

# PROYECTO DE GESTIÓN

|  |  |
|--|--|
| <b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>  |  |
| 1.1 Marco Legal.....   |  |
| 1.2 Situación de Partida.....  |  |
| <br>   |  |
| <b>2.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....</b> |  |
| 2.2 Estructura del presupuesto. Estado de ingresos.....  |  |
| 2.3 Estructura del presupuesto. Estado de Gastos.....  |  |
| 2.4 Gestión de Ingresos. Cesión de Espacios.....   |  |
| 2.4 Gestión de gastos.....   |  |
| 2.4.1 Gestión de gastos generales. Asignación Económica a otros Centros de Gasto.....  |  |
| 2.4.2 Gestión de gastos de Departamentos Didácticos de Centros de Gasto de Planes y Programas y otros...   |  |
| 2.5 Indemnizaciones por razón de servicios.....  |  |
| <br>   |  |
| <b>3 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....</b>  |  |
| 3.1 Jefatura de todo el personal y delegación de competencias en el secretario y jefe de estudios.....   |  |
| 3.2 Relación de permisos que puede conceder la dirección del centro y criterios para concederlos.....  |  |
| 3.3 Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado.....  |  |
| 3.4 Comunicación de las ausencias por parte del profesorado.....   |  |
| 3.5 Sustitución de las ausencias de profesorado, Guardias.....   |  |
| <br>   |  |
| <b>4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....</b>  |  |
| 4.1 Marco legal.....   |  |
| 4.2 Criterios para considerar un material inventariable.....   |  |
| 4.3 Procedimiento.....   |  |
| 4.4 Libros.....  |  |
| <br>   |  |
| <b>5 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....</b>  |  |
| 5.1 Organización de los espacios y material.....   |  |
| 5.2 Mantenimiento de las instalaciones.....  |  |
| 5.3 Mantenimiento de redes informáticas. Página Web e Intranet.....  |  |
| 5.4 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....  |  |

|      |  |       |
|------|--|-------|
| 5.5  | Uso del teléfono.....  | ..... |
| 5.6  | Exposición de publicidad. Exposición de carteles, publicidad y trabajos de alumnos en el centro..... | ..... |
| 5.7  | Uso de los baños. Pasillos. Aulas.....   | ..... |
| 5.8  | Uso del servicio de copistería.....  | ..... |
| 5.9  | Custodia de manuales de equipamiento y software de configuración de equipos.....                     | ..... |
| 5.10 | Protocolos de mantenimiento rutinario.....   | ..... |
| 5.11 | Mantenimiento y Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.....                            | ..... |
| 5.12 | Seguridad en el centro.....  | ..... |
| 5.13 | Parking del instituto.....   | ..... |

## **6 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERA .....**

|     |   |       |
|-----|---|-------|
| 6.1 | Gestión de la energía.....                              | ..... |
| 6.2 | Gestión de servicios postales y telecomunicaciones..... | ..... |
| 6.3 | Compras y uso de materiales.....                        | ..... |
| 6.4 | Plantas y animales: gestión de la biodiversidad.....    | ..... |
| 6.5 | Gestión de los residuos.....                            | ..... |

# 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión se asienta sobre dos bases: el marco legal al que debe someterse, y el Proyecto Educativo al que debe servir. El Proyecto de Gestión es, pues, un instrumento de planificación que tiene por finalidad ordenar, en función de la previsión de las necesidades del centro, los recursos de que dispone tanto materiales como humanos para alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo. Los criterios generales para conseguirlo son: eficiencia, transparencia y participación. Además, como otros aspectos organizativos, debe tener carácter formativo, es decir, debe educar por ejemplo en el uso responsable y sostenible de los recursos, o en la valorización y cuidado de lo público. Este proyecto de gestión se desarrolla con base en los siguientes objetivos generales:

- Establecer como finalidad principal de sus actuaciones, la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- Organizar las tareas y funciones del personal docente y no docente, respetando la legislación vigente, de forma que se optimicen al máximo los recursos humanos del centro, incorporando el uso de las nuevas tecnologías como herramienta que permita una mayor productividad.
- Cuidar, velar y estructurar instalaciones y recursos materiales de forma que garantice el nivel de calidad necesario para alcanzar los objetivos que establece el centro dentro de su realidad local, teniendo en cuenta además, la evolución de la tecnología y los recursos didácticos existentes, siempre bajo principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión más cuidado de los recursos públicos.
- Establecer prioridades de actuación, a partir del análisis de las reflexiones de los diferentes miembros de la comunidad educativa, que queden plasmadas en planes plurianuales que permitan una continuidad y coherencia en las acciones que se lleven a cabo en el centro.
- Dotar al proceso de elaboración del presupuesto anual del instituto, de la participación de toda la Comunidad Educativa para conseguir consenso y transparencia.

