de gastos:

1º - Gastos en material fungible o no fungible imprescindibles para el desarrollo de la actividad docente.

2º - Gastos de reparación, conservación y mantenimiento de edificios, equipos, instalaciones y espacios.

3º - Gastos para la reposición de bienes inventariables.

4º - Gastos en inversiones o mejoras.

MÉTODOS DE PAGO

El método de pago que se utilizará como regla general será la transferencia bancaria, tratando siempre que sea posible que la factura se reciba en formato electrónico. Los pagos en efectivo a través de la caja del centro y el talón nominativo, serán utilizados dentro de los límites establecidos y cuando resulte imposible o muy complejo el pago por transferencia.

Cualquier otro método de pago se podrá utilizar de manera excepcional y previa aprobación del responsable de la gestión económica y siempre que no contravenga la normativa aplicable.

4. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

RELACIÓN DE CONTRATOS

1. Servicio de cafetería: El centro dispondrá de un servicio de cafetería, siempre y cuando se cumplan las condiciones adecuadas (sanitarias, prestación de servicios, económicos...).
2. Deporte en la escuela (si procede): Este programa se desarrolla contratando a una empresa especializada en la monitorización de este tipo de actividades. El contrato se establece por periodos anuales –de curso escolar- y en base a la normativa y al presupuesto establecidos desde la Delegación Provincial de Educación de Sevilla.
3. Servicio de limpieza: Este servicio se presta mediante asignación, tras concurso público, del servicio por parte de la Delegación Provincial de Educación de Sevilla a una empresa. En la secretaría del centro se custodia una copia de las condiciones y mejoras ofrecidas por la empresa adjudicataria.
4. Mantenimiento de ascensores: Se tiene contratado un sistema de revisión y mantenimiento cada dos meses.
5. Mantenimiento TIC: El centro tiene contratado un servicio mantenimiento mensual de las instalaciones informáticas.
6. Mantenimiento de las puertas automáticas de acceso al centro: El centro tiene contratado el mantenimiento mensual de las puertas automáticas (la peatonal y la de vehículos).
7. Mantenimiento de zonas ajardinadas: El centro tiene contratado el mantenimiento de las zonas ajardinadas y los árboles del centro.
8. Mantenimiento de fotocopiadoras: Las fotocopiadoras del centro están régimen de *renting* (con contrato no superior a un año) o cedidas por las empresas a cambio de una cuota por copias, con lo que se incluye el mantenimiento de las mismas.
9. Servicio de alarmas: El centro tiene contratado un servicio de alarmas –tanto para el edificio general como para el gimnasio-.
10. Servicio telefónico: Red Corporativa de la Junta de Andalucía.
11. Suministro eléctrico: la Delegación Provincial de Educación adjudica y realiza el pago de este contrato de suministro.
12. Suministro de aguas: EMASESA.
13. Mantenimiento instalación de bioclimatización: El centro contratará el servicio de mantenimiento y revisión anual de la instalación.

RELACIÓN DE OTROS TRABAJOS HABITUALES

1. Mantenimiento de la limpieza y la higiene en las instalaciones del centro: Además del servicio general de limpieza, eventualmente se planteará que LIPASAM, a través de su laboratorio municipal, realice actuaciones de desratizaciones y desinsectaciones.

2. Mantenimiento eléctrico: Al menos una vez al año se realiza una revisión básica de la instalación eléctrica del instituto, así como de sus componentes esenciales.
3. Mantenimiento de extintores y sistemas antiincendios: El centro tiene concertado el mantenimiento de los extintores y sistemas antiincendios (central de alarmas, puertas de seguridad, depósitos...) para su mantenimiento y adaptación según la normativa vigente en cada momento.
4. Mantenimiento de sistemas de calefacción: Al menos una vez al año – aproximadamente en la primera quincena de octubre- se realizará una revisión y puesta a punto del sistema de calefacción del centro.
5. Mantenimiento de arquetas y conducciones de agua: Anualmente –máximo, cada dos años- se procederá a la revisión, limpieza y mantenimiento de las mismas.
6. Servicio de transporte en las actividades extraescolares: Se trabaja habitualmente con la empresa ROSABUS.

OTROS

La utilización inadecuada y el deterioro de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, libros y enseres del Instituto merman las posibilidades educativas y dificultan la tarea formativa. Por ello, el deterioro del material e instalaciones que se produzcan por mal uso o vandalismo, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. Mantener en buenas condiciones el edificio y el recinto del Instituto incluye también su limpieza.

Con el fin de controlar al máximo la utilización de las instalaciones y los recursos del Instituto, que es el mejor medio para conservarlo adecuadamente, todos los usuarios deberán cumplir las normas de convivencia y las normas de uso de los espacios y recursos recogidos en el Plan de convivencia y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberán velar por su cumplimiento y notificar inmediatamente los desperfectos a las personas responsables.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

El principal aspecto a destacar respecto a los ingresos del centro es que, en su inmensa mayoría, proceden de la Consejería de Educación y son, por tanto, recursos públicos. No obstante, el centro siempre que sea viable y razonable mantendrá otras fuentes de ingresos para una mejor financiación de sus necesidades.

