PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

1. CONSIDERACIONES GENERALES. 4

2. OBJETIVOS. 4

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. 5

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO. 5

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. 6

1. Sobre los Ingresos 6

2. Sobre el gasto. 7

GASTOS GENERALES. 8

a) Gastos corrientes en bienes y servicios. 8

b) Gastos de capital (inversiones) no docentes. 8

GASTOS DOCENTES. 9

a) Material de oficina para los departamentos. 9

b) Material de actividades docentes. 9

c) Transportes. Actividades docentes. Indemnizaciones por servicio. Formación en Centro de Trabajo. 9

e) Mobiliario y equipos. 10

11

DISPOSICIÓN DEL GASTO. COMPRAS. 11

LIQUIDACIÓN DEL GASTO. PAGOS. 12

12

SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO. 12

Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado. 12

Liquidación del presupuesto. 13

Incorporación de remanentes. 13

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 13

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 14

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. 14

Procedimiento para incorporar un artículo o bien en el inventario. 15

Procedimiento para dar de baja un artículo o bien del inventario del centro. 15

6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 16

Mantenimiento de las instalaciones. 16

Custodia de manuales de equipamiento y software de configuración de equipos. 17

Mantenimiento y gestión de la biblioteca. 17

Exposición de carteles, publicidad y trabajos de alumnos en los espacios del centro. 18

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO. 18

Conserjes u Ordenanzas 19

Auxiliares administrativos. 19

Profesorado. 19

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS. 20

Gestión sostenible de los recursos 20

Tratamiento de los residuos generados 21

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

Este proyecto de gestión propugna un Centro democrático en su toma de decisiones, participativo en todos sus niveles, autónomo en sus actuaciones pedagógicas, consciente de su ubicación social, cultural y geográfica e integrado en ella y capaz de suscitar la reflexión, el debate y la superación de las necesidades educativas a través de la innovación pedagógica.

La gestión del Centro podría concretarse en tres ámbitos de actuación:

1. La gestión del presupuesto, como instrumento para hacer posible su ejecución.
2. El personal, como elemento vivo del Proyecto Educativo del Centro.
3. Los recursos materiales, como soporte físico sobre el que se desarrolla dicho proyecto

2. OBJETIVOS.

El presente proyecto se construye para alcanzar los siguientes objetivos:

1. Establecer un sistema de organización del personal que, respetando la legalidad vigente, vaya destinado a la consecución de los objetivos del proyecto educativo.
2. Llevar a cabo una distribución de los espacios y equipamientos disponibles que permita la óptima utilización de los mismos, así como un disfrute equilibrado para todo el alumnado.
3. Efectuar un análisis de los recursos materiales del IES necesarios para garantizar el nivel de calidad necesario para llevar a cabo los objetivos de enseñanza, teniendo en cuenta el estado actual de la tecnologías y los recursos didácticos existentes y siempre presente el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
4. A partir del análisis anterior, establecer prioridades de actuación y plasmarlas en planes plurianuales que den continuidad y coherencia a las acciones que se lleven a cabo en cada ejercicio.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

5. Dotar al proceso de solicitud, discusión, aprobación, adjudicación y gasto, de la participación y transparencia necesaria para facilitar la participación de toda la comunidad educativa.

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

Uno de los aspectos más importante en la gestión anual del centro educativo, sin que ello suponga que sea el más relevante, es la elaboración, discusión y aprobación del "presupuesto anual del centro".

El presupuesto del centro es la previsión de ingresos y gastos para un año y permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos. Teniendo en cuenta que los ingresos son esencialmente los recursos enviados por la Consejería de Educación, el presupuesto queda reducido a la previsión de gastos.

Como se indicó anteriormente, los ingresos proceden mayoritariamente de la Consejería de Educación y son, por tanto, recursos públicos.

Dentro de los gastos tenemos dos tipos distintos:

1. Los gastos corrientes de funcionamiento con partidas destinadas a reparación y conservación, material de oficina, suministros, comunicaciones, material para departamentos didácticos, programas y planes que se desarrollan en el centro, adquisición de material inventariable y otros gastos necesarios para el funcionamiento del centro.

2. Los gastos de capital destinados principalmente a inversiones en reformas y ampliaciones, mejoras y adecuaciones de espacios e instalaciones y nuevas adquisiciones.