## 1.1 Marco Legal

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

La normativa tomada como referencia es la siguiente:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación en Andalucía (art. 129).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA no 139 de 16/07/2010).
- Instrucción 9/2020, de 15 de junio, por la que se establece aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación secundaria obligatoria.
- Orden de 14 de julio de 2016 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, de alumnado y profesorado.
- Orden de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- Orden de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- 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.
- 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 (BOE 07-03-2019).
- 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 20-01-2017).
- ORDEN de 29 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 12-02-2015).
- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos (Boja de 17/09/2010).
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Modificada por la Orden de 2 de noviembre de 2006.
- Resolución de 30 de septiembre de 2010 de la Dirección General de RRHH, por la que se determina las actuaciones de las direcciones y delegaciones en relación con el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.
- INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2012.

■ CIRCULAR de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

## 1.2 Situación de Partida

ENSEÑANZAS Y PLANES: El centro IES DUNAS DE LAS CHAPAS, es un centro con 3 líneas, 15 unidades, y con solo Enseñanza Obligatoria Secundaria, desde 1º a 4º de ESO con un segundo y un tercero de PMAR (programa de mejora académica y del rendimiento). En el curso escolar 2020/21 hay 450 alumnos/as.

Este centro se enmarca dentro de la educación secundaria obligatoria sin FPB. Las características de este alumnado así como el plan de apoyo a las familias de la Junta de Andalucía (comedor, programa de gratuidad de libros, transporte escolar, etc...) han de tenerse en cuenta para cualquier planificación futura. Este centro pequeño pero dinámico tiende a participar de manera activa en multitud de planes, planes que no tienen liberación económica directa al centro, por lo que se debe tener en cuenta para sus desarrollos y para la confección del presupuesto. Los planes en los que el centro participa son: Plan de Biblioteca, Coeducación, TIC, P.R.L., Escuela Espacio de Paz, Programas Medioambientales y Programas de Vida saludable. Dentro de los Programas Medioambientales hay una buena unión con 2 asociaciones del municipio: Conoce tu entorno y Produnas. El programa Forma Joven enmarcado dentro de los programas de vida saludable tiene una gran confluencia con el Ayuntamiento de la localidad y sobre todo con el departamento de Marbella Solidaria que participa activamente en la vida del centro.

ENTORNO SOCIOCULTURAL: El centro recibe alumnado de clase media, en un núcleo urbano muy disperso, donde el uso del transporte escolar es masivo y por el contrario las actividades fuera del horario son minoritarias debido al problema del desplazamiento. Abunda el alumnado extranjero (30%) o con desconocimiento del idioma, por lo que es de vital importancia dedicar recursos a paliar esta deficiencia. Otro punto a destacar es el poco apego hacia el centro por parte del alumnado y la poca conciencia de comunidad, punto éste, a solventar desde el proyecto educativo y que este proyecto de gestión apoye.

INSTALACIONES: Debemos conocer el número, estado, equipamiento y tipo de las diferentes estancias repartidas por:

Planta Sótano: 5 aulas, aula de música (actualmente convertida en un aula), taller de tecnología (actualmente también como aula ordinaria de 3ºPMAR) y trasteros.

Planta Baja: 3 despachos, conserjería, sala de profesores, laboratorio, , comedor, taller de plástica y biblioteca, actualmente convertidas estas dos últimas en aulas ordinarias. Por otra parte y para que nuestros alumnos puedan seguir disfrutando de un lugar para la lectura hemos instalado la biblioteca en una parte del comedor. **Todas las aulas específicas se están utilizando como aulas ordinarias para poder llevar a cabo los desdobles.**

Planta Primera: 8 aulas, 4 pequeñas aulas (COVID, desdoble, Apoyo y ATAL), Orientación, Aula de informática, Aula de audiovisuales, Almacén TIC.

Planta Segunda: 1 aula de informática y 6 despachos de los departamentos didácticos.

Patio delantero con 2 pistas. Patio trasero con árboles. Huerto. Gimnasio.

Instalaciones con mantenimiento regular: Sistema Contra Incendios - Ascensor - Abastecimiento de Agua.

