

# Plan de Centro del IES Alminares

PROYECTO DE GESTIÓN

**ÍNDICE:**

**I. INTRODUCCIÓN.**

**II. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.**

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

**IV. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO.**

**V. 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.**

**VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

**VII. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QU EN TODO CASO, SERA EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

## **I. INTRODUCCIÓN.**

Este Proyecto de Gestión forma parte del Plan de Centro del IES Alminares.

De la misma forma que en el Proyecto Educativo y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, que también forman parte del Plan de Centro, se partía para su elaboración del contexto social, económico, cultural y educativo de nuestro centro, en este caso se debe proceder del mismo modo.

Las características de nuestro centro, sus infraestructuras, sus carencias y sus necesidades deben ser la base para el desarrollo de este proyecto, que tiene como principales finalidades realizar un buen uso de los recursos materiales y humanos de los que se dispone y mejorarlos anualmente para, como a través del resto del Plan de Centro, mejorar la calidad de la enseñanza del centro y los servicios que como centro educativo público proporciona.

La responsabilidad de llevar a cabo los objetivos citados en el párrafo anterior son de toda la comunidad educativa. El Equipo Directivo y el Consejo Escolar son los que deben liderar y gestionar estos procesos.

La Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos determina que éstos gozarán de autonomía para su gestión económica según lo especificado en esta norma. La Consejería de Educación, la administración educativa en general, debe favorecer esta autonomía, los recursos económicos, los recursos materiales y los recursos humanos deben adecuarse al Plan de Centro en general, y al Proyecto Educativo del IES alminares en particular, buscando a través de estos recursos y planificaciones la consecución de los objetivos educativos fijados en los documentos de organización y gestión del centro.

La utilización de todos estos recursos de manera responsable, eficiente y eficaz debe ser prioritaria para mejorar la práctica educativa del centro.

El presupuesto del centro debe ser el resumen numérico de los objetivos a conseguir, el cierre de ejercicio económico a 30 de septiembre, la comprobación y la evaluación de lo conseguido a través de los recursos obtenidos y los gastos realizados.

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

A la hora de establecer la propuesta de presupuestos para la aprobación del Consejo Escolar se realizará atendiendo a la diferente normativa que lo regula.

La elaboración del presupuesto del centro así como toda la gestión económica se determinará según la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25 de mayo de 2006). Igualmente según la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA de 25 de mayo de 2006).

De igual forma, este Proyecto de Gestión tiene como normativa de referencia:

- Orden de 25 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA de 12 de febrero de 2015)
- Decreto 5/2017 de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA de 20 de enero de 2017)
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014.
- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOJA del siete de marzo de 2019)

**Este proyecto, además, estará sujeto a las actualizaciones o modificaciones normativas que se establezcan.**

***El PRESUPUESTO ANUAL contemplará estas partidas:***

**• INGRESOS:**

- *Propios*
- *Procedentes de la Consejería de Educación;*
- *Gastos de funcionamiento,*
- *Inversiones,*
- *Procedentes, de Planes o Proyectos educativos.*
- *Fondos procedentes de otras personas y entidades. (Aportaciones o donaciones)*
- *Otras si los hubiera.*

**• GASTOS:**

- *Bienes corrientes y servicios: Arrendamientos, Reparación y conservación del Edificio*
- *Material no inventariable*
- *Suministros*
- *Comunicaciones y 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 o Equipamiento*

