

Proyecto de Gestión

Curso Escolar
2023– 2024

IES AL-MUDEYNE



Índice de contenidos

| | |
|--|----|
| 1. Introducción | 1 |
| 2. Gestión económica del centro | 3 |
| 1. Autonomía de Gestión Económica. | 3 |
| 2. Elaboración del presupuesto anual del centro. | 3 |
| 2.1. Criterios y Principios básicos para la elaboración del presupuesto anual. | 3 |
| 2.2. Estado de Ingresos. | 4 |
| 2.3. Estado de Gastos. | 5 |
| 3. Criterios de distribución de ingresos entre diferentes partidas de gasto. | 5 |
| 3.1. Dotación económica para los departamentos didácticos. | 7 |
| 3.2. Dotación económica para la Biblioteca. | 7 |
| 3.3. Dotación económica para Actividades Complementarias y Extraescolares | 7 |
| 4. Criterios para la obtención de ingresos. | 8 |
| 4.1. Venta de bienes muebles. | 8 |
| 4.2. Prestación de servicios. | 8 |
| 4.3. Utilización ocasional de las instalaciones del centro. | 9 |
| 4.4. Servicio de Cafetería. | 9 |
| 3. Medidas para conservación y renovación de las instalaciones del equipo escolar | 11 |
| 1. Medidas de conservación del centro y de sus medios materiales. | 11 |
| 1.1. Espacios y recursos didácticos. | 11 |
| 1.2. Instalaciones. | 12 |
| 2. Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. | 12 |
| 2.1. Principios generales. | 12 |
| 2.2. Procedimiento de renovación. | 13 |
| 4. Órganos competentes en materia económica | 17 |
| 1. El Consejo Escolar. | 17 |
| 2. El Equipo Directivo. | 17 |
| 3. El Director/a. | 17 |
| 5. Procedimiento para la gestión del inventario del centro | 19 |
| 6. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del centro y los residuos que genere | 21 |
| 1. Objetivos. | 22 |
| 2. Medidas para conseguir dichos objetivos. | 22 |
| 7. Gestión de recursos humanos | 25 |
| 1. Ausencias y permisos del personal del centro. | 25 |
| 2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. | 25 |
| 3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del personal de administración y servicios. | 26 |

1. Introducción

El Proyecto de gestión del IES ALMUDEYNE, se define como el documento marco que

desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

–Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).

–Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (art.129).

–ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.

–ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.

–INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento 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 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

Este Plan de Gestión del centro tiene un carácter permanente y formativo, es decir, no es un plan coyuntural, formando una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado transmitiéndose a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente.

Como documento planificador, pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparentes y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa, en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los

gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndose en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.

- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.

- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.

- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. Gestión económica del centro

En este apartado se pretende reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del Centro, y en particular, en la elaboración y desarrollo de su presupuesto,

1. Autonomía de Gestión Económica.

El I.E.S. Almuñeyne 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.

2. Elaboración del presupuesto anual del centro.

2.2.1. Criterios y Principios básicos para la elaboración del presupuesto anual.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión permanente del consejo escolar, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

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

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.

2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro y a su Comisión Permanente.

3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.

4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquiera otra índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.

b) En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.

c) Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.

6. Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

a) Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.

b) Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.

c) Mejorar los recursos didácticos del Centro.

2.2.2. Estado de Ingresos.

Constituirá el Estado de Ingresos del centro:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, se podrá presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro consolidados, así como los gastos de funcionamiento para ciclos

formativos.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4. De las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se asigna parte a los departamentos didácticos para que pueda ser usada en función de sus necesidades.

2.2.3. Estado de Gastos.

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3. Criterios de distribución de ingresos entre diferentes partidas de gasto.

– Los presupuestos anuales están basados en ingresos orientativos en función de los ingresos del curso pasado, por lo que pueden sufrir modificaciones de no cumplirse la previsión de ingresos para este curso.

– La responsabilidad del control de gastos de la dotación asignada a cada Departamento corresponde a la Jefatura de Departamento. Por tanto, desde Secretaría sólo se autorizarán gastos al Jefe/a de Departamento. Por lo que cualquier gasto no consensuado previamente por Secretaría y la Jefatura de Departamento correspondiente, no será abonado.

–La disponibilidad del presupuesto de cada Departamento estará sujeta y diferida a la disponibilidad temporal de los recursos y a los diferentes plazos de ingresos de la dotación general del centro.

–Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir con los siguientes requisitos:

–Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasará el curso escolar.

–Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:

- Factura a nuestro nombre:

- I.E.S Almudéy.
- c/ María Auxiliadora, nº 2.
- C.P.: 41720.
- Localidad: Los Palacios y Villafranca (Sevilla).
- **NIF: S-4111001-F** (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos).

- Datos del proveedor:

- NIF del Proveedor.
- Nombre del proveedor.

–Datos imprescindibles:

- Fecha y número de la factura
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El IVA debe estar desglosado.

–El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

–Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Vicedirección se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada “Proyecto económico de actividades complementarias” que se deberá entregar en Secretaría debidamente cumplimentada.