Respecto al primer tipo de gastos poco se puede decir, éstos, que tendrán una variación próxima al IPC, son fácilmente cuantificables a partir de la "Cuenta de Gestión" del ejercicio anterior. Son los segundos, los gastos de capital, los destinados a inversión real, los verdaderamente importantes, independientemente de su cuantía, son los que señalan las prioridades y los objetivos en la gestión del Centro.

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas del Consejo Escolar, memorias y programaciones de los departamentos.

2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación "oficial", buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

3. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

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

a) Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

b) Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

c) Reposición de bienes inventariables.

d) Inversiones y mejoras.

5. El proyecto de presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos y sub-conceptos, establecidos por la administración en el programa SENECA.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

1. Sobre los Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine, así como los gastos de funcionamiento para el ciclo formativo.

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

4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores como Asociación de Padres y Madres, Ayuntamiento, Diputación Provincial, entidades financieras, editoriales, etc., siempre dentro del cumplimiento de la normativa vigente

5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

a) Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.

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

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

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 y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

e) Ingresos derivados de tasas, fotocopias o envío de fax.

f) El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios.

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

h) Los fondos procedentes de fundaciones.

i) Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, pago por gastos corrientes por parte de cafetería, alquiler de taquillas y otros semejantes.

2. Sobre el gasto.

La gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

a) Autorización del gasto.

b) Disposición del gasto. Compras.

c) Liquidación del gasto. Pagos.

Los ámbitos de actuación vienen definidos por las unidades –o centros- de gasto. Consideramos unidades – o centros- de gasto todos aquellos órganos con capacidad para establecer una programación de su actividad, y, consecuentemente, de definir sus objetivos y prever los medios materiales para alcanzarlos. Son unidades de gasto, desde una perspectiva funcional, los siguientes órganos del Centro:

a) La Secretaría del Centro, que además de sus funciones de programación y organización general y control de gasto, tiene parcelas específicas de acción: mantenimiento, administración,…

b) Los departamentos didácticos que deben planificar su actividad especificando los recursos necesarios para llevarla a cabo. Los departamentos de Orientación y de Actividades Extraescolares y Complementarias tienen esta consideración. El taller de Fotografía también tendrá consideración de unidad de gasto.

c) Los proyectos o planes desarrollados en el Centro que conlleven un gasto, sea finalista o no.

Se entiende como asimilados a los departamentos docentes, otras unidades de gasto tales como la Biblioteca.

Las unidades –o centros- de gasto deben someterse a un procedimiento uniforme, claramente articulado, que comprenda las fases de:

1. Elaborar un documento en el mes de junio, a partir de la memoria de autoevaluación del Centro del curso que finaliza, y con las previsiones para el curso siguiente. Este documento tiene como función reforzar la asunción de los objetivos docentes por todos los miembros de las unidades - o centros- de gasto, independientemente de quien vaya a llevarlos a la práctica de manera concreta. Tiene también la característica de facilitar la labor de programación y supervisión de la Secretaría del Centro.

2. En el mes de septiembre, se recogerán los cambios en las necesidades, derivados de la situación real de matrícula y de la dotación de las unidades -o centros- de gasto.

3. Memoria: En el mes de junio, con especificación del grado de objetivos alcanzado, y un análisis del rendimiento y la adecuación de los recursos utilizados.

La competencia para autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, corresponde al Director del mismo, teniendo en cuenta los objetivos de proporcionar los documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la Comunidad Escolar tengan constancia de los procesos y las decisiones adoptadas.

GASTOS GENERALES.

a) Gastos corrientes en bienes y servicios.

Los gastos corrientes de funcionamiento destinados a: suministros, comunicaciones y otros servicios; material de oficina ordinario no inventariable para uso no docente, prensa, revistas, reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios, instalaciones, mobiliario y enseres, etc serán gestionados por el titular de la secretaría que tiene la función, entre otras, de “velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar”

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

b) Gastos de capital (inversiones) no docentes.

1. Los gastos en reposición en bienes inventariables como mobiliario y enseres de uso general, equipos informáticos y máquinas de oficina, equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido, equipos de reprografía, etc. se harán a propuesta de la Dirección del centro.

2. Los gastos de capital en: obras de mejora, ampliación y construcción de edificios, instalaciones, adecuación de espacios, etc. se harán a propuesta de la Dirección.

3. Los gastos destinados mejoras, estarán condicionados a que las necesidades para el normal funcionamiento del Centro queden cubiertas.

GASTOS DOCENTES.

a) Material de oficina para los departamentos.