***Estas partidas presupuestarias podrán desglosarse para favorecer la gestión económica y el control del gasto.***

## **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**

1. Objetivos del Plan de Centro del IES Alminares.
2. Características propias del centro y de los edificios asociados.
3. Recursos económicos y materiales disponibles.
4. Necesidades del centro, según el estudio realizado por el Equipo Directivo del centro, oído el profesorado del centro y el Consejo Escolar.
5. Planes y Proyectos del Centro.
6. Desglose de partidas, ingresos y gastos según lo establecido.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- *Deben quedar cubiertas de forma prioritaria en los presupuestos anuales las necesidades y recursos que permiten el normal funcionamiento del centro educativo.*
- *Los presupuestos anuales del centro contarán con partidas específicas para la mejora de las infraestructuras del centro, así como su reparación y mantenimiento. Teniendo como objetivo la mejora continuada de estas infraestructuras.*
- *Al menos un 8% de los gastos de funcionamiento del centro será destinada a la mejora de los recursos de los Departamentos de Coordinación Didáctica, en función de las necesidades planteadas y tras el estudio de la Secretaría del centro con el visto bueno de la dirección.*
- *Los Departamentos de Convivencia, de Formación, Evaluación e Innovación, de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como los Proyectos Bilingües y de Atención a la Diversidad u otros si los hubiera, podrán contar con partidas presupuestarias en función de las necesidades y del trabajo proyectado.*
- *El Departamento de Orientación contará con los recursos que para tal fin proporciona la Consejería de Educación. Solicitará a la Secretaría del centro las necesidades detectadas y ésta gestionará los recursos con el visto bueno de la dirección en función de sus competencias. El aula de apoyo al aprendizaje educativo forma parte de este departamento.*
- *Los Ciclos Formativos contarán con la dotación económica que proporciona la Consejería de Educación y serán gestionados por la Secretaría del centro con la colaboración de la Jefatura del Departamento correspondiente. Esta jefatura planteará mensualmente o con el tiempo que la Secretaría estime necesario los gastos de ese periodo para que puedan ser aprobados por ésta con el visto bueno de la dirección. Todos los gastos derivados de la organización y funcionamiento de los Ciclos Formativos serán asumidos a través de las partidas presupuestarias que la Consejería de Educación dispone anualmente. Si se produjese un uso común de suministros e instalaciones con el resto del centro, se ponderará el porcentaje de consumo y será asumido dentro del presupuesto asignado. Con relación a los recursos generados por actividades de los Ciclos Formativos tendrán prioridad su uso para la mejora de la práctica docente de estas enseñanzas, según estime la Secretaría del Centro con el visto bueno de la dirección. Salvo que se determinen otras prioridades del centro, que serán estudiadas por la Secretaría y la dirección del instituto.*
- *La propuesta de presupuestos de cada uno de los cursos deberá ser aprobada por los órganos competentes y según indique la normativa vigente, en este caso es el Consejo Escolar el órgano colegiado encargado de su aprobación.*

## SOLICITUD DE RECURSOS POR PARTE DE DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y PLANES Y PROYECTOS

Los Departamentos de Coordinación Didáctica y los Coordinadores de Planes y Proyectos que no cuentan con partidas específicas presupuestarias de las administraciones educativas podrán realizar solicitudes para la adquisición de bienes materiales, material didáctico o para la mejora o reparación de instalaciones.

Se realizarán de la siguiente forma:

1. *Deberán realizarse según el documento que la Secretaría del centro establecerá para tal fin.*
2. *Deberá aparecer el departamento solicitante, así como la verificación del acuerdo adoptado por el departamento. Debe quedar recogido en las actas del departamento.*
3. *Justificación de la necesidad y su aplicación dentro del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.*
4. *Presupuesto desglosado de lo solicitado. Con documentación de la empresa o proveedor encargado.*
5. *Para el caso de las solicitudes de planes y programas educativos sin subvención específica se actuará del mismo modo.*

*Cuando se trate de reparaciones o instalaciones de cierta complejidad, la secretaría del centro podrá gestionar los presupuestos para su posible actuación.*

*La Secretaría del centro con el visto bueno de la dirección podrá autorizar la compra solicitada atendiendo a lo siguiente:*

1. *Número de alumnado y profesorado implicado en la mejora o solicitud.*
2. *Aplicación en el proceso y mejora de la enseñanza y aprendizaje del alumnado.*
3. *Presupuesto determinado dentro de las partidas asignadas de forma general a los departamentos, según lo indicado en el proyecto de gestión y con base en el proyecto educativo.*
4. *Histórico de la solicitudes del departamento y cantidades invertidas.*
5. *Grado de compromiso, buen uso y mantenimiento del departamento y las aulas específicas asociadas.*
6. *Eficacia y eficiencia del departamento en su uso y aplicación.*
7. *Carácter práctico y fungible de los materiales.*
8. *Para el caso de las solicitudes de planes y programas se actuará de la misma forma.*

*Una vez autorizada, la jefatura en cuestión será responsable de todo el proceso de adquisición, según establezca la Secretaría del centro.*

Los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- *Presupuesto primero y luego factura a nombre del I.E.S. "Alminares".*
- *Dirección del centro y NIF: S-4111001-F*
- *Nombre de la empresa o proveedor, dirección y NIF. Firma y sello de la empresa.*
- *Fecha y número de la factura con el IVA desglosado.*
- *El original del albarán y/o factura se entregará en la Secretaría quedando una copia si se necesita en poder del Departamento correspondiente.*
- *Las solicitudes se realizarán con el tiempo suficiente para que una vez, si procede, realizada su autorización puedan efectuarse las compras antes de finalizar el mes de junio. Entendemos que este proceso deberá estar finalizado antes de la conclusión de la primera quincena del mes de junio.*