Debido a los recursos económicos el equipamiento TIC está obsoleto, siendo necesaria la inversión en material inventariable. Las aulas cuentan con pizarras digitales, las nuevas aulas cuentan con proyector y equipamiento en el aula de audiovisuales e

informática. El centro fue inaugurado en 2008, pero pese a su corta edad, el centro sufre multitud de deficiencias achacables a la construcción. En gran medida han sido subsanadas por unas obras acometidas por el ISE durante el verano del 2013.

## RESUMEN DE EFICIENCIAS:

### PATIOS:

- 🌐 Media pista no acabada. (solución provisional)
- 🌐 Todo el perímetro del edificio se está hundiendo rompiendo pistas, acerado, escaleras, arquetas y paredes. Las vallas se desplazan inutilizando puertas de acceso. Pese a las reparaciones que puede afrontar el centro, como este proceso continúa son del todo infructuosas, estériles y baldías.
- 🌐 El cuidado de Pinos, dentro del recinto, declarados de interés, es otro elemento a tener en cuenta por su costoso mantenimiento. Las agujas de los pinos son también una fuente de gastos.
- 🌐 El sistema de drenaje y evacuación de agua está claramente mal dimensionado y totalmente destrozado por los hundimientos de tierra.

### FACHADAS:

- 🌐 Aparición de grietas por las que se filtra agua y ponen en peligro a la comunidad educativa por los desprendimientos de cubierta que producen.
- 🌐 Mal sellado de cristaleras y ventanales produciendo filtraciones de agua.
- 🌐 Rotura de cristales de la fachada con un coste muy elevado y no encontramos a una empresa que nos lo arregle.

### SÓTANOS:

- 🌐 Aparición de una gran grieta, de la cual se ha dado cuenta a la Delegación de Educación. La grieta ha hecho que una de las puertas esté descuadrada.
- 🌐 Mala distribución de las aulas (a lo ancho, en vez de a lo largo), lo que impide que los alumnos y alumnas de los laterales de las aulas puedan ver las pizarras. Para subsanar este problema se utilizan para alumnos de 3º que cuando no están con los de PMAR son algunos menos que en los otros cursos.
- 🌐 Problemas de humedades en los sótanos trasteros – mal olor y mala conservación del material guardado en ellos.

### PLANTA PRIMERA:

- 🌐 Hay grietas de asentamiento por todo el centro, pero en esta planta producen más destrozos en alicatado y enyesados.
- 🌐 Goteras, humedades y filtraciones en la mayoría de las clases: 4ºB y 4ºA por bajantes, 3º B por bajante y el suelo. Aula de informática, audiovisuales y almacén superior filtraciones por ventanales debido a su mal sellado por el exterior.
- 🌐 Instalación eléctrica errática.
- 🌐 Junta de dilatación abierta al exterior con el consiguiente frío que entra en el aula a través de ella.

### PLANTA SEGUNDA:

- 🌐 Humedad en el techo del Departamento de Idiomas debido a la mala impermeabilización del tejado.

### CUBIERTA:

- 🌐 Mal sellado de los sumideros, algunos inexistentes.
- 🌐 Deficiente colocación de tela aislante.
- 🌐 Grietas.

## GIMNASIO:

- ☞ Goteras por todo el techo
- ☞ Goteras en cuartos de material con desprendimiento de techo.
- ☞ Entra agua de lluvia por las ventanas de la cara oeste.

## RECURSOS HUMANOS:

### ☞ Profesorado

- ☞ Un ordenanza y un administrativo (en la actualidad el puesto está sin cubrir por traslado. Viene una administrativa 2 días a la semana)
- ☞ Servicio de limpieza formado por 4 personas. Una persona de 9 a 15 h y tres de 15:30 a 19:30)
- ☞ Un operario de mantenimiento a 5 horas semanales
- ☞ Personal de comedor: 1 cocinera y 1 monitora
- ☞ ½ semanal hora que se acumulan en agosto septiembre, para limpieza de critales.

## 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

El presupuesto del Instituto es la expresión cifrada, ordenada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro durante un año presupuestario, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el mismo. Es un instrumento de planificación económica que se elabora para organizar los recursos económicos disponibles para la prestación del servicio público.

El Secretario del centro en el mes de octubre de cada curso escolar, realizará un anteproyecto de presupuesto del Centro, el cual recogerá los estados de ingresos y gastos. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del proyecto de presupuesto, antes de la finalización del mes de noviembre de cada año. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse en función de las necesidades que se produzcan. 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”.