En la actualidad, otras formas de obtener recursos utilizadas por el centro con cierta regularidad son:

- Aportación de los alumnos al servicio de actividades extraescolares. En concreto, para las actividades que se lleven a cabo en Sevilla capital y requieran servicio de transporte, la aportación será de 4 euros por alumno/a, financiando el Centro el importe restante hasta alcanzar el total de la factura. Para las actividades que se realicen fuera de Sevilla capital, se solicitará el presupuesto correspondiente a la empresa de transportes y se calculará el importe que deberá aportar cada alumno/a en función del número de participantes.
- Recaudación en concepto de seguro escolar. Aunque esta recaudación no deja en la práctica ingresos al centro ya que es transferida posteriormente a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Aportaciones de la AMPA por diferentes conceptos: Aportaciones para subvenciones a determinadas actividades culturales, etc.
- Recaudaciones por actos vandálicos o uso inadecuado de los materiales, equipos o instalaciones. Por ejemplo, las derivadas del deterioro de los libros de texto correspondientes al Plan de Gratuidad, los desperfectos a los equipos informáticos y sus periféricos, las roturas por vandalismo...
- Subvenciones procedentes de cualquier otra entidad: Por ejemplo, el Ayuntamiento de Sevilla para la realización de programas como el de Alumnos Ayudantes, premios recibidos por parte de las Universidades o subvenciones de editoriales, etc.
- 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.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del instituto para fines educativos. Cuando el Consejo escolar lo determine, siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL

El inventario general del centro deberá actualizarse anualmente. En cuanto al material inventariable general del centro será la Secretaría la que se encargue de realizarlo en base a los albaranes o facturas correspondientes y a través del sistema SÉNECA, estableciendo un protocolo de actuación al respecto para las ordenanzas (fundamentalmente los elementos que se encuentren en las aulas) y el personal administrativo (fundamentalmente los elementos que se encuentren en las oficinas de secretaría). En la parte que corresponda a cada centro de gasto, deberá hacerse mediante una plantilla genérica que se adjuntará a la memoria final de cada departamento. Ambos componentes del inventario serán recogidos en un documento firmado por el secretario y con el visto bueno de la dirección.

En dicha plantilla, que deberá constar en un aparte de la memoria final del curso, se recogerán las adquisiciones realizadas por el departamento recogiéndolas como altas junto con su valor de compra –también se consignarán las posibles bajas y la razón que las motiva- en el inventario del centro de gastos, de modo que el inventario general se mantenga actualizado. Este aparte deberá venir firmado por el jefe del departamento correspondiente, ya que ostenta la responsabilidad de la gestión económica de los fondos asignados y se encargará de las compras, del control contable de sus presupuesto, de lo adecuado de la documentación acreditativa del gasto (facturas realizadas con la información completa), de mantener actualizado el inventario de su departamento, guardar copia de las facturas entregadas al responsable de la gestión económica del centro (de modo que se creará un histórico de datos, gastos, adquisiciones y empresas para futuros jefes del departamento)...

Del modelo de la citada plantilla, así como un catálogo con imágenes de los principales elementos del mobiliario del centro quedará una copia en la secretaría del centro a disposición de los jefes de departamento que lo precisen.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable 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.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE

La sostenibilidad del funcionamiento normal del instituto es un elemento esencial para el presente Proyecto de Gestión, y lo es desde el punto de vista económico, humano, material, organizativo y medioambiental.

Desde la perspectiva económica ya se ha apuntado el principio de prudencia como uno de los elementos rectores de toda decisión en la materia. Del mismo modo, en el orden de prioridad de los gastos también se establece el máximo nivel para aquellos gastos que garanticen el normal funcionamiento del instituto y la disponibilidad de los materiales suficientes para alcanzar los objetivos planteados.

Los recursos humanos son asignados desde la Consejería de Educación y su Delegación Provincial en Sevilla, por tanto, en cuanto a su cantidad no nos corresponde más intervención que solicitar aquellos recursos que consideremos necesarios para el buen desempeño de nuestras obligaciones. En cuanto a su formación se atenderán, siempre que sea posible, las principales demandas recibidas, en colaboración con el C.E.P. y otros organismos, realizando y promoviendo actuaciones al respecto. Finalmente, la organización de los recursos humanos se adaptará a la realidad del centro para conseguir el máximo grado de eficiencia y dentro de los parámetros que la normativa establezca al respecto.

En todas las actuaciones del centro se incluirá un componente de atención a la sostenibilidad medioambiental y a procurar minimizar los impactos negativos sobre el mismo. En este orden de cosas, el centro dispondrá siempre que resulte viable de contenedores de reciclado de papel, de recogida de pilas, de reciclado de *toners* y otros consumibles informáticos, etc. Así mismo, se pretende mejorar la eficiencia energética y la racionalización de su consumo mediante la progresiva instalación de elementos de bajo consumo. También en lo referente al agua se tratará de reducir el consumo de tal recurso en la medida de lo posible. Se incluirán actuaciones de concienciación entre todos los sectores educativos en este sentido.

