

BLOQUE III: PROYECTO DE GESTIÓN

IES LUIS BUENO CRESPO
(Armilla, Granada)

Curso 2023-2024

Aprobado Consejo Escolar 10/10/2023

ÍNDICE

1.	Introducción	3
2.	El Presupuesto Anual del Centro	5
	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas	5
	Proyecto de presupuesto	10
	Registro de la Actividad Económica	11
	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.	12
	Fijación de los precios	13
3.	Los Recursos Materiales	14
	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	15
	Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	16
	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.	17
	Gestión sobre los recursos materiales	18
4.	Los Recursos Humanos	19
	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	19
	Gestión de recursos humanos del centro	20

Introducción

El Proyecto de Gestión es un documento que forma parte del Plan de Centro y está condicionado por la normativa vigente, el sistema educativo y la financiación pública de la educación.

El Proyecto de Gestión del IES Luis Bueno Crespo 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 Proyecto Educativo cada curso escolar.

Este documento ha sido aprobado por el Consejo Escolar el 10 de octubre de 2023.

El Presupuesto Anual del Centro

El presupuesto de este centro es el eje económico para el normal funcionamiento en cuanto a necesidades para realizar adecuadamente su labor pedagógica, 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 Proyecto Educativo 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 (si los hubiere) y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión del Consejo Escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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

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 la aplicación informática SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

Estado de Ingresos

El **Estado de ingresos** de nuestro centro estará formado por la dotación asignadas por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, de las Comunidades Autónomas, Ayuntamiento, o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados con tasas, y por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una vez el centro reciba la información sobre las cantidades asignadas a Gastos de Funcionamiento y a Inversiones (reparaciones, mejoras, adecuación y equipamiento de sus instalaciones) se procederá a realizar un presupuesto de ingresos.

El presupuesto de ingresos (modelo Anexo I) distinguirá las partidas en tres columnas:

- a) Ingresos propios.
- b) Procedente De la Consejería de Educación:
 - a. Gastos de Funcionamiento
 - b. Inversiones
- c) Fondos procedentes de otras personas y entidades.

La suma de todo esto se corresponderá con el global total de ingresos. Se utilizará **modelo ANEXO I**.

Estado de Gastos

El **Estado de gastos**: La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, y de Inversiones se efectuará según **modelo Anexo II**.

Los Gastos tendrán la estructura siguiente (Orden del 10 de mayo de 2006):

Bienes corrientes y servicios:

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

Adquisiciones de material inventariable:

- Uso general del centro
- Departamentos u otras unidades

Inversiones:

- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
- Equipamiento

Dentro del presupuesto de Gastos de Funcionamiento, se reservará una cantidad para repartir entre los distintos Departamentos con un montante global que no podrá superar el 10% de lo asignado por la Junta de Andalucía y cuyo desglose se establece en función de los gastos de los años anteriores, sin que sea necesario repetir cada año el reparto según la ponderación por distintos conceptos, ya que los posibles gastos corrientes son mínimos ya que la mayor parte del gasto está centralizado, desde los gastos en fotocopias a los de material de papelería y que cuando es necesario realizar un gasto mayor es el IES quien lo sufraga con la “caja común”. La nueva forma de efectuar el reparto considera tramos de 75 en 75 euros, redondeándose al tramo más próximo tomando como base los gastos de los cursos anteriores.

De este reparto quedan excluidos los Ciclos Formativos ya que tienen una asignación directa de la Junta de Andalucía con un carácter finalista.

Departamentos	Asignación 2023-24	Departamentos	Asignación 2023-24
Actividades	1000	Inglés + Bilingüismo	675
Biblioteca	600	Cultura Clásica	100
Biología y Geología	300+100	Lengua	675
Dibujo	150+100	Matemáticas-Informática	975+100
Economía	225	Música	75+100
E. Física	300+100	Orientación	100
Física y Química	375+100	Pedagogía terapéutica	150
Filosofía	225	Religión Católica	75
Francés	150	Religión Evangélica	75
FOL *	300	Tecnología	225+100
Geografía e Historia	600		
TOTAL ESTIMADO		8050	

- * En el caso del Dpto de FOL cuando su actividad esté ligada a los Ciclos Formativos su partida económica se gestionará del dinero de dichas partidas no pudiendo superar el 2% de dicha partida.