–Indemnizaciones por razón de servicios: Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 4/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del

servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. Las cuantías actualizadas serán las establecidas en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. Dichas dietas estarán sujetas a disponibilidad económica del centro debido a la no existencia de bolsa económica específica para tal uso.

–Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo: El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignan al profesorado en base de los Kms. recorridos (0.19 cent/Km), los gastos de transporte generados y otros gastos ocasionados por el desplazamiento a los centros de trabajo donde el alumnado está realizando el módulo de FCT.

2.3.1. Dotación económica para los departamentos didácticos.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas hasta el 10 de septiembre, pasarán a la cuenta de gastos generales del centro para el mismo curso escolar.

La dotación económica presupuestada será para gastos de funcionamiento e inversiones de cada departamento didáctico por cada curso escolar, debiendo ser solicitado cualquier gasto por el Jefe de Departamento y autorizado por el Secretario.

La distribución del presupuesto entre los departamentos didácticos será aprobada por el Consejo Escolar anualmente.

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

Para la organización y funcionamiento de las actividades docentes del profesorado de Religión, se asignará una cantidad fija anual de acuerdo con las necesidades que manifieste el propio profesorado, así como del análisis de gastos del ejercicio anterior realizado por la Secretaría del centro.

La dotación presupuestaria asignada a cada departamento quedará supeditada a las necesidades económicas del centro, por ello no se asignará ninguna cuantía fija.

2.3.2. Dotación económica para la Biblioteca.

La Biblioteca recibirá una dotación económica anual para la gestión y mantenimiento de la misma y de inversión o reposición del material de la misma.

2.3.3. Dotación económica para Actividades Complementarias y Extraescolares

La dotación económica para las Actividades Complementarias y Extraescolares será una cantidad fija anual para la organización de este tipo de actividades y para el pago de gastos de actividades y de funcionamiento, así como del material inventariable adquirido para la realización de alguna de estas actividades.

Esta dotación se repartirá entre los departamentos didácticos en función de las actividades organizadas por los mismos.

Además, se asignará anualmente una partida presupuestaria para las actividades que se desarrollen durante la Semana Cultural y el Acto de Clausura del Curso.

4. Criterios para la obtención de ingresos.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

b) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.

c) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

d) 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/as y alumnos/as 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.

e) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

f) Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.

- g) Los fondos procedentes de fundaciones.
- h) Los fondos procedentes de Editoriales.
- i) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

2.4.1. Venta de bienes muebles.

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

2.4.2. Prestación de servicios.

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

El equipo directivo puede limitar el número de copias de cada departamento atendiendo a criterios como número de alumnos/as, número de asignaturas, número de profesores, etc.

2.4.3. Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

2.4.4. Servicio de Cafetería.

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



3. Medidas para conservación y renovación de las instalaciones del equipo escolar.

1. Medidas de conservación del centro y de sus medios materiales.

La naturaleza de un centro de educación secundaria hace necesaria que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte, por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden de 900 personas. Y, por otra parte, el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

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

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.

- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, y a potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.

- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

Para el mantenimiento de los sistemas informáticos del centro:

- El Secretario/a será el responsable de dicho mantenimiento, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

- Se realizará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red informática del centro.

- Se mantendrán los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando un programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

- Se asegurará la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos de uso general del centro.

- Este mantenimiento podrá contratarse a una empresa externa especializada.

3.1.1. Espacios y recursos didácticos.

3.1.1.1. Normas de uso.

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

3.1.1.2. Mantenimiento y mejoras:

–Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se establece una relación a largo plazo con una persona autónoma capaz de realizar muy diversos trabajos en esas condiciones.

–En el ROF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

3.1.1.3. Medidas educativas.

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Informe trimestral sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a
- Aplicación del ROF, implicando al/la alumno/a en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

3.1.1.4. Instalaciones.

- Calefacción centralizada: Revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- Aire Acondicionado: Limpieza de filtros 1 vez al año.
- Iluminación:
 - Revisiones periódicas.
 - Reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica:
 - Revisiones periódicas
 - Reposición de componentes defectuosos.

2. Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

3.2.1. Principios generales.

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, cuyo procedimiento se detalla en el siguiente punto; los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.

4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

3.2.2. Procedimiento de renovación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

3.2.2.1. Profesorado:

A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro, se trasladará al Secretario del Centro.

1º) El Secretario:

– Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda, según el procedimiento establecido en el ROF.

– Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

2º) El Equipo Directivo:

– Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

3º) La Comisión Permanente:

– Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

- Del curso próximo.
- O en el vigente, según lo dispuesto en los puntos y .

3.2.2.2. Alumnado:

1º) Se trasladará al Sr. Secretario del Centro

- A nivel de tutoría: A través de tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz.
- A nivel de Centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

2º) El Secretario:

– Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda, según el procedimiento establecido en el ROF.

– Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

4º) La Comisión Permanente:

- Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:
 - Del curso próximo.
 - O en el vigente, según lo dispuesto en los puntos y .

3.2.2.3. Familias

1º) Se canalizará a través del AMPA, la cual lo trasladará al Secretario/a.

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

4º) La Comisión Permanente:

- Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:
 - Del curso próximo.
 - O en el vigente, según lo dispuesto en los puntos y .