8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Respecto a la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado se plantea un modelo flexible que permita adecuar las decisiones que la dirección debe tomar al respecto al momento, nivel y circunstancias concretas de cada curso afectado por dichas ausencias. El principio fundamental a la hora de decidir sustituir a un profesor de baja será el de minimizar el impacto en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos a los que impartía clases y garantizar el cumplimiento de los objetivos docentes fundamentales establecidos en este Plan de Centro.

Teniendo en consideración que lo recogido en el párrafo anterior debe ser la base de cualquier decisión, se plantean como líneas orientativas las siguientes (aunque siempre condicionadas a las circunstancias concretas del caso):

- Se cubrirán las ausencias que superen los 15 días de duración.

Cubrir las ausencias cuya duración sea de 15 días o menos será una decisión de la dirección del centro, oído el equipo directivo.

9. PAS: ORDENANZAS Y ADMINISTRATIVOS

Tres trabajadores forman la plantilla de ordenanzas del Centro y dos trabajadores la plantilla del personal administrativo.

En el caso de las **ordenanzas**, se realizará un sistema de turnos para todo el curso, en el que predominará la rotación de sus miembros entre la mañana y la tarde de los miércoles.

La gestión de sustituciones, por ausencia de alguna en uno de los turnos, se realizará por acuerdo entre ellas. En caso de que no haya ningún voluntario para cubrir el turno, se actuará según lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía vigente y Estatuto de los Trabajadores.

En determinadas ocasiones, según las necesidades del centro, serán convocados en turnos especiales para la realización de pruebas extraordinarias, externas o internas al centro, durante los sábados según se requiera. Para ello se establecerán unos turnos rotatorios por criterio de mayor antigüedad como personal de administración y servicios. Estos turnos estarán regulados por el responsable de la Secretaría con el visto bueno de la dirección del centro.

Entre los cometidos más habituales de las ordenanzas están los siguientes:

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde estén destinados, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deben dirigirse.
- Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos que trasladarán puntualmente a sus destinatarios; cuidar del orden, custodiar las llaves.
- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atender al alumnado del Centro.
- Atender y recoger llamadas telefónicas que no les ocupen permanentemente.
- Realizar copias y manejar máquinas de oficina cuando se les encargue.
- Controlar el estado de la alarma del Instituto. Indicar teléfonos de contacto para recibir avisos en caso de que salte fuera del horario regular y proceder a su revisión por si se tratase de una falsa alarma.
- Las ordenanzas llevarán el control de la máquina fotocopidora mediante un código y evitarán el uso indebido de ésta. Para ello informarán al Secretario del Centro de las incidencias que pudieran suceder en este aspecto.

Permisos y Licencias. Estas estarán subordinadas siempre a las necesidades del servicio. En el caso de que alguna se encuentre de baja o enferma, no se concederán días de asuntos propios a ninguno del resto de personal, si ello implica un exceso o sobrecarga de trabajo a los asistentes o falta en los servicios básicos del centro. La petición de permisos y días de asuntos propios estará sujeta a la normativa vigente establecida. De acuerdo con el Convenio, esta petición, que dirigirá a la Dirección del Centro, deberá hacerse inexcusablemente con 15 días de antelación a la fecha para la que se solicita el permiso.

Horario de trabajo Ordenanzas. Turno de mañana: Entrada de 7:45- 8:15 horas. No se puede empezar la jornada posteriormente a esa hora y se ha de contabilizar en todo caso la jornada de siete horas y treinta minutos. Salida de 14:45 a 15:15 horas. Turno de miércoles tarde: de 14:00 a 21:00 horas.

En el caso de los **administrativos**, el turno de trabajo será de 8:00 a 15:00 horas.

10. EMPRESA Y PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza son trabajadores que deben limpiar y mantener en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, almacenes, dependencias y establecimientos: barren, friegan y enceran pisos y retiran las basuras; limpian alfombras y felpudos, limpian y dan brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpian el polvo de los muebles y objetos; limpian los cuartos de baño y servicios.

El personal de limpieza deberá cumplir con el pliego de condiciones de contratación por parte de la Junta de Andalucía. El incumplimiento de las obligaciones se transmitirá, inicialmente, al responsable del servicio de limpieza y, en caso de no subsanarlo, se emitirán partes negativos a la empresa antes del día 5 de cada mes en la Delegación Territorial de Sevilla.

El personal de limpieza hará, en todo momento, un buen uso de los materiales y productos de limpieza, realizando una gestión de los mismos que evite su derroche.

Cada limpiador o limpiadora tendrá asignada, para su limpieza diaria, una serie de espacios correspondientes a cada uno de los pabellones del centro, espacios de los que será responsable de su limpieza. Éstos figurarán en un cuadrante, designado por el responsable de la empresa de limpieza.

Horario de trabajo del personal de limpieza: Será competencia de la Dirección del Centro. El horario de las trabajadoras de limpieza será, preferentemente, entre las 14:30 y 20:00 horas en turno de tarde, y entre las 11:30 y 20:00 horas en el turno de mañana.

Nota: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.