Gestión de gastos de los Departamentos:

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- 1) Todos los gastos deberán ser autorizados y supervisados por la Dirección del centro.
- 2) Cada Jefe de Departamento será el responsable de las compras y de su control. Para facilitar esto, las facturas presentadas por otros miembros del Departamento deberán llevar la firma del Jefe de Departamento.
- 3) No se admiten facturas PROFORMA. Todas las facturas para ser abonadas deben incluir los datos fiscales del centro y el CIF correspondiente.
- 4) Cuando un proveedor vaya a suministrar un mismo material o servicio por un valor superior a 3000 euros es necesario solicitar tres presupuestos.
- 5) Será el Jefe de Departamento el encargado de recoger los movimientos de material inventariable del departamento incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Cada Semestre el Secretario pasará un estadillo a los Jefes de Departamento de los gastos realizados y del estado general de sus cuentas.
- 6) El gasto de fotocopias de cada Departamento así como el pago de las dietas correspondientes a actividades propias del mismo correrá a cargo del presupuesto del Departamento.
- 7) Los departamentos no pueden realizar compras de Material Inventariable sin comunicarlo previamente a la dirección que valorará su compra atendiendo al Presupuesto General del Centro de Material Inventariable y a las necesidades globales del mismo.
- 8) Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- 9) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y deben cumplir 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.
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos.

Gestión de los Gastos de los Departamentos de Formación Profesional

Las distintas familias profesionales de FP cuentan con una partida propia para gastos de funcionamiento de los distintos ciclos que se imparten en el centro. (Instrucción de 21 de Julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos).

Para su gestión se debe tener en cuenta:

- Estas partidas vienen fijadas por la Consejería de Educación siendo los Jefes de Dpto. implicados en los distintos ciclos los que deben decidir cómo se realiza el gasto de dicha partida, pero siempre siguiendo la normativa general aplicable a la gestión de gastos para cualquier departamento antes mencionada.
- El profesorado que imparta clase en dichos ciclos y que no pertenezca a la Familia Profesional correspondiente cuando los gastos que realicen tengan directamente que ver con el ciclo correspondiente, imputarán dichos gastos al presupuesto de la familia profesional del ciclo implicado, avisando previamente al Jefe de Departamento que gestione el presupuesto de la familia profesional.
- Se debe tener en cuenta dado el gran volumen de dinero que manejan que están supeditados a la ley de contratos menores y no pueden realizar compras con un único proveedor de suministros y servicios de más de 15000 euros al año, teniendo que solicitar tres presupuestos y realizar contrato menor cuando las cantidades superen los 3000 euros por contrato.
- En caso de ser necesario, el centro podrá acceder a un 10% de los ingresos recibidos para sufragar parte de los gastos globales del centro (electricidad, gasóleo, agua, limpieza, ...).
- El dinero de remanente de una Familia de Ciclos Formativos no podrá superar de un curso a otro el 25% del presupuesto de ese ciclo.

Distribución de las partidas para seguimiento FCT y FP Dual:

- Según la normativa vigente, se abonarán exclusivamente las dietas por desplazamiento y manutención a que hubiera lugar, debidamente justificadas una vez que se haya entregado el estadillo de visitas debidamente cumplimentado y sellado por la empresa. Se tendrá en cuenta que sólo se abonarán tres visitas por alumno, que no se abona parking y que si se utiliza transporte público es necesaria la factura correspondiente justificativa.

Gestión Económica de Actividades Extraescolares:

- Cuando las actividades extraescolares supongan salir de la Comunidad Autónoma Andaluza, pernoctación o su importe sea superior a 20 euros por alumno, los alumnos implicados deberán realizar el pago de la misma directamente con las empresas que organicen la actividad.

Proyecto de presupuesto

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

El proyecto de presupuesto será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicamente consolidados en el curso académico anterior. La aprobación por el Consejo Escolar deberá realizarse antes del 30 de Octubre.