*La Secretaría del centro coordinará y controlará el gasto realizado por los departamentos didácticos relacionado con el consumo de papel, consumibles informáticos, fotocopias y demás. Conformarán los gastos de los diferentes departamentos u órganos de coordinación docente junto con las adquisiciones autorizadas tras la solicitud. La Secretaría del centro podrá establecer consumos específicos de estos materiales asignados a cada departamento según sus características.*

*Los departamentos y coordinadores de planes y programas podrán realizar solicitudes para el curso siguiente a través de los procesos de autoevaluación y memorias de finalización de curso académico. Se realizan siguiendo los criterios anteriores.*

*No se admitirán las compras que no estén autorizadas por la persona titular de la Secretaría, siendo responsables de las mismas la persona titular de la Jefatura del Departamento o en su caso la persona que la realice o se indique. Cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta. Serán dichas personas las responsables de las compras, validación y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones autorizadas y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, recibirán de la Secretaría del Centro un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requiera.*



## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

### 1. Elaboración del Presupuesto

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto, gastos e ingresos reales del ejercicio anterior y las necesidades y objetivos planteados anualmente con base en el Plan de Centro, y oídas las propuestas del Consejo Escolar y Memorias de los distintos órganos de coordinación docente.

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 la Secretaría del centro de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El proyecto de presupuesto se presentará de manera que permita la comprensión con facilidad de todas sus partidas por las personas responsables y órganos competentes dentro de la comunidad educativa.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. *Reparación, conservación y mantenimientos de instalaciones y equipamientos.*
2. *Materiales necesarios para el desarrollo de la actividad docente.*
3. *Inversiones y mejoras.*
4. *Desarrollo de Planes y Programas específicos.*
5. *Reposición de bienes inventariables.*

### 2. Aprobación del Presupuesto

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente y con el resto del Plan de centro. El proyecto de presupuesto del Centro será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, la Secretaría del centro y la persona titular de la Dirección del Centro.

*Las funciones de cada órgano en esta materia están recogidas en el decreto 327/2010, de 13 de julio.*

*De todas formas especificamos algunas de ellas con relación a la gestión económica.*

*El Consejo Escolar:*

- a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.*
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto de centro y la justificación de la cuenta de gestión.*
- c) Realizar el seguimiento del funcionamiento del centro.*
- d) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.*

*Secretaría del Centro:*

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto*
- b) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010.*
- c) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por el buen funcionamiento y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1 k) del Decreto 327/2010.*
- c) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial o la Consejería de Educación.*

*La persona titular de la Dirección*

- a) Ser la máxima responsable de la gestión económica del instituto.*
- b) Dirigir a la Secretaría del Centro en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.*
- c) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.*
- c) Presentar el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar, a través de la Secretaría del centro.*

*La persona titular de la Dirección remitirá al Consejo Escolar a través de la Secretaría del centro para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, la documentación para el cierre y comprobación del ejercicio económico finalizado, dando cuenta del resumen de gastos e ingresos del centro para todo el año escolar pasado. Los justificantes de ingresos y gastos, así como las facturas y demás comprobantes de gastos serán custodiados por la Secretaría del Centro y estará a disposición de los órganos de control y con competencia en esta materia.*

*Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente al Servicio Económico de la Delegación Provincial de Educación. Si el Consejo Escolar no aprobase la Cuenta de Gestión, se remitirá a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Los presupuestos de cada curso académico se presentarán lo antes posible, una vez conocidas las partidas con las que cuenta el centro dependientes de la Consejería de Educación.*

## DIETAS POR DESPLAZAMIENTOS O ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Serán determinadas por lo que establezca la normativa vigente que las regula: Decreto 54/1989 de la Consejería de Hacienda y Planificación de la Junta de Andalucía, sobre indemnización por razón del servicio, modificado por el Decreto 190/93 de la Consejería de Economía y Hacienda y por el Decreto 404/2000 de la Consejería de la Presidencia, en lo tocante a la actualización de la cuantía de las indemnizaciones, y cualquier otra legislación que regula este aspecto.