3.2.2.4. Personal de Administración y Servicios:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

4º) La Comisión Permanente:

- Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:



- Del curso próximo.
- O en el vigente, según lo dispuesto en los puntos y .



4. Órganos competentes en materia económica

1. El Consejo Escolar.

- a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- d) Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.

2. El Equipo Directivo.

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

3. El Director/a.

- a) Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de Gestión Económica.
- b) El Director/a presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.



5. Procedimiento para la gestión del inventario del centro

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

a) Base de datos de inventario. El secretario/a gestionará y mantendrá actualizada una base de datos con toda la información relevante para el inventario general del centro y también el inventario de cada departamento.

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

c) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

- Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto. Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

- Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

- Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará o no la adquisición, comunicando al jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

- En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.



6. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del centro y los residuos que genere.

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

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Unión Europea para la gestión de residuos, concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- 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.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en los pasillos de la Planta Baja y en diversas dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

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

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios. En el mismo sentido, el uso del aire acondicionado del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente

alta. En cualquier caso, la decidirá el Secretario/a con el visto bueno del Equipo Directivo.

Finalmente destacar que en el caso de los tóneros de impresora y fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

1. **Objetivos.**

–Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

–Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

2. **Medidas para conseguir dichos objetivos.**

–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.

–Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

–Realizar medidas de ahorro y contención del gasto:

- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- El consumo de fotocopias en el Centro se ha incrementado notablemente en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación que a diferentes niveles han llevado a cabo por parte de los Departamentos para atender a la diversidad. Siendo éste, precisamente, un objetivo fundamental para el Centro. Esto ha provocado un importante aumento en el gasto en fotocopias y en papel, por ello, toda la comunidad educativa debe realizar un esfuerzo en disminuir este consumo de fotocopias e impresiones a unos niveles equilibrados con el uso de estos recursos. Para intentar disminuir este gasto, se propondrá a los departamentos que sólo se entregue una copia en papel de las programaciones didácticas en secretaría, y que se guarden en formato digital en los departamentos y en jefatura de estudios.

Ante este hecho se plantean las siguientes medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:

–Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado en conserjería con la doble finalidad de dar ese servicio de forma eficaz.

–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. Para ello

se tomarán las siguientes medidas:

- Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
- Si un departamento supera una cantidad estimada como excesiva por el Equipo Directivo, todas las fotocopias que realice por encima deberá abonarlas de su correspondiente dotación económica.

–Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.

–Aportación por parte del alumnado de un paquete de folios identificado con algún distintivo que acredite que en su proceso de fabricación se ha cumplido con los criterios de respeto al medio ambiente.

–Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:

- Las de color: en blanco y negro.
- El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

–Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.

–Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

–Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.



7. Gestión de recursos humanos

1. Ausencias y permisos del personal del centro.

Toda la gestión de ausencias y permisos del personal dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía se tramitará según lo dispuesto en la última normativa en materia de ausencias, que se citan a continuación:

–Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.

–Instrucción conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en jornada laboral.

–Orden de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla, para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

–Instrucción 1/2015, de la dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, relativa a la aplicación de la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 29 de octubre de 2015, sobre complementos para la situación de incapacidad temporal y retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

–Instrucción 16/2015, del 5 de noviembre, para la puesta en práctica de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en la redacción dada por la Ley 7/2013, de 23 de diciembre, del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2014.

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

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

1. Ausencias y permisos con una duración inferior a quince días naturales:

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

2. Ausencias y permisos con una duración mayor a quince días naturales:

La sustitución se solicitará a través del Programa de Gestión “Séneca” y será realizada por el profesorado externo al centro nombrado por la Delegación Provincial de Educación.

Para agilizar la tramitación de la sustitución, la comunicación del permiso y/o ausencia por parte del profesorado correspondiente deberá ser comunicada a la dirección del centro de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado 7.1.

En el parte médico del profesorado deberá concretarse el tiempo estimado de duración de la baja, sin menoscabo de la regulación normativa e instrucciones sobre plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el profesorado tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo inmediatamente a la dirección del centro para que ésta sea grabada en el programa de gestión y no sean utilizadas más jornadas de sustitución de las necesitadas.

Periódicamente, (en las sesiones ordinarias del Claustro y Consejo Escolar) la dirección del centro informará del estado de ausencias y permisos y del procedimiento de la gestión de sustituciones.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible, se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible, de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado 7.1., a fin de gestionarla adecuadamente.

Para garantizar la atención adecuada del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el profesorado ausente tendrá la obligación de planificar las tareas y actividades de sus grupos de alumnado, entregándolas por escrito a la Jefatura de Estudios.

3. **Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del personal de administración y servicios.**

El personal no docente del centro (personal de administración y servicios) deberá seguir el mismo procedimiento recogido en la normativa citada en el apartado

El criterio para la solicitud de sustitución en caso de ausencia y/o permiso del P.A.S. será que la duración de ésta sea superior a quince días naturales. La gestión de la sustitución se realizará de acuerdo con las instrucciones que dicte el servicio de gestión

de recursos humanos (sección personal no docente) de la delegación provincial de educación.