Una vez que la Consejería nos informe de los recursos definitivos que recibirá el centro, se realizarán los ajustes pertinentes sobre el presupuesto inicial, el plazo existente para la aprobación del ajuste presupuestario será de un mes después de la comunicación de los recursos definitivos a recibir.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos o material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

Corresponderá al Consejo Escolar el estudio y la aprobación del Presupuesto para cada curso escolar.

La **estructura del presupuesto** de gastos se adecuará a lo establecido en el **Anexo II**. 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 según la estructura que figura en el **Anexo III** y a la consecución de los objetivos o finalidades para las que han sido librados tales fondos.

El presupuesto de Ingresos y Gastos se grabará en Séneca y se aprobará en el Consejo Escolar en el mes de Octubre, revisando dicho presupuesto en diciembre cuando se conozca la asignación definitiva por parte de la Consejería de Educación.

Registro de la Actividad Económica

Para el registro y control de la actividad económica se deberán cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

- a) Registro de ingresos (Anexo IV).
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente (Anexo V)
- c) Registro de movimientos de caja (Anexo VI)
- d) Registros de gastos (Anexo VII)

Todos estos documentos se podrán obtener del Programa de Gestión Económica “SÉNECA”, programa que utiliza el Centro para llevar su Gestión Económica.

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles (de acuerdo a la Orden del 10 de mayo de 2006) el centro (como todos los centros) cuenta con una cuenta corriente abierta a nombre del centro. Será el centro el responsable de la cuenta corriente y de su correcto funcionamiento. Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta del Director/ a, Secretario/a, estando también autorizado el Vicedirector del centro.

Para controlar la cuenta corriente y los gastos, la secretaria del centro preparará mensualmente (aunque es preceptivo semestralmente meses de marzo y septiembre) conciliaciones bancarias entre el saldo reflejado en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente utilizándose modelo **Anexo XII** (obteniéndose de Programa de Gestión Económica Séneca).

También con carácter mensual se preparará acta de Arqueo, es decir conciliar el dinero que se dispone en caja con el registro de movimiento de caja. Se utiliza el **modelo Anexo XIII** (obteniéndose del Programa de Gestión Económica Séneca).

Todas estas actas quedarán a disposición de la Consejería de Educación, así como de los órganos de la Administración Autonómica en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria del Parlamento de Andalucía.

En cuanto a las **Justificaciones de los Gastos** (según lo dispuesto en la Ley 7/1987 de 26 de Junio) se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo escolar aprobatorio de las cuentas. Esta Justificación Global de las cuentas referida al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por el Director o Directora conforme al modelo contenido en el **Anexo X** (obteniéndose del Programa de Gestión Económica Séneca) con el desglose que se indica a continuación:

- a) Ingresos desglosados según su procedencia, distinguiéndose también su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento e ingresos para inversiones.
- b) En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza en: gastos de bienes corrientes y servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable, e inversiones, cuando proceda.

El Director enviará a la Delegación correspondiente, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto antes del 30 de Octubre, conforme modelo **Anexo XI**.

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro.

1. Realizamos el presupuesto de ingresos, para ello partimos del consolidado , la previsión de ingresos propios y los remanentes.
2. Disponemos los gastos fijos, o previsión de los mismos.

3. Reparto por partidas teniendo en cuenta los gastos del pasado curso y previsiones del presente.
4. No pasar de inventariable o inversiones a gastos de funcionamiento o viceversa (salvo el 10%)
5. Aprobación del Consejo Escolar.

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.

- a) En materia de convenios: En relación con la organización de “Actividades Extraescolares” en el caso de que el centro participe en el Plan de Apoyo a la Familia, el director podrá formalizar convenios que tengan por objeto la prestación de dicho servicio. El centro se convertirá en mero intermediario entre la familia y el ISE.
Así mismo se podrá formalizar convenios de cooperación con entidades locales o asociaciones sin ánimo de lucro que tengan por objeto la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.
- b) Se podrán obtener ingresos derivados de la prestación de servicios como la realización del servicio de fotocopias al alumnado (siempre de material elaborado por el profesorado del centro).
- c) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- d) Se podrá obtener ingresos obtenidos por la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado. Dicha venta debe ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que les pudiera corresponder.
- e) Se podrán obtener subvenciones, siempre que las mismas constituyan el instrumento de financiación del objeto de un convenio para cuya formalización gocen de competencia propia o les haya sido encomendada por delegación general.
- f) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- g) Requisitos para la utilización de las instalaciones del centro.