1. Se incluirán en esta cuenta, los gastos ordinarios de funcionamiento de los departamentos o unidades de gasto: material de oficina, papel, etc. y repuestos para equipos informáticos, cartuchos de tinta, etc, así como otros gastos necesarios para el desarrollo de la actividad docente. La dotación económica para estos gastos será aprobada en el Presupuesto del Centro por el Consejo Escolar.

2. Dentro de esta cuenta se recoge también el gasto en libros y revistas para los Departamentos, que se imputarán a la Biblioteca, siendo necesaria la inclusión de la misma como Departamento diferenciado, de modo que pueda disponer de un presupuesto propio destinado a la compra de estos libros.

3. La adquisición del material de oficina se solicitará a la Secretaría del Centro, preferentemente a comienzo del curso para permitir la compra centralizada de dicho material de uso general. Los departamentos u otras unidades de gasto harán llegar por escrito a Secretaría sus peticiones de material de oficina para evaluarlas y aprobar o denegar el gasto.

b) Material de actividades docentes.

1. Se incluirán en esta partida los gastos propiamente dedicados a material de actividades docentes vinculadas directamente con los alumnos.

2. Se incluirán en esta partida, además, los gastos (materiales, entradas a museos, etc.) derivados de la realización de las actividades complementarias programadas por los Departamentos o Unidades de Gasto, que se realizarán en horario lectivo y serán obligatorias, evaluables y gratuitas.

3. El Centro se hará cargo de los gastos derivados del uso del servicio de reprografía por parte de los departamentos u otras unidades de gasto con el fin de elaborar material didáctico.

4. Los departamentos u otras unidades de gasto harán llegar por escrito a Secretaría sus peticiones de material docente para evaluarlas y aprobar o denegar el gasto.

5. Las programaciones didácticas que se aprueban a comienzo de curso deberán incluir en el apartado de recursos didácticos cálculos aproximados de sus necesidades a lo largo del curso.

6. Trimestralmente los departamentos comunicarán por escrito a Jefatura de Estudios sus necesidades materiales para su inclusión en los informes de evaluación trimestrales para su posterior evaluación.

c) Transportes. Actividades docentes. Indemnizaciones por servicio. Formación en Centro de Trabajo.

1. En la partida se incluirán los gastos de transporte generados por la realización de las actividades complementarias previstas por los departamentos didácticos y unidades de gasto, en la programación de las materias curriculares, y aprobadas por el Consejo Escolar.

2. La gestión del transporte para las actividades complementarias será realizada por el Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, quien efectuará, así mismo, la gestión de los gastos correspondientes.

3. Los gastos derivados de las indemnizaciones por razón de servicios por parte de los funcionarios se efectuarán conforme la aplicación del Decreto 54/1989 y sus posteriores modificaciones.

4. El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumno/as por parte de los/las tutores/as nombrados a tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base al número de alumno/as en centros de trabajo. Los departamentos en coordinación con el jefe/a de departamento harán el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección del el/la alumno/a realice las prácticas. El/la jefe de departamento entregará al Secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

e) Mobiliario y equipos.

1. La adquisición de mobiliario y equipo de uso específico se hará a propuesta del jefe o jefa del departamento correspondiente mediante informe razonado que será evaluado por la Secretaría del Centro emitiendo su finalmente aprobación o denegación.

2. La reposición de bienes inventariables que constituyen el equipamiento docente como equipamientos y utillaje de laboratorios y aulas de ciencias, aulas y talleres de

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

artes aplicadas, aulas de tecnología, ámbitos de actividades físico-deportivas, etc. se hará previa baja de inventario y con la necesaria justificación del jefe de Departamento, para la posterior evaluación y aprobación o denegación por parte de Secretaría.

3. La adquisición de mejora en mobiliario y equipo educativo de uso específico se hará mediante informe razonado y valorado del jefe o jefa de Departamento y posterior evaluación y aprobación o denegación por parte de Secretaría.

