

PROYECTO DE GESTIÓN



IES CERRO DEL VIENTO
Arroyo de la Miel (Málaga)

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.

2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

4.- EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

5.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

6.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (DIETAS)

7.- DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

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

9.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

10.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

11.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

12.- CONSIDERACIONES GENERALES.

1.- INTRODUCCIÓN

En el Proyecto de Gestión del IES Cerro del Viento se recoge la ordenación y la utilización de los recursos materiales y humanos del centro, y lo definimos 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 y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de Centro.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE art. 123).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA. art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. Cerro del Viento como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en Plan de 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, el

Equipo Directivo y el Director del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar:
 - a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
 - d) Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.
- El Equipo Directivo.
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la persona responsable de la Secretaría.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- El Director: Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

4.- EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, para prestar un 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.

El presupuesto de cada ejercicio 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 persona responsable de la secretaría de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. La

adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria Anual de Centro y en la Memoria Económica Justificativa.

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

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

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso Escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

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

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio.

El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

4.2.- 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.

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o del Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro. El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

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

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en Centros de Trabajo.
- Aportaciones correspondientes al seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles;** tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- **Prestación de Servicios;** la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar.
- **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.

A.- Estado de 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. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento del Centro así como los Gastos de Funcionamiento para Ciclos Formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Escuelas Deportivas, Programa de Plurilingüismo, Inversiones, Equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Ingresos por recursos propios.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los Departamentos Didácticos y el Centro Educativo. Estas cantidades suelen venir en cuatro pagos distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio/agosto aproximadamente.

B.- Estado de Gastos.

El Presupuesto Anual de Gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
3. Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los Gastos de Funcionamiento elaboramos un presupuesto con los siguientes apartados:

a) Gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro:

Gastos asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Arrendamientos.
- Reparación y Conservación de edificios y otras construcciones.
- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transporte.
- Trabajos de otras empresas.
- Material Inventariable.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

b) Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del Centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación:

Programas y Proyectos.

- Biblioteca y libros de lectura.
- Formación en Centros de Trabajo
- Obras y Equipamiento.
- Otros Gastos Justificados.

5.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a treinta de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el curso escolar siguiente. Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará del ejercicio del curso escolar siguiente.

5.1.- Reparto Económico.

A. Reparto Económico entre los Departamentos

La cantidad asignada a los departamentos se distribuirá de la siguiente manera:

- El Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares (DACE) contará con una cuantía fija de 1.200 €
- El Departamento de Orientación contará con 1.200€
- La Biblioteca contará con 1.200€
- El resto se reparte entre los departamentos didácticos.

A. Reparto Económico entre los Departamentos Didácticos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos serán los siguientes:

- a) Se repartirá un 50% linealmente entre todos los departamentos didácticos, incluyendo dentro de este grupo como uno más un apartado dedicado a los gastos de Informática.
- b) Se repartirá un 30% entre los departamentos didácticos en función del número de alumnos con los que cuenta el Departamento, para gasto de fotocopias.
- c) Se repartirá un 15% entre aquellos departamentos didácticos que tengan necesidades específicas por su dinámica evidentemente práctica. Estos son: Biología, Educación Física, Dibujo, Física y Química y Tecnología. Este 15 por ciento se dividirá en un 7,5 lineal y otro 7,5 en función del número de alumnos.
- d) Por último, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica podrá dotar con hasta un 5% del total a proyectos presentados por los departamentos didácticos.

B. Reparto Económico entre los Ciclos Formativos

Los Ciclos Formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

5.2.- Gestión de Gastos.

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

1. El/la Jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar.

3. Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un resumen de sus ingresos y gastos cuando lo consideren oportuno.

4. El gasto de fotocopias de cada Departamento correrá a cargo del mismo.

5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir a la persona responsable de la Secretaría directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.

7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc... se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

8. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación a la persona responsable de la Secretaría.

9. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

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

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

Datos del centro: I.E.S Cerro del Viento
Avenida Cerro del Viento, 11
29631 Arroyo de la Miel (Málaga)
NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: Nombre y NIF del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura
Firma y sello de la Empresa proveedora.
El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará a la persona responsable de la Secretaría quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento

correspondiente. Para ser más fácil la localización, se pedirá que aparezca además, el nombre del Departamento.

10. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde el Departamento de Actividades Extraescolares se facilitará la documentación que hay que cumplimentar.

6.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (DIETAS)

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

Algunas de las situaciones en que un profesor de I.E.S. se encuentra en la necesidad de desplazarse por un asunto relacionado con su trabajo no se encuentran contenidas por la descripción de “comisión de servicio” que esta normativa da. Las más habituales son:

1. la asistencia a las reuniones que la Universidad convoca para informar a los institutos sobre la P.A.U. (“selectividad”);
2. las reuniones convocadas por otros organismos (C.E.P., Inspección, Delegación);
3. en el caso de los cargos directivos, resolución de asuntos en la Delegación;
4. viajes, excursiones y otras actividades complementarias y extraescolares con alumnos fuera del horario regular.

Entendemos que los gastos generados a los profesores por estas actividades, sean de desplazamiento o manutención, no deben ir a cargo de estos profesores. Por tanto, entendemos que estos gastos deben ser sufragados de la siguiente manera:

- Los gastos de desplazamiento de las actividades comprendidas en los puntos 1, 2 y 3 correrán por cuenta del instituto, con cargo a una partida para DESPLAZAMIENTOS que se presupuestará en la distribución de los gastos de funcionamiento ordinarios. La cantidad que se abonará a los profesores que hayan hecho uso de su vehículo privado tendrá como referencia el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, que especifica que el km. se abonará a 0,19€

Esta cantidad se abonará en función de la distancia real desde el instituto a la Universidad y vuelta, en el caso de que el profesor vuelva al centro; desde el instituto a la Universidad en el caso de que el profesor termine allí su jornada laboral, ya que igualmente tendría que volver a su domicilio; y desde su domicilio a la Universidad y vuelta en el caso de que la convocatoria sea para por la tarde, y el profesor no se encuentre en horario de permanencia en el instituto.

- Para calcular los gastos generados a los profesores por las actividades del punto 4 se usarán como referencia las cantidades especificadas en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Actividades sin pernocta ni comidas contratadas:

- En caso de volver después de las 14:45: media dieta (20'41 €)
- En caso de volver después de las 21:00: dieta (26'67 €)

- Actividades sin pernocta, con comidas contratadas:

- No se abonará ningún importe.

- Actividades con alojamiento contratado, sin comidas, en territorio peninsular:

- Dieta: 26,67€

- Actividades con alojamiento contratado y media pensión, en territorio peninsular:

- Media dieta: 20,41€

- Actividades con alojamiento contratado y pensión completa, en territorio peninsular:

- No se abonará ningún importe.

- Actividades con alojamiento contratado, sin comidas, fuera del territorio nacional:

- 100 % de la dieta por manutención pernoctando, según tablas en vigor por países.

- Actividades con alojamiento contratado y media pensión, fuera del territorio nacional:

- 65% de la dieta por manutención pernoctando, según tablas en vigor por países.

- Actividades con alojamiento contratado y pensión completa, fuera del territorio nacional:

- 30% de la dieta por manutención pernoctando, según tablas en vigor por países.

Cuando estas salidas de varios días se contraten por agencia, se intentará conseguir la mayor cantidad de gratuidades completas para los profesores acompañantes, que serán un profesor por cada quince alumnos, según la normativa vigente.

Los gastos no cubiertos por las gratuidades (las manutenciones no incluidas) se prorratearán entre los alumnos participantes, según las tablas anteriores.

En el caso de profesores cuyo viaje como acompañante no vaya cubierto por gratuidad de la agencia, todos los gastos de viaje (alojamiento y comidas) y las dietas según tablas anteriores se prorratearán entre los alumnos.

A los profesores se les abonarán los billetes de transporte utilizados. El pago se realizará a posteriori presentando las facturas o facturas simplificadas.