El Consejo Escolar del centro podrá autorizar proyectos en los que personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptando las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone el proyecto presentado.

El centro comunicará los proyectos aprobados por el Consejo escolar a la Delegación Provincial a la Consejería de Educación (orden del 3 de agosto de 2010) para que esta autorice o no los mismos.

Fijación de los precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

1) Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados e 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.

2) 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.

3) Precio fotocopias. El precio de las fotocopias se adaptará al coste de las mismas más el coste del papel utilizado. (Actualmente está fijado en 5 céntimos)

Criterios para la compra de material inventariable incluido en el 10%

Los criterios para la compra de material inventariable son:

1. Justificación de la necesidad del gasto.
2. Disponibilidad presupuestaria sin superar el 10% de los gastos de funcionamiento.
3. Comunicación a planificación de la adquisición
4. Aprobación del gasto por el Consejo escolar
5. Pedir 3 presupuestos si se superan los 3000 euros.
6. Elección del presupuesto, para lo cual se tendrá en cuenta:
 - a. Relación Calidad-Precio
 - b. Cercanía
 - c. Confianza en la empresa
7. Realizar memoria de contrato menor
8. Ejecución del Gasto
9. Registro de entrada y firma de la factura con el recibido u conforme de Dirección
10. Pago e inventario

Criterios para la selección de libros del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Los departamentos implicados se reúnen y estudian la necesidad o no de libro de texto o materiales propios.

De entre los libros aceptados por la Consejería de Educación el departamento acuerda el libro de texto que consideran adecuado a sus necesidades y atendiendo a los criterios que tengan en su programación (didáctico, práctico, bilingüismo, recursos on line, nº de volúmenes, precio).

Si el presupuesto de los libros decididos para un curso no supera la cantidad presupuestada por la Consejería se aceptan.

Si el presupuesto de los libros seleccionados para un curso supera la cantidad presupuestada, deben reunirse los departamentos para ver si es posible ajustarse al presupuesto.

Si no hay acuerdo, se excluirán del cheque libro los libros necesarios para ajustarse al presupuesto atendiendo a los siguientes criterios:

1. Número de horas de la Asignatura

En el caso de tener que decidir entre asignaturas de igual número de horas se tendrá en cuenta:

1. Carácter práctico de la asignatura
2. Optatividad de la asignatura
3. Continuidad a lo largo de las etapas
4. Número de alumnos implicados

Los Recursos Materiales

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

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

El Registro de Inventario contendrá:

- a) Fecha de alta en la que el material es puesto a disposición del centro
- b) Fecha de baja. Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- c) Número de unidades. Número de unidades que causan alta o baja.
- d) Descripción del material. Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- e) Dependencias de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- f) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

- g) Procedencia de la entrada. Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- h) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro de Inventario, podrán existir inventarios por departamentos, talleres y otras unidades dado el volumen y diversidad de material existente

El procedimiento será el siguiente:

- El inventario general de los espacios comunes lo realizará y revisará anualmente el secretario o secretaria del centro.
- El inventario de los diferentes Departamentos lo elaborará y revisará anualmente el Jefe de Departamento.

Se les proporcionará a los Jefes de Departamento Didácticos y de F.P acceso al inventario informatizado de Séneca donde podrán incluir todo el material de sus respectivos Departamentos.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de Inventario de Biblioteca donde se recogerá todos los libros que pasen a formar parte de la Biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

El Inventario se guardará en la Secretaría del centro donde podrá ser consultado por cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.

Así mismo, cada departamento custodiará su copia del Inventario.

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

Es competencia del secretario / secretaria del centro ocuparse de la conservación y mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento escolar, para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Cualquier desperfecto detectado por cualquier miembro de la comunidad educativa será transmitido al secretario /a del centro.
- b) El secretario / a se encargará de ponerse en contacto con aquella empresa o trabajador cualificado para reparar el desperfecto. Todo esto sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección del centro.