Las dietas para manutención solo se percibirán cuando la actividad que realice el profesor o profesora exceda el tiempo establecido del horario base del centro. También se tendrán en cuenta la hora en la que se produce el regreso de la actividad y la necesidad por parte del profesor o profesora participante en la actividad de realizar una o dos de las comidas principales del día para el pago de la media manutención o manutención completa según corresponda, de acuerdo con lo que se recoge en la legislación vigente arriba citada.

Cuando el profesor o profesora se desplace sin los gastos pagados, percibirá, por manutención, media manutención, manutención completa o manutención con pernocta, según corresponda. Asimismo, si los gastos no están incluidos en la actividad, percibirá las cantidades estipuladas para alojamiento y transporte. Cuando el profesor o profesora se desplace con todos los gastos pagados no se percibirá ninguna indemnización por transporte ni por manutención. De la misma manera se descontarán de este concepto aquellos gastos asumidos por la propia organización del viaje. No obstante, en aquellas actividades extraescolares en las que la pensión alimentaria, media pensión alimentaria o desayuno incluidos en dichas actividades resulten insuficientes, o el profesor o profesora, por las propias necesidades organizativas de las actividades, no pueda aprovechar las comidas incluidas, los profesores y profesoras participantes percibirán media manutención, manutención completa o manutención con pernocta, según corresponda, contando con el informe favorable de la secretaría del centro, que tendrá en cuenta las necesidades del profesorado participante, las características de la actividad, las prestaciones que ofrezca el alojamiento de destino... Asimismo, previo informe favorable de la secretaría, se pagará al profesorado participante aquellos gastos imprevistos que surjan en las actividades extraescolares derivados de la participación de los profesores y profesoras en dichas actividades, tales como uso de transporte público o privado para atender necesidades, imprevistos o urgencias de la actividad, pago de peajes de autopistas realizados para el desempeño de la actividad, pago de entradas no incluidas como pagadas en la actividad a establecimientos que estén incluidos en la programación de la actividad...

Cuando se realice cualquier actividad extraescolar con alumnos y alumnas que conlleve el desplazamiento y alojamiento del profesorado, en el presupuesto general de la actividad y en el coste que conlleva a las familias o alumnado para realizar dicha actividad estará contemplado este gasto.

La persona titular de la Dirección podrá autorizar gastos de desplazamiento y manutención del profesorado que ejerza la tutoría del alumnado que desarrolle prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del Centro Docente.

Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación.

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

*Regulado por 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 esta Consejería (BOJA 17 de septiembre de 2010).*

1. La intención y objetivo del centro es que a través de este procedimiento se reduzca lo más posible el tiempo en que el alumnado está a la espera de la sustitución del profesorado específico correspondiente. Los mecanismos de atención a través del profesorado de guardia están establecidos a través del ROF del centro y fundamentados en el Proyecto Educativo, y así se actuará hasta la sustitución del profesorado en cuestión.
2. En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su no asistencia al menos por 10 días lectivos. Se realizará con más celeridad en aquellos casos donde la carga horaria sea manifiesta. En el supuesto de constatación de baja o licencia de larga duración se realizará la sustitución lo antes posible. El profesorado que con antelación suficiente solicite una licencia lo comunicará a la dirección del centro para que ésta pueda realizar las gestiones pertinentes para una sustitución desde el primer día de la ausencia.
3. El Centro al comienzo del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa SÉNECA como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.
4. Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:
  - a) *Las bajas de corta duración no serán sustituidas y el alumnado será atendido siguiendo la organización que establece el ROF y la normativa.*
  - b) *La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la primera semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Las sustituciones se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la persona titular de la Dirección solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Provincial de Educación, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.*
  - c) *El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la persona titular de la Dirección a través del sistema SÉNECA pueda proceder a la solicitud de la sustitución. Todo este procedimiento está regulado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del instituto.*
  - d) *Una vez que el profesorado de baja tenga conocimiento de la fecha de alta deberá comunicarlo a la persona titular de la Dirección para que sea grabada en el sistema informático SÉNECA con el fin de no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesarias.*
  - e) *Una vez al trimestre, la persona titular de la Dirección informará al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.*

## SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN

La persona titular de la Jefatura de Estudios, cuando tenga conocimiento de tal circunstancia, anotará en el parte de guardia el profesorado ausente y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia según establece el ROF.

El servicio de las distintas guardias del profesorado y las diferentes funciones y responsabilidades de éste queda establecido en el ROF con base en el Proyecto Educativo.

En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado, tal como establece el ROF. El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el centro o por el Equipo Docente para cada grupo, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.