Los gastos docentes que necesiten los Departamentos u otras Unidades de Gasto deberán ser remitidos mediante solicitud a la Secretaria del Centro, figurando los siguientes apartados:

A. Identificación del Departamento o Unidad de Gasto

B. Descripción de las necesidades, utilizando un lenguaje conciso que permita concretar al máximo sus características. Señalando:

<u>Material necesario</u>:

a. Descripción de la necesidad del mobiliario o equipamiento o material docente, concretando:

- características del elemento solicitado
- cantidad
- coste unitario aproximado

C. Justificación de la necesidad. Siempre que sea posible se justificará la necesidad en función de las Programaciones del Departamento, de las normas legales que regulan las enseñanzas, de los objetivos señalados en la Programación y de las Memorias de Departamento que figuran en el Informe de Jefatura de Estudios. En otros casos serán datos objetivos y demostrables: reparaciones, reposiciones, aumento del número de usuarios, etc.

D. Nivel de prioridad de la necesidad. Se concretará la prioridad o urgencia de la compra.

E. Valoración económica aproximada de la necesidad.

Las solicitudes serán remitidas a la Secretaría del Centro para su valoración económica, calculando el monto global aproximado de la totalidad de gastos docentes solicitados por los Departamentos o Unidades de Gasto. Todas la solicitudes serán analizadas para proceder a su aprobación. En caso contrario, el Secretario se reunirá con el Jefe de Departamento concreto y le expondrá la deficiencias encontradas, pudiendo exigir matizaciones o ampliación de la justificación o inclusión de aspectos que no se han contemplado en la misma.

DISPOSICIÓN DEL GASTO. COMPRAS.

1. La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc. se efectuará a través de la Secretaría del Centro atendiendo a lo previsto

en las normas de régimen administrativo y económico del Centro docente, establecidas por la dirección.

2. En casos puntuales o para materiales muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por el Jefe de Departamento y Unidad de gasto o por el Profesor que solicita el material, en cuyo caso se deben cumplir los requisitos establecidos por la Secretaria para las compras y facturas.

Las facturas y albaranes correspondientes a compras efectuadas por los diferentes Departamentos y Unidades de Gasto deberán ser firmadas por la persona que autorizó el gasto. El resto de facturas correspondientes a material demandado por la Administración del Centro serán visadas por la Secretaria. Una vez cotejada la factura recibida con el albarán, éste se unirá a la misma y se comprobará que el gasto estaba autorizado. Tras esta operación, se precederá a su pago, solicitando al mismo tiempo al proveedor un recibo. También habrá una serie de facturas, correspondientes a gastos corrientes cuya autorización no será necesaria, así como aquellos que estén domiciliados.

LIQUIDACIÓN DEL GASTO. PAGOS.

1. La competencia para ordenar los pagos corresponde al Director.

2. Las órdenes de pago requerirán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

3. La disposición y liquidación del gasto y su contabilidad se realizará por la secretaría del Centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del Centro docente, establecidas por la dirección.

La forma de pago más común serán la transferencia, el cheque nominativo y los pagos domiciliados . El pago en efectivo se utilizará para pequeños pagos, haciendo constar en la factura “Pagado” o “Recibí”, o emitiendo el vendedor un Recibo.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO.

Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.

1. La comisión permanente del consejo escolar analizará, trimestralmente, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe, preferentemente por escrito, que se elevará, para su conocimiento, al Consejo escolar y al Claustro del profesorado.

2. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o ésta fuera insuficiente, se realizara un expediente de modificación del Presupuesto.

3. Toda modificación del Presupuesto exige la propuesta razonada de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en el resto de las partidas asignadas en el momento de su aprobación.

4. Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por la comisión permanente del consejo escolar, se someterán a la aprobación del consejo escolar si la cuantía excede del 10 % de la partida.

Liquidación del presupuesto.

1. La liquidación o ejecución del presupuesto se realizará mediante el informe de liquidación del presupuesto y la cuenta de gestión.

2. El informe de liquidación del presupuesto tendrá el mismo formato que el presupuesto e incluirá todos los conceptos (cuentas) y subconceptos (partidas) previstos en el presupuesto, indicando la cantidad presupuestada, la cantidad gastada y el saldo resultante.

3. La comisión permanente del consejo escolar emitirá, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo escolar de la liquidación del presupuesto.

4. La liquidación o ejecución del presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar.

Incorporación de remanentes.

1. Los remanentes que se produzcan en las distintas cuentas de un ejercicio presupuestario podrán incorporarse a las correspondientes cuentas del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos.

2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la comisión permanente elaborará un informe referente a las partidas afectadas.

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

Cuando un profesor o profesora prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, así como su posible duración. Antes de ausentarse rellenará la solicitud de ausencia. Una vez incorporado entregará el justificante correspondiente a su falta.