En el caso de renovación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, se utilizarán las cuantías ingresadas por la Consejería destinadas exclusivamente a inversiones (Orden de 11 de mayo de 2006), quedando comprendidas, entre otras, las siguientes situaciones:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y roturación.
- Obras para la adecuación de espacios.

- Elementos de climatización del edificio.
- Adecuación de instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

El Director del Centro, por delegación es quien tiene todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativa a cualquier tipo de contratos menores de obra, suministros, consultoría y asistencia y de servicios.

En ningún caso podrán aplicarse a otro concepto distinto de gasto las cuantías asignadas a inversiones.

En el caso de presentarse varios casos de necesidad de renovación, mejora, adecuación o equipamiento en el centro será el Consejo Escolar el que decida el orden de ejecución o la prioridad del mismo.

Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

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 se encuentra acogido al PROYECTO ECOESCUELA. Proyecto en el que participan un elevado número de profesores de este centro y entre cuyos objetivos se encuentran:

- 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.
- Concienciar al alumnado de la importancia del cuidado de medio ambiente.
- Aumentar el número de papeleras de reciclaje de papel y plástico.

A su vez el centro, desde hace algún tiempo viene fomentando la racionalización en el consumo de agua y electricidad. Para ello se instalaron dispositivos en los grifos con el fin de reducir el caudal de agua.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclajes en diversas dependencias del centro. El papel y cartón generado se lleva a los contenedores municipales situados frente al centro.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

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

Gestión sobre los recursos materiales

Recursos TIC:

- Las aulas de 1º-2º-3º-4º se encuentran dotadas de pizarra digital con ordenador y videoprojector. Para su utilización, todos los profesores que imparten clase en este nivel, deberán aprender a usar dichos medios y cuidar de los mismos indicando cualquier incidencia a la responsable TDE del Centro.
- Las aulas de Bachillerato (1º y 2º) se encuentran dotadas de videoprojector y ordenador portátil o de sobremesa. Para su utilización, todos los profesores que imparten clase en estos niveles, deberán aprender a usar dichos medios y cuidar de los mismos indicando cualquier incidencia a la responsable TDE del Centro.
- El profesorado del centro podrá disponer de un portátil en préstamo durante el curso siempre y cuando haya portátiles disponibles.
- El resto de los grupos podrán utilizar los carritos asignados por el coordinador TDE.

El procedimiento será el siguiente:

- a) Podrán conseguir la llave en Conserjería o en Jefatura.
 - b) Apuntar su utilización en el cuadernillo establecido para tal fin.
 - c) Entregar al alumnado siempre el mismo ordenador.
 - d) Notificar al coordinador TDE cualquier problema o deficiencia detectada en el funcionamiento de los ordenadores.
- Para subsanar la brecha digital del alumnado la Junta de Andalucía pone a disposición del centro una serie de portátiles para que sean cedidos en la modalidad de préstamo al alumnado con dificultades económicas. Desde el centro se ha establecido un protocolo para el préstamo de dichos portátiles (Anexo I).

Utilización del Aula Multidisciplinar Abierta (A.M.A):

Para utilizar el Aula Multidisciplinar Abierta, el profesorado podrá solicitarlo apuntándose, con antelación, en el cuaderno establecido.

Utilización del Aula Multimedia Exterior (A.M.E):

Para utilizar el Aula Multimedia Exterior, el profesorado podrá solicitarlo apuntándose, con antelación, en el cuaderno establecido.

Esta aula tiene limitación de aforo: sólo podrán estar en la misma un máximo de 6 alumnos y siempre bajo la supervisión del profesor. Es importante que el profesorado que use esta aula se informe previamente del funcionamiento del material que se encuentra en la misma.

Utilización de la Biblioteca:

Para utilizar la Biblioteca del centro, el profesorado y el alumnado podrá solicitarlo con antelación y comprobar su disponibilidad. Es importante que el profesorado que use esta aula se informe previamente del funcionamiento de la Biblioteca.

Utilización del Aula de ATECA-Emprendimiento:

Para utilizar el Aula de ATECA-Emprendimiento, el profesorado y el alumnado podrá solicitarlo apuntándose, con antelación, en el cuaderno establecido. Es importante que el profesorado que use esta aula se informe previamente del funcionamiento del material que se encuentra en la misma.