Cuando existan más grupos que profesorado de guardia, la Jefatura de Estudios establecerá la forma en que serán atendidos. El profesorado que ha quedado sin alumnado por el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar formará parte del profesorado de guardia. Si las necesidades del centro lo exigen el profesorado con permanencia en centro colaborará con la Jefatura de Estudios en la atención del alumnado.

#### **IV. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO.**

El uso de todas las instalaciones del centro, de todos los espacios, aulas ordinarias, aulas específicas, laboratorios y demás, así como de todo el material, espacios y recursos disponibles está regulado a través del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES ALMINARES.

*En cualquier caso se citan algunas recomendaciones e instrucciones:*

*La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, la maquinaria, el mobiliario, los ordenadores, las impresoras, los libros y demás enseres del Centro disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa. Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre de cuenta de quienes lo provoquen, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca a la persona o personas causantes de los desperfectos, los gastos de las reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido.*

*El profesorado es responsable del buen uso de las instalaciones y equipamientos que está utilizando, así como del alumnado al que imparte enseñanza o atiende en clase.*

*Fomentar y mantener la limpieza y el orden en todas las instalaciones del centro es una prioridad. A través de las distintas acciones del Proyecto Educativo y el ROF debe perseguirse este objetivo desde la prevención y desde la corrección de conductas. Es responsabilidad de todos.*

*Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por el profesorado y el alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro.*

#### **Organización de los espacios**

Se realizará según lo establecido en el ROF.

Para utilizar aulas o espacios específicos, así como equipamientos, se reservarán previamente. La Secretaría del centro y la Jefatura de Estudios determinarán el lugar donde quedará ubicado el cuadrante de uso y la forma de reserva. El acceso a dichas dependencias será facilitado por la Conserjería, teniendo el profesorado que haga uso de dichos espacios la responsabilidad de que al finalizar la actividad quede bien organizado, ordenado y cerrado. El uso incorrecto reiterado podrá producir la no utilización de los recursos disponibles.

Los precios de los productos de la cafetería del centro deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, quien estudiará la petición de subida que periódicamente pueda presentar la persona encargada de la cafetería. Se buscará, especialmente, el criterio de economía y de beneficio para el alumnado. El Consejo Escolar renovará la cesión de la Cafetería a la persona que la regente de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratación y dicha renovación podrá ser revocada si se incumplen las condiciones impuestas por el Consejo Escolar y en todo caso las medidas higiénico-sanitarias. No se permitirá la instalación de máquinas recreativas electrónicas. Cualquier modificación sobre lo previsto debe ser autorizado por la Secretaría del centro con el visto bueno de la dirección, y en su caso, el Consejo Escolar.

La Sala del Profesorado así como los Departamentos son dependencias de uso exclusivo para el trabajo o la permanencia del profesorado. En ningún caso, el alumnado, las familias o representantes legales u otras personas podrán acceder a ellas, salvo por indicación especial de algún profesor o profesora, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios o la Secretaría del centro. Los Departamentos

podrán ser utilizados, excepcionalmente para impartir clase a grupos del alumnado muy reducidos de su propia materia de acuerdo con Jefatura de Estudios, cuando las necesidades de espacio lo requieran y después de dar conocimiento al profesorado correspondiente.

La utilización de las instalaciones del centro por parte de personas o entidades ajenas al centro queda regulada en el ROF. Así como las responsabilidades, contraprestaciones y procedimientos a seguir.

## **V. MECANISMOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS. INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

El centro podrá obtener ingresos a través de este concepto según lo establecido en el ROF y en este Proyecto de Gestión.

Se estará sujeto a la normativa que regula estas actividades, a saber:

- i. Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA de 25 de mayo de 2006)*
- ii. Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones (BOJA de 25 de mayo de 2006)*
- iii. Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA de 12 de agosto de 2010)*
- iv. Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA de 15 de julio de 1997)*
- v. Otras que pudieran decretarse en el periodo de vigencia de este Plan de Centro.*

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Las administraciones educativas sean a nivel provincial, autónomo o estatal. Relacionadas con dotaciones presupuestarias anuales o a través de Planes y Proyectos Educativos.
2. Donaciones de la AMPA o AMPAs, o de otras asociaciones culturales, fundaciones o instituciones según lo que establezca la normativa o con las autorizaciones pertinentes.
3. Ingresos procedentes de convenios. O por colaboraciones con instituciones o entidades con objetivos educativos o formativos.
4. Prestación de Servicios o venta de material obsoleto o deteriorado previamente autorizados, o según contemple la normativa vigente.