Se entiende que otros gastos personales del profesorado, como llamadas de teléfono no relacionadas con los alumnos, quedan cubiertos por las dietas.

7.- DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El reparto de las partidas destinadas al profesorado que haya realizado el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo del alumnado se realizará de modo íntegro en función del número de alumnos que cada uno haya tutorizado. Al finalizar al FCT, cada profesor entregará en la secretaría de este centro, dándole registro de entrada, el modelo que se adjunta como Anexo I, que acredita que el seguimiento se ha realizado y servirá como justificante para el pago que se efectuará cuando haya sido ingresado en la cuenta del centro.

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

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el arreglo o la reposición del material o instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello se pide la colaboración de toda la comunidad.

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 profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

Cualquier tipo de incidencia deberá ser comunicada a la persona responsable de la Secretaría del centro. Las instalaciones, materiales, mobiliario,... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.

a) Organización de los espacios: cuando se precise la utilización de espacios especiales o cambios de aulas por alguna actividad, Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante que se colocará en la puerta de la sala de profesores. También existe un cuadrante semanal para el uso de los portátiles, donde previamente tienen que apuntar los profesores a los grupos que van a hacer uso de ellos. Las llaves de esas dependencias se encuentran en conserjería, y es el profesor el que tiene que sacar el carro de los portátiles para evitar cualquier incidente.

b) El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

La persona responsable de la secretaría se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas.

Se cuenta con una persona de mantenimiento los lunes y miércoles.

Los Jefes de Departamento son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro cuenta con una persona de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

c) Mantenimiento y Gestión del Salón de Actos.

Para poder utilizar el Salón de Actos hay que solicitarlo previamente a Vicedirección y apuntarse en un cuadrante. Las llaves las recogerá del cajón que hay en Vicedirección, el profesor que haga uso del mismo y será el responsable de devolverlas al mismo sitio. Deberá dejar apagados tanto la pantalla, como el sonido. El armario de mandos no debe alterarse, ya que se desconfigura.

d) Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca:

- Confeccionar el horario de atención al alumnado.
- Biblioteca, lo presentara a Jefatura de Estudios y lo expondrá en conserjería, sala de profesores y puerta de Biblioteca.
- 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.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- 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.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con Jefatura de

Estudios.

- Podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso del Teléfono.

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus Familias.
- Los Programas de Formación del Profesorado.
- La Administración Educativa.
- El Desarrollo de las Materias.
- La Adquisición de Material Didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono móvil que se encuentra en Secretaría.

f) Uso de los Espacios y de los Servicios.

El intervalo de tiempo propio para que los/as alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. A principio de curso se entregará a cada profesor una tarjeta con su nombre y departamento al que pertenece. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente entregándole su la tarjeta. Durante los cambios de clase, los/as alumnos/as permanecerán fuera del aula con la puerta cerrada esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

Los/as alumnos/as se abstendrán de entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

El/la profesor/a debe cerrar el aula cuando termine la clase o el grupo la abandone. Cuando sea la última hora de clase, revisará además que queden apagados los calefactores y cerradas las ventanas.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

8) Uso del Servicio de Copistería.

El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:15 a 13:30 horas.

Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias en el recreo (de 11:15 a 11:45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

Salvo autorización expresa de un docente a través de su tarjeta de profesor.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

Cada profesor/a apunta las fotocopias que realiza. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al Departamento al que pertenezca.

9.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Se seguirán los criterios establecidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por cinco días.

GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

Al principio del año académico nuestro centro tendrá un crédito 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.

Los criterios se establecen para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido por el profesorado de guardia (en su aula cuando sean grupos de secundaria).
- La ausencia del profesorado se cubrirá cuando se prevea que la baja va a ser superior a cinco días. Estas bajas se solicitarán siempre que se cuente con el crédito suficiente para ello. Si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de las mismas.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que Jefatura de Estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas instrumentales y del profesorado que imparta clase en 4º de ESO, 2º de Bachillerato con asignaturas que se hacen en selectividad y ciclo formativo. Sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor

prontitud todas las sustituciones.

- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- En todas las ausencias de larga duración el profesor facilitará su plan de trabajo y documentación de seguimiento de sus alumnos para el profesor sustituto a la mayor brevedad posible.
- En caso de que la baja se produzca inmediatamente antes de un fin de semana, puente o período vacacional, la dirección del centro solicitará que se cubra la baja desde el primer día lectivo tras dichos períodos.

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

a) Al comenzar la jornada (8:15h) se deberá llamar al centro para comunicar al directivo de guardia su ausencia.

b) Jefatura de Estudios o el profesorado de guardia anotará en el parte de asistencia quiénes son los profesores ausentes, los grupos que les corresponden y las aulas en las que se encuentran. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia.

Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

c) 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 de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas.

c) 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 del centro. Los alumnos de secundaria permanecerán en clase, y los de bachillerato y ciclos en la cafetería.

d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el patio de deportes con presencia de al menos un profesor de guardia. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro.

10.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La persona responsable 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, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

a) Inventario del material de los Departamentos.

Cada Jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta incluidos libros o cualquier otro material didáctico no fungible.

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.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

b) Adquisición de material inventariable.

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

1. Los jefes de departamento solicitarán presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y el NIF (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos.

2. Toda esta documentación será presentada a la Secretaria.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

5. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada Jefe de Departamento mantener al día el inventario de su departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

La persona responsable de la secretaría del Centro para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se guardarán en el depósito de libros y se dejarán debidamente clasificados por cursos y materias.

Se tendrá un registro de los alumnos que no han devuelto los libros porque tienen asignaturas pendientes para septiembre, así como el estado de uso de los mismos para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

Antes del último Claustro, a celebrar en junio, cada Jefe de Departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

La Secretaria del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de octubre.

De esta forma cada responsable puede dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.

11.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

La mayoría de los residuos que se generan en el Centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores, dispuestos en las dependencias del Centro. Cuando éstos están llenos se llama a la empresa responsable para que proceda a su retirada.

Los residuos peligrosos de los laboratorios se almacenan en contenedores especiales y son retirados por el Instituto Nacional de Toxicología.

Los cartuchos de tinta de impresora gastados, se depositan en un contenedor habilitado para tal fin, que se encuentra en la puerta de la Sala de Profesores y periódicamente vienen los miembros de la Asociación Madre Coraje a por ellos.

Las bombillas y fluorescentes son retiradas por Ambilamp.

En Administración se encuentra un teléfono móvil con tarifa plana para que las llamadas oficiales sean realizadas desde el mismo.

12.- CONSIDERACIONES FINALES.

Este Proyecto de Gestión del I.E.S. "Cerro del Viento" entró en vigor el día 30 de abril de 2011, en que fue aprobado por el Consejo Escolar en sesión ordinaria. Posteriormente fue modificado en sesiones ordinarias celebradas los días 23 de abril de 2013 y 30 de junio de 2014 y en sesión extraordinaria celebrada el 6 de noviembre de 2014.

El presente Proyecto de Gestión se aplicará de conformidad con el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y con las demás normas que lo desarrollen y complementen. Así mismo, las normas citadas en el párrafo anterior serán de aplicación en lo no expresamente previsto en este Plan.

Este Proyecto de Gestión, dentro del Plan de Centro, deberá estar a disposición de todos en la Biblioteca del Instituto, en la sala de profesores y en la página web del centro.

FORMACIÓN en CENTROS de TRABAJO- Anexo I
Curso 2012/2013

D./D^a. _____ ha realizado el seguimiento de la FCT al
alumno/a _____

en la empresa _____

situada C/ _____ realizando visitas en

las siguientes fechas:

-
-
-
-
-

TUTOR LABORAL

TUTOR DOCENTE

Fdo. _____

Fdo. _____

-El presente documento deberá entregarse en el registro del centro al finalizar la FCT y será necesario para justificar el pago del seguimiento de la misma.

-Si hay varios alumnos que hacen las prácticas en la misma empresa, se entregará un documento por empresa haciendo constar los nombres de los mismos.