### 2.1. Estructura del presupuesto. Estado de Ingresos.

#### ☞ REMANENTES

#### ☞ PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN:

☞ GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Con partidas destinadas a la reparación y conservación, adquisición de material no inventariable, suministros, comunicaciones, material para departamentos didácticos, adquisición de material inventariable y gastos de otra índole, necesarios para el funcionamiento del centro.

☞ Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, asignaciones para Planes y Proyectos. O cualquier ingreso con justificación específica.

☞ INVERSIONES: Gastos extraordinarios de inversiones para obras de reparación, mejoras o adecuación de espacios, etc.

☞ PROPIOS: A partir de la prestación de servicios como el de reprografía, aportaciones para actividades extraescolares, Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar etc., siempre dentro del cumplimiento de la normativa vigente.

■ **FONDOS PROCEDENTES DE OTRAS PERSONAS O ENTIDADES:** Como puedan ser: AMPA, Ayuntamiento, Diputación Provincial, Universidad, Entidades Financieras, Editoriales, etc., siempre dentro del cumplimiento de la normativa vigente.

## **2.2 Estructura del presupuesto. Estado de Gastos.**

■ **BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:** Arrendamientos. Reparación y conservación. Material no inventariable. Suministros. Comunicaciones. Transportes. Gastos diversos. Trabajos realizados por otras empresas.

■ **ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE:** Uso general del centro. Departamentos u otras unidades.

■ **INVERSIONES:** Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones. Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos. Las partidas de gasto están equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado. Se tienen en cuenta las sugerencias formuladas por los distintos órganos de coordinación docente.

## **2.3 Gestión de Ingresos. Cesión de Espacios.**

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.

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, el I.E.S. DUNAS DE LAS CHAPAS puede obtener ingresos diferentes a los proporcionados por la Consejería de Educación como los siguientes:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales, o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- 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 del profesorado o del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, (El precio fijada para la fotocopia es de 0,05 céntimos en B/N y 0,20 para color), plastificaciones, encuadernaciones, uso del teléfono y otros semejantes. Cualquier otro ingreso que permita la legislación vigente.
- Premios de cobranza.
- Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, según factura u horas de trabajo por el personal de limpieza y/o mantenimiento.
- El duplicado de los carnés que haya que emitir por pérdida o deterioro malintencionado de los entregados a principio de curso. El precio del nuevo carné es 2€ por gastos de gestión.
- El duplicado de una llave de taquilla será de 3€



Los ingresos obtenidos por canales diferentes a los proporcionados por la Consejería de Educación se anotarán en la cuenta general 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.

1. La autorización para el uso de las dependencias del Centro por parte de las personas, entidades o instituciones, para realizar actividades ajenas al funcionamiento del Instituto, corresponde al Consejo Escolar.
2. Cuando la actividad planeada sea de carácter puntual y se realice por las instituciones públicas que habitualmente colaboran con el Instituto, la autorización la podrá conceder el Director, que posteriormente informará al Consejo Escolar.

**Solicitudes.** Las solicitudes de realización de estas actividades deberán atenerse a los siguientes extremos:

1. Se presentarán ante el Director con una antelación mínima de quince días, respecto al comienzo de la actividad. En caso de urgencia, debidamente justificada, el Director podrá exonerar al solicitante de este requisito.
2. La persona responsable de la actividad deberá aparecer totalmente identificada en la solicitud, haciendo constar: nombre, apellidos, D.N.I., domicilio y teléfonos de contacto.
3. En el caso de que esté amparado por alguna entidad o institución, la identificación completa de la misma con nombre, N.I.F. o C.I.F., domicilio social y teléfono.
4. Se hará constar:
  - a) Nombre de la actividad, objetivos y su descripción detallada.
  - b) Número y nombre de las personas participantes. Cuando en el momento de realizar la solicitud, no sea posible el precisar, se identificarán los colectivos a los que se dirige la actividad y se realizará una estimación del número de asistentes así como los mecanismos de seguridad y salubridad por las que están cubiertos los participantes.
  - c) Calendario y horario preciso para el uso de las instalaciones.
  - d) Relación de las dependencias y materiales solicitados.
  - e) Garantías que se ofrecen para cubrir los desperfectos o deterioros que pudieran producirse en el uso de esas instalaciones o materiales utilizados.
  - f) Compensaciones que recibiría, en su caso, el Centro por la cesión temporal del uso de las instalaciones y materiales, así como por el consumo de fungibles, agua, energía eléctrica, etc.
5. En el supuesto de que la actividad se llevará a cabo con alumnos del centro, la solicitud debe incluir un seguro de responsabilidad civil.