Utilización Aire Acondicionado- Calefacción:

En ambos usos se tendrá en cuenta que somos un centro concienciado con el cambio climático y el ahorro energético y por tanto bajo esas premisas se llevará a cabo el uso de estos dispositivos.

La calefacción central será controlada por el Director del Centro quien decidirá a la vista de las circunstancias atmosféricas el inicio y fin de su uso y las horas diarias de funcionamiento.

Para utilizar el Uso del Aire Acondicionado que se encuentra en algunas aulas del centro será necesario que se cumplan una serie de condicionantes:

- Que la temperatura exterior sea superior a 35 grados centígrados, y en cuyo caso siempre que se hayan seguido las indicaciones previas del Protocolo de Olas de Calor de ventilación y cerrar lamas, se procederá tras el recreo al funcionamiento de los mismos. En el horario de tarde se seguirán las mismas indicaciones usando el aire hasta la mitad de la jornada.
- El aire acondicionado no se usará como bomba de calor en las aulas, a no ser que los radiadores del aula dependientes de la calefacción central del IES estén estropeados.

Los Recursos Humanos

Crterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Atendiendo a la orden de 8 de septiembre de 2010 en la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

El Director del centro solicitará la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática mediante la cumplimentación de un formulario que figura en el sistema de Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la del fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

Los criterios establecidos serán:

- a) La duración de la baja.
- b) La materia a cubrir (priorizar instrumentales)
- c) El curso/ grupo en función de sus necesidades.
- d) El momento del curso escolar.
- e) El conocimiento anticipado de la baja.
- f) La disponibilidad o el número de jornadas completas.
- g) No se procederá a sustituir a miembros del Equipo Directivo con número de horas de clase reducido.

Gestión de recursos humanos del centro

Funciones de los ordenanzas del Centro

- a) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al centro.
- b) Comprobar antes del cierre del centro las distintas dependencias para:
 - a. Evitar que se queden luces encendidas y ventanas abiertas.
 - b. Evitar que se quede personal del centro encerrado.
- c) Custodiar las llaves
- d) Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro.
- e) Atender y recoger llamadas telefónicas, proporcionándoles la información que se solicite, o bien pasando la llamada a la dependencia correspondiente.
- f) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándose puntualmente a sus destinatarios, pudiendo depositarlos en el casillero correspondiente de la sala de Profesores.
- g) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia (correspondencia dirigida a Jefes de Departamento o profesorado se depositará en el casillero de la sala de Profesores).
- h) Vigilancia de las puertas controlando las entradas y salidas de las personas que no pertenecen al centro.

- Si la visita está programada el profesor deberá dejar constancia por escrito en Conserjería el lugar y la hora donde mantendrá la entrevista. El Ordenanza lo acompañará o indicará el lugar acordado.
 - Si la visita no está programada el ordenanza lo acompañará a las dependencias de Jefatura de Estudios, Secretaria, Dirección, según proceda.
 - En ningún caso el Ordenanza permitirá al visitante ir al aula donde el profesor imparta clase.
- i) Realizar el traslado dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- j) Traslado y destrucción de documentación del centro.
- k) Atención al alumnado y padres, proporcionándoles la información que soliciten.
- l) Realizar copias.
- Se seguirá el siguiente procedimiento:
- El profesor deberá hacer su encargo con al menos una hora de antelación.
 - Cada profesor dispondrá de un código para realizar fotocopias que le será notificado al inicio del curso y que deberá indicar al ordenanza si quiere que este le realice las copias correspondientes.
 - En el caso de que las fotocopias sean apuntes destinados al alumnado, el profesor encargará las mismas (no el alumno), y las recogerá en el día indicado por el ordenanza.
 - En ningún caso el ordenanza se hará cargo del cobro del servicio.
- m) En caso de baja del ordenanza que le corresponda el turno de tarde, será sustituido por el ordenanza cuyo turno de tarde corresponda a la semana siguiente.
- n) Se adjunta en Anexo II: Instrucciones ordenanzas.