5. Ayudas o premios otorgados al centro.
6. Ingresos derivados del uso de las instalaciones del centro. O alquiler de instalaciones como la cafetería.
7. Recursos propios del centro; teléfono, fotocopias...
8. Ingreso por el Aula-Restaurante del Ciclo Formativo.
9. Cualquier otro ingreso acogido o posibilitado por la legislación vigente.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, a solicitud de la dirección del centro, de forma excepcional y siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones sin ánimo de lucro podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- a) Venta de bienes muebles, inadecuados o innecesarios. La fijación de sus precios será solicitada por la persona titular de la Dirección del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar.
- b) Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, aula-restaurante, etc.
- c) 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. Esta prestación de servicios queda regulada a través del ROF.
- d) 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 de la persona concesionaria y aprobación posterior del Consejo Escolar. Esta solicitud se realizará al finalizar el curso escolar, durante el mes de junio.
- e) Taquillas. El Consejo Escolar también fijará su alquiler. El alumnado hará un buen uso de ellas. La dirección del centro, en presencia del alumnado, podrá revisar el contenido de las taquillas cuando se sospeche un uso o contenido inadecuado. Cualquier incumplimiento podrá provocar la revocación del uso de éstas y la pérdida de la fianza.



## **VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.**

La gestión del inventario general del Centro se atenderá al siguiente marco normativo, así como al que pudiera establecerse legalmente:

- Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA de 25 de mayo de 2006)

La persona titular de la Secretaría será la encargada de coordinar la realización del 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, existirán inventarios auxiliares por servicios, Departamentos, aulas específicas, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen. Las jefaturas de los distintos departamentos son responsables de la realización de sus inventarios y de colaborar con la Secretaría 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 y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos proporcionados por la Secretaría del centro o lo que la legislación convenga, constará al menos de:

- a) *Número de registro*: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) *Fecha de alta*: Fecha en la que el material se adquiere y está ya en el centro.
- c) *Fecha de baja*: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) *Número de unidades*: Número de unidades o ejemplares.
- e) *Descripción del material*: Se indicará el tipo de material adquirido.
- f) *Localización*: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- g) *Procedencia de la entrada*: Compra, donación, recurso proporcionado por la administración.
- h) *Motivo de la baja*: Causa que provoca la baja del material afectado.

Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material. Es responsabilidad de cada Jefatura del Departamento mantener al día el inventario de los materiales y espacios asociados a su Departamento. En el caso de la Biblioteca, lo es de la persona responsable de Biblioteca. La persona titular de la Secretaría lo será para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, que se celebra en el mes de junio, cada Departamento u órgano correspondiente deberá entregar la actualización de su inventario.

**VIII. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE. USO EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

**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 anterior.
- ✓ Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- ✓ Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar su eficiencia. De forma progresiva se irán adquiriendo alumbrado ecológico y de bajo consumo.
- ✓ Promover activamente el consumo razonable de los suministros. Apagar las luces al finalizar las clases.

**2. Acciones:**

- ✓ Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- ✓ Realización actividades de concienciación medioambiental, a través de la acción tutorial.
- ✓ Reducir de forma progresiva el gasto de papel, favoreciendo y estableciendo como válidas a todos los efectos las comunicaciones a través de las tecnologías de la comunicación, tal como establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- ✓ Llevar un control del consumo de fotocopias y elementos de reprografía e informáticos del centro. La Secretaría del centro realizará este control y podrá asignar cantidades concretas para el gasto de este material en función de las características del departamento u órgano correspondiente.
- ✓ Tener en cuenta criterios ecológicos a la hora de adquirir maquinaria u otros equipamientos.
- ✓ Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- ✓ 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 diversas aulas y dependencias del Centro. Cuando sea necesario, se transportará este residuo fuera de nuestras instalaciones o se entregará a la empresa de reciclaje.
- ✓ Actuaciones curriculares transversales y desde la Acción Tutorial conducentes a la concienciación del uso de recursos, la limpieza e higiene del centro y el consumo responsable.

*Este Proyecto de Gestión, al igual que el resto del Plan de Centro, está sujeto al proceso de revisión tras los procesos de autoevaluación y mejora del centro, en virtud de los diferentes órganos y sus competencias dentro del IES Alminares.*

*Arcos de la Frontera, Curso 2019-2020.*