Cuando un profesor o profesora no prevea que va a faltar, pero por un motivo justificado no pueda acudir al Instituto, llamará a primera hora por teléfono y comunicará a un miembro del Equipo Directivo, el motivo por el que no ha podido acudir a su puesto de trabajo, así como su posible duración. Cuando ésta sea tres o menos días naturales, la concesión del permiso la realiza el Director, exceptuando los regulados en la normativa vigente, y al incorporarse al centro justificará la falta rellenando el impreso correspondiente. En este impreso se consignará el motivo de la ausencia y se acompañará de los justificantes necesarios según la Ley.

Cuando el profesor o profesora vaya a faltar más de tres días y haya que solicitar licencia o permiso al Delegado mandará lo antes posible **(nunca después del tercer día en el caso del personal interino ni del cuarto para el personal funcionario)** los justificantes correspondientes para su tramitación a la Delegación.

Los motivos justificados de ausencia de los profesores serán los legalmente establecidos.

Bajo ninguna circunstancia un profesor o profesora podrá abandonar su puesto de trabajo sin la autorización de un miembro de la directiva.

SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. La competencia para decir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro será exclusivamente del Director del Centro.

2. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 132.5 y 6 de la Ley 17/2007,de 10 de diciembre, el Director del centro docente serán competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal docente, funcionario de carrera o interino, al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el centro.

3. En el caso de que la dirección del centro opte por sustituir al profesorado con personal externo, se actuará de la siguiente forma:

   a) Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará un formulario que, al efecto, figurará en el

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

sistema de información SÉNECA. Asimismo, el centro remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, permiso o licencia), bien por fax o bien mediante su importación a SÉNECA en formato .jpg, .pdf o .gif.

b) En el caso de que la duración de la sustitución deba ser modificada, la Jefatura de Estudios, mediante el mismo sistema implementado en Séneca, comunicará a la Delegación Provincial la información pertinente.

c) Asimismo, la Jefatura de Estudios, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial el cese por incorporación de la persona sustituida.

5. 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 y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 12, punto 3 de la orden antes citada, por sus especiales características, existirá un registro de inventario del material que exista en la biblioteca, en el que se anotarán todos los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Este registro se realizará mediante el programa Abies.

Con carácter anual, el registro de inventario se encuadernará y será aprobado por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría conforme al Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006).

Los inventarios de los Departamentos se podrán actualizar mediante un programa informático, llevando un registro continuo de altas y bajas de materiales. Este inventario informático puede sustituir al registro en papel conforme a los modelos de los Anexos VIII y VIII (bis) anteriormente citados.

Procedimiento para incorporar un artículo o bien en el inventario.

El material que llegue al centro podrá ser recepcionado por cualquier miembro del equipo directivo. En el caso de material adquirido para departamento, dicho material podrá ser recepcionado por el jefe/a de departamento.

Una vez comprobado el material, se procederá a su registro en el inventario del departamento y en el inventario de secretaría.

Conforme a la legislación vigente, la secretaría y los jefes de departamento regularizarán los inventarios con carácter anual.

Procedimiento para dar de baja un artículo o bien del inventario del centro.

Para proceder a la enajenación de un artículo o bien del inventario se procederá de la siguiente manera:

- Cuando se decida dar de baja cualquier material del inventario del centro, se notificará a la secretaría del centro.
- Si procede, la dirección del centro dará traslado de la propuesta a la Dirección General de centros e infraestructura educativa.
- Recibido el conforme, se comunicará el jefe/a de departamento y se procederá a retirar el material.
- El secretario y el jefe/a de departamento darán de baja el material en los respectivos inventarios.
- El material será retirando aplicando los procedimientos de gestión de residuos establecidos en el presente documento.

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

Mantenimiento de las instalaciones.

a) La secretaría del centro velará por el mantenimiento del material y el equipamiento del centro, de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo las indicaciones de la dirección del centro.
b) La secretaría controlará las máquinas averiadas y avisará al servicio técnico, o proveedor para su reparación cuando proceda.
c) Cuando se detecte algún desperfecto, avería o mal funcionamiento en las instalaciones o equipamiento del centro, este será comunicado por la persona que tenga conocimiento del mismo, por escrito utilizando el formulario que a tal fin existe en conserjería o por correo electrónico a la dirección

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

29700761.edu@juntadeandalucia.es para que el secretario proceda a tramitar su reparación o sustitución. En el caso de que exista sospecha de que los desperfectos se han realizado malintencionadamente, también se comunicará a la jefatura de estudios.