Funciones de los Auxiliares Administrativos:

- a) A través de la utilización del Sistema Séneca, se emitirán certificados académicos.
- b) Registrar las entradas y salidas de correspondencia
- c) Abrir y archivar expedientes académicos del alumnado.
- d) Archivar documentación del profesorado
- e) Revisar y realizar trámites de ventanilla electrónica, revisar y dar registro electrónico de entrada y salida, atender y distribuir el correo electrónico del centro así como las solicitudes que por este medio puedan llegar.
- f) Dar Registro de Entrada a las Facturas que pudieran llegar al centro, una vez que estas sean conformadas por el Director.
- g) Proporcionar información sobre exámenes extraordinarios como Pruebas de Acceso a Ciclos, Graduados en ESO,...

- h) Petición y gestión de títulos.
- i) Introducir en el Sistema de Gestión la Preinscripciones y matriculas del alumnado
- j) Enviar y demandar información académica de nuestros alumnos donde se requiera.
- k) Publicar información sobre la gestión administrativa y académica.
- l) Colaborar con las tareas del Secretario/ a, Jefatura de Estudios y Director.

Función del Personal de Limpieza:

- a) Se ocuparán de la limpieza del centro.
- b) Los cuartos de baño requieren de una especial atención, lo que supone una limpieza y desinfección varias veces al día.
- c) Será necesario que al menos una vez a la semana cada dependencia sea limpiada y desinfectada en profundidad.
- d) Gestionarán los residuos del centro, llevándolos a los contenedores correspondientes.
- e) Se hará limpieza y desinfección general todos los años al finalizar las clases.
- f) Se valorará si la plantilla del centro lo permite la posibilidad de que un limpiador esté en horario de mañana en régimen fijo o de turnicidad para mantener un adecuado mantenimiento de las instalaciones durante su uso, en especial de las dependencias sanitarias.

Anexo I:**PROTOCOLO PRÉSTAMO PORTÁTILES ALUMNADO CON BRECHA DIGITAL**

Para subsanar la brecha digital del alumnado la Junta de Andalucía pone a disposición del centro una serie de portátiles para que sean cedidos en la modalidad de préstamo al alumnado con dificultades económicas.

Desde el centro se ha establecido un protocolo para el prestamos de dichos portátiles, que es el siguiente:

1.- El tutor detecta la necesidad de un alumno con bajo recursos y realiza un informe el grado de aprovechamiento del recurso informático. En dicho informe indicará además si el alumno posee o no internet en casa y si el alumno necesita software específico compatible con Guadalinux.

2.- Requisitos Previos

- Estar matriculado en el Centro.
- Tener una asistencia regular a las clases presenciales de, al menos, el 75% del horario.
- No tener ninguna sanción disciplinaria por falta grave reciente.

3.- Los alumnos detectados presentan solicitud con registro de entrada al centro y para justificar la necesidad se podrán aportar los siguientes documentos:

- Última declaración de la renta o justificación de ingresos de la unidad familiar.
- Informe de Servicios Sociales.
- Demanda de empleo o justificación de encontrarse desempleado.
- Cualquier otra documentación que acredite la necesidad de tener un dispositivo electrónico.
- Escrito justificativo donde se argumente la necesidad.

4.- El criterio establecido para el orden de prelación de adjudicación es la justificación de la necesidad. Con tal fin se crea una comisión de valoración constituida por los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar que velarán porque la distribución de los ordenadores portátiles sea justa y ecuaníme.

5.- La familia se compromete a devolver el portátil antes del 30 de junio del curso académico, debe firmar el impreso de Séneca donde se compromete a realizar un buen uso del dispositivo.

6.- Se fijará una fianza de 30 euros que será abonada a la entrega del portátil y que le será devuelta al entregar el dispositivo.