**Limitaciones.** En la decisión sobre las solicitudes se tendrá en cuenta las disponibilidades horarias del Personal de Administración y Servicios, la ausencia de interferencia con la actividad lectiva y el carácter docente de estas instalaciones.

## 2.4 Gestión de Gastos.

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

■ 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.

■ El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

☞ Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.

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

☞ Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

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

■ La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones en obras de reparación y mejora o adecuación de espacios e instalaciones y equipamiento, se efectuará ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos, no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto, y serán distribuidas entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control. En ningún caso podrán hacerse reajustes en el presupuesto que permitan destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el centro para inversiones.

■ Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas. Pintura y rotulación.

Obras para la adecuación de espacios. Elementos de climatización de los edificios.

Adecuación de las instalaciones eléctricas, de las instalaciones de comunicaciones y de instalaciones sanitarias.

Instalación o adecuación de medidas de seguridad.

Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro y para el equipamiento docente.

Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

■ Las asignaciones procedentes de la Consejería de Educación u Entes públicos, que tengan carácter específico para una exclusiva finalidad y carezcan de la consideración de Gastos de Funcionamiento, se presupuestarán como gasto de la misma cuantía y seguirán las normas que para ellas se especifiquen (Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Plan de apertura, Transporte Escolar, Ayudas para la Formación en Centros de Trabajo, Ropa de ordenanza,...)

■ Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación u Entes públicos y privados, por conceptos integrados en Gastos de Funcionamiento, atenderán a las necesidades de gasto por el concepto que origina el ingreso dentro de las normas especificadas para ellas, y siempre en el marco de los Gastos Generales de Funcionamiento del Centro.

■ Proveedores: Dada la importancia que tiene la selección del proveedor siguiendo criterios de eficiencia económica, resulta de vital trascendencia elaborar directrices para la selección y, en su caso, cambio de proveedor: Para poder cambiar de proveedor o suministrador de servicios se precisa el acuerdo favorable mayoritario (mitad más uno) de los miembros del Equipo Directivo. Se prestará especial atención y se cuidará que ninguno de estos proveedores tenga vínculos familiares o de amistad especial con algún o algunos de los miembros de Equipo Directivo.

Por criterios de *eficiencia económica* entendemos:

🌐 Que el proveedor posea una política de precios atractiva respecto de sus competidores.

🌐 Seriedad en sus compromisos de entrega de la/s mercancía/s, cumpliendo los plazos establecidos en los pedidos.

🌐 Facilidad a la hora de realizar los pedidos, si permite la opción de realizar pedidos a través de teléfono o email mejor.

🌐 Posibilidad de financiar la mercancía sin intereses.

■ Para el pago de proveedores: Respecto a los pagos por transferencias (Art. 11), la Ley establece que las órdenes de pago se efectuarán preferentemente en soporte magnético, para lo que el centro dispone de una cuenta mancomunada entre el secretario y el director que mediante un sistema de firma digital, dicha gestión se puede realizar telemáticamente desde el centro ahorrando desplazamientos a la sucursal para ordenar transferencias.

#### **2.4.1 Gestión de gastos generales. Asignación Económica a otros Centros de Gasto.**

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento ordinarios se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en Diciembre, Marzo, Junio y Septiembre aproximadamente. Los centros de gasto del instituto serán:

☼ Cada uno de los Departamentos Didácticos del Centro. 9

☼ El Departamento de Orientación. 1

☼ La Biblioteca

☼ El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

☼ Aquellos otros que pueda decidirse cada año para la realización de alguna actividad o proyecto de importancia, interdisciplinar y no imputable a un único Departamento didáctico, como los programas y proyectos que se desarrollan en el centro. En el curso 2020/21 "PRL, TDE, Coeducación, Escuela Espacio de Paz, Aldea, Forma Joven".

La priorización de gastos es la siguiente: SUMINISTROS Y FUNCIONAMIENTO – MANTENIMIENTO – DEPARTAMENTOS – BIBLIOTECA - PLANES. Las asignaciones a los Departamentos y a la Biblioteca estarán en todo caso condicionadas a que se cubran los referidos gastos de suministro y de mantenimiento del edificio y de sus instalaciones.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo pero teniendo en cuenta:

1. El número de alumnos y profesores con los que cuenta el departamento.
2. La carga horaria lectiva semanal del mismo.
3. El tipo de necesidades con las que cuenta cada departamento, entendiendo que los considerados con un componente práctico que requiere adquisiciones de material fungible para la actividad docente cotidiana (los de Ciencias de la Naturaleza, Educación Física, Educación Plástica, Visual y Audiovisual, y Tecnología).

En cada ejercicio económico, los presupuestos de los departamentos oscilarán entre el 1% de los departamentos sin componente práctica y el 2% para los departamentos que sí tienen dicho componente, del total de los ingresos para gastos de funcionamiento de la Consejería para el presente curso escolar. Este presupuesto se distribuye en tres subcuentas:

- ☒ Gastos diversos/departamentos. Material fungible para la práctica docente.
- ☒ Adquisición de material inventariable/ departamentos.
- ☒ Consumibles de reprografía y papelería. Dicho material fungible es contabilizado y sufragado por secretaría. Se detraerá un 0.25% de la asignación a cada departamento como contribución a dicho gasto.

Al menos un 1% de los ingresos para gastos de funcionamiento de la Consejería en el presente curso escolar a los gastos de Biblioteca, siempre y cuando no exista partida específica y concreta para esta dependencia.

Al menos un 1% de los ingresos para gastos de funcionamiento de la Consejería en el presente curso escolar al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares. En la partida de actividades extraescolares se incluirán los gastos de transporte previsibles por la realización de las actividades extraescolares propuestas por los departamentos docentes, el propio departamento de actividades extraescolares o por alguna otra instancia de la comunidad educativa que tenga reconocidas competencias en este ámbito y que hayan sido aprobadas en el Consejo Escolar. El importe a financiar a cargo de esta partida será el establecido en el reglamento de organización y funcionamiento del centro. Incluirá la adquisición de una recepción de bienvenida para profesores al principio de curso y otra de despedida al final de curso, así como ramos de flores para el fallecimientos de familiares de primer grado de profesores o nacimientos de hijos/as del profesorado.

Al menos un 1.5% de los ingresos para gastos de funcionamiento de la Consejería en el presente curso escolar a los diferentes proyectos y planes: PRL, TDE, Coeducación, Escuela Espacio de Paz, Aldea y Forma Joven, siempre y cuando no exista partida específica y concreta para estos planes y proyectos.

Al menos un 0.5% de los ingresos para gastos de funcionamiento de la Consejería en el presente curso escolar al Proyecto de adecuación TDE. El departamento de orientación contará con un porcentaje del 1% de los ingresos para gastos de funcionamiento de la Consejería en el presente curso escolar, abarcando el mismo los gastos originados por el propio departamento de Orientación, acción tutorial, apoyo educativo y necesidades educativas especiales.

Los presupuestos de gastos de los centros de gasto se considerarán cerrados a finales de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

Durante este curso hay muchos gastos derivados para prevenir la extensión del COVID entre la población, por lo que estos tendrán que ir dentro de una subcuenta y son primordiales, puesto que la salud va primero.

## **2.5 Gestión de gastos de Departamentos Didácticos de Centros de Gasto de Planes y Programas y otros.**

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

**1.** Los departamentos didácticos dispondrán de las cantidades asignadas a los mismos, en función de las peticiones de necesidades realizadas a principio de curso, y recogidas en sus respectivas programaciones, siempre y cuando se cuente con liquidez. El jefe/a de departamento será el responsable del control de su presupuesto, y el/la encargado/a de gestionar las solicitudes de ofertas relacionadas con su gestión de gasto.

**2.** Los departamentos didácticos no podrán realizar gastos que superen su asignación presupuestaria. Si extraordinariamente, las necesidades superan la dotación presupuestaria disponible, los departamentos solicitarán un crédito extraordinario mediante informe razonado y valorado, siempre que se cuente con liquidez presupuestaria.

**3.** Los gastos derivados de dietas por actividades organizadas por los Departamentos irán con cargo al presupuesto del Departamento/s organizador. En el caso del Viaje de Estudios, dichas dietas irán con cargo al presupuesto del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias. En todo caso se atenderán a las cuantías, condiciones y limitaciones establecidas por la normativa. Acudiendo a Secretaría para la formalización de recibos según modelo oficial.

**4.** El gasto de fotocopias y papelería de cada departamento correrá a cargo del mismo. Siendo mancomunado dicho cargo, sólo se computa el gasto para evitar excesos en la media que debe pagar cada departamento.

**5.** Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc.. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde. La gestión de compras, órdenes de compras, seguimiento del pedido, etc, se efectuará a través de la secretaría del centro.

**6.** 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.

**7.** Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

**8.** Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

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

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

FACTURA A NUESTRO NOMBRE