d) El mantenimiento de la instalación contraincendios se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.
e) El mantenimiento de los aparatos de elevación y/o transporte de personas (ascensores, plataforma para minusválidos, etc) se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.
f) El mantenimiento de la instalación de calefacción del centro, se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.
g) El mantenimiento de la red informática, entendida como la red cableada de transmisión de datos, la red wifi, los equipos de profesor, el servidor de contenidos y sus instalaciones auxiliares, los equipos informáticos instalados en la biblioteca y los equipos de portátiles de los carros, en la medida de sus posibilidades, será responsabilidad del coordinador T.I.C del centro. Cuando la avería o necesidades de mantenimiento no puedan ser resueltas por el coordinador, la secretaría colaborará para solucionar el problema, bien mediante la contratación de servicios externos al centro o mediante el procedimiento que se acuerde por parte de la dirección del centro.
h) El mantenimiento de los equipos informáticos del aula de informática y aulas de ciclos formativos, será, en la medida de lo posible, responsabilidad del departamento correspondiente. Cuando la avería o necesidades de mantenimiento no puedan ser resueltas por el departamento, la secretaría colaborará para solucionar el problema, bien mediante la contratación de servicios externos al centro o mediante el procedimiento que se acuerde por parte de la dirección del centro.
i) Anualmente se revisarán los sistemas de calefacción y caldera y el sistema eléctrico del centro.
j) El aljibe será limpiado y desinfectado cada dos años.
k) El servicio de prevención y control de plagas se contratará con una empresa y se realizarán controles trimestralmente y al inicio del curso escolar.
l) El mantenimiento y limpieza del centro lo realizará una empresa que tiene adjudicado el servicios por parte de Delegación de Educación. La responsabilidad de la limpieza y suministro de productos depende exclusivamente de la empresa adjudicataria. La Dirección del Centro velará por el buen estado de las instalaciones y por el cumplimiento de lo acordado.

Custodia de manuales de equipamiento y software de configuración de equipos.

La secretaría del centro custodiará los manuales, certificados de garantía y software de configuración de los equipos que existan en el centro.

Si un departamento desea disponer de dicho material, secretaría facilitará copia de toda documentación o software que la legislación sobre protección de la propiedad intelectual permita.

Mantenimiento y gestión de la biblioteca.

Jefatura de estudios, siguiendo las instrucciones de la dirección del centro, nombrará el profesorado responsable del mantenimiento y gestión de la biblioteca. Las atribuciones y responsabilidades de los mismos serán las siguientes:

a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
d) Mantener el orden de los libros en las estanterías.
e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
f) Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
h) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares, y con la jefatura de estudios.
i) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

j) Proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Exposición de carteles, publicidad y trabajos de alumnos en los espacios del centro.

La exposición de carteles, publicidad, trabajos de alumnos, etc., se realizará en los soportes instalados en el centro a tal efecto. Con el fin de evitar el deterioro y manchado de las paredes de pasillos y resto de dependencias del centro, se evitará la fijación directa sobre las mismas mediante chinchetas, grapas, papel adhesivo etc.

En el caso de ser necesario la exposición de murales, trabajos de alumnos, o cualquier otro de tipo de material, se pondrá en conocimiento del jefe/a de actividades extraescolares, quién junto con la dirección del centro, estudiará la mejor solución posible.

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.

La jefatura de todo el personal adscrito al centro será ejercida por el Director/a del Centro. La jefatura del personal de administración y servicio y de atención educativa complementaria, será ejercida por la Secretaría del Centro, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad.

La plantilla de nuestro centro, está constituida por los siguientes grupos de empleados:

- Personal de Administración y Servicios.
- Profesores
- Auxiliares de conversación, centro Bilingüe.

Conserjes u Ordenanzas

Nuestro centro cuenta con 2 personas dedicadas a las funciones propias de conserjería. Realizan su jornada en horario de apertura del centro, tanto de mañana como en las jornadas en las que existe actividad durante las tardes. Sus funciones entre otras son las siguientes:

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, atender las peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia. Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.

- Cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención al alumnado en los centros docentes.
- Atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente.
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

Auxiliares administrativos.

Nuestro centro cuenta en la relación de puestos de trabajo (RPT) con2 auxiliares administrativos aunque actualmente tan solo contamos con uno (la otra plaza no está cubierta). Realizan su jornada en horario de apertura del centro, tanto de mañana, como en horario de tarde cuando las necesidades de funcionamiento lo requieren, como es el caso de sesiones de evaluación, periodos de matriculación, etc. Sus funciones entre otras son las siguientes:

- Tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, etc.
- Confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica, etc.
- Manejo de máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales
- Funciones administrativas de carácter elemental.

Profesorado.

El profesorado de nuestro centro realiza las funciones propias establecidas en la legislación estatal y autonómica. Su horario es diseñado por la Jefatura de estudios conforme a los criterios y normas establecidas en la legislación y teniendo en cuenta los acuerdos tomados en el seno de los órganos de gobierno del centro.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

Debemos contemplar tanto criterios para realizar una gestión sostenible de los recursos, como criterios para el tratamiento de los residuos generados por el Centro.

Gestión sostenible de los recursos

Se seguirán los siguientes criterios:

1. **Agua**: se revisarán semanalmente todas las instalaciones sanitarias para detectar lo más rápidamente posibles fugas de agua. Estos problemas se suelen detectar rápido en las instalaciones más usadas, pero se revisarán también las que suelen permanecer en desuso. En períodos de vacaciones se cortará el agua en las zonas del Centro que permanezcan cerradas. Ya están instalados grifos que se cortan automáticamente para impedir que se queden abiertos y el consiguiente despilfarro de agua.
2. **Electricidad**: se seguirá un protocolo de apagado de luces en los pasillos una vez que los alumnos entran a clase a primera hora. En el resto de dependencias se concienciará a todo el personal de la necesidad de apagar las luces cuando no sean necesarias. Antes de cerrar el Centro un ordenanza comprobará que estén apagados los ordenadores de la Sala de Profesores. Todos los profesores que tengan clase a última hora deben comprobar también que el ordenador y las luces del aula han quedado apagadas. Los aparatos de aire acondicionado se usarán solo cuando sea imprescindible y la persona que los esté utilizando comprobará al abandonar las dependencias que han sido apagados, no dejándolos nunca en funcionamiento para la siguiente persona que vaya a utilizar dicha dependencia. En la medida en que la situación económica del Centro lo permita, se irán sustituyendo algunos elementos del Centro (ventanas, aparatos de calefacción,...) por otros que mejoren el aislamiento y el rendimiento energético.
3. **Calefacción**: el Centro posee un sistema de calefacción por agua que funciona mediante una caldera de gasoil. El sistema de calefacción será activado por los ordenanzas a primera hora de la mañana, y generalmente será apagado dos horas más tarde salvo indicación contraria de la Dirección del Centro.
4. Papel: se intentará reducir el consumo de papel, que es uno de los grandes gastos del Centro, además de su importancia para el medio ambiente. Realizaremos las fotocopias a dos caras siempre que sea posible e intentaremos hacer un mayor uso de las TIC para fomentar este ahorro (relaciones de ejercicios online, guardar documentos y no imprimirlos,...).

Tratamiento de los residuos generados

Se seguirán los siguientes criterios:

1. **Papel**: el papel para reciclar se tirará en los contenedores azules destinados a tal fin que se encuentran situados en los diferentes despachos y en la sala de profesorado. Semanalmente se llevará su contenido al contenedor de papel que se encuentra fuera del Centro, para su recogida por parte del Ayuntamiento.
2. **Consumibles informáticos**: los cartuchos de tinta, tóner,... se recogerán en un cubo situado en la puerta de Jefatura de Estudios. El Centro participa en una actividad organizada por la empresa “Recoatlántico”, la cual se encarga de recoger los consumibles para su posterior reciclaje.

3. **Equipos informáticos:** cuando un equipo informático se encuentre en mal estado, se estudiará su arreglo mediante una empresa informática, y en caso de resultar inservible, se reutilizarán sus componentes válidas en otros equipos del Centro.
4. **Mobiliario y otro tipo de equipamiento:** el mobiliario, equipos audiovisuales,... que no pueda seguir siendo utilizado será recogido por el Ayuntamiento para su retirada al Punto Limpio.
5. **Envases (plástico, latas,...)**: actualmente no se encuentran contenedores de envases cerca del Centro, por lo que no se lleva a cabo ninguna campaña de recogida de este tipo de envases.

C/ Alta Axarquía 1
29710 PERIANA – Málaga
Telfs. : 951289910 Fax: 951 289912
e-mail: 29700761.edu@juntadeandalucia.es