FUNCIONES ORDENANZAS

- a) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al centro.
- Al inicio de la Jornada, prestar especial atención a la primera puerta del parking con apertura manual para evitar problemas de tráfico en la avenida.
 - A las 8:25 proceder a cerrar todas las puertas exteriores incluidas las del hall de entrada.
 - A las 14:35 proceder a la apertura de las puertas exteriores dejando para el final la apertura de la puerta de la rampa de la cafetería y la del hall de entrada.
 - Durante la jornada quien entre al centro debe llamar al timbre y serán los ordenanzas quienes procedan a la apertura de la puerta tanto exterior como la del hall.
 - Comprobar antes de marcharse las distintas dependencias para evitar que se queden luces encendidas, puertas y ventanas abiertas, y personal del centro encerrado.
- b) Custodiar las llaves y realizar las copias de llaves que fueran necesarias.
- c) Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro.
- d) Atender y recoger llamadas telefónicas, proporcionándoles la información que se solicite, o bien pasando la llamada a la dependencia correspondiente.
- e) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia. Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- f) Vigilancia de las puertas controlando las entradas y salidas de las personas que no pertenecen al centro.
- Si la visita está programada el profesor deberá dejar constancia en Conserjería del lugar y la hora donde mantendrá la entrevista. El ordenanza lo acompañará al lugar acordado.
 - Si la visita no está programada el ordenanza lo acompañará a las dependencias de Jefatura de Estudios, Secretaria, Dirección, Orientación, según proceda.
 - En ningún caso, el ordenanza permitirá al visitante ir al aula donde el profesor imparta clase y en la medida de lo posible, deben acompañar a los visitantes evitando que deambulen por el centro.
- g) Realizar el traslado en el centro del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- h) Traslado y destrucción de documentación del centro.
- i) Atención al alumnado y padres, proporcionándoles la información, documentación o material que soliciten.
- j) Realizar copias y encuadernaciones de material mediante el siguiente procedimiento:
- El profesor deberá hacer su encargo con al menos una hora de antelación.

- Cada profesor dispondrá de un código para realizar fotocopias que le será notificado al inicio del curso y que deberá indicar al ordenanza si quiere que este le realice las copias correspondientes.
 - En el caso de que las fotocopias sean apuntes destinados al alumnado, el profesor encargará las mismas (no el alumno) y las recogerá en el día indicado por el ordenanza.
- k) Contactar con el técnico de las fotocopiadoras y sistema de vigilancia si fuera necesario.
- l) En horario de mañana en el centro debe haber siempre dos ordenanzas y al menos uno en Conserjería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: ORDENANZA TARDE

- Debemos comprobar que los ordenanzas de la mañana han dejado todo cerrado excepto:
 - Puerta verde de entrada centro alumnado (acceso calle)
 - Puerta gris de cristal entrada principal (entrada edificio)
 - Puerta gris de cristal frente a la cafetería (con una sola puerta es suficiente)
 - Puerta salida soportales de Moda y servicios de Moda (frente a pistas)
- Por la tarde, a parte de las clases, hay actividades extraescolares en el gimnasio.
- A las 21:00 terminan las actividades del gimnasio y hay que revisar que todo esté bien y cerrarlo.
- Horario Actividades Extraescolares (Gimnasio):
 - VOLEIBOL: De lunes a jueves de 16:00 a 21 :00
 - GIMNASIA RITMICA: viernes de 16:00 a 21:00
- Los Lunes y Miércoles hay alumnos más pequeños que vienen al PROA y los Martes y Jueves vienen a INGLÉS.
- Tareas Tarde:
 - Abrir Gimnasio a los de las Actividades Extraescolares (empiezan a las 16:00, pero a veces no vienen y no es necesario abrirlo).
 - Atender teléfono, tomando nota para que lo sepan al día siguiente, y al profesorado que necesite fotocopias o algún material.
 - Estar pendiente de quién entra al instituto por si necesitan algo o buscan a algún profesor.
 - Recoger los pedidos de los repartidores
- Las clases terminan a las 21:45 y debemos:
 - Comprobar que no queda nadie en el Instituto y las ventanas están cerradas.
 - Apagar las luces del cuadro eléctrico (fijarse en los colores)
 - Cerrar en este orden:

1. Gimnasio (si no se ha cerrado antes)
 2. Puerta Salida Soportales y Servicios Moda (frente a las pistas)
 3. Puerta Gris de cristal frente a la Cafetería (apagamos las luces en ese momento del cuadro eléctrico)
 4. Subimos a Conserjería, ponemos la alarma y cerramos
 5. Comprobamos que no queden coches en el parking
 6. Cerramos Puerta verde de entrada centro alumnado (acceso calle)
- En caso de baja del ordenanza que le corresponda el turno de tarde, será sustituido por el ordenanza cuyo turno de tarde corresponda a la semana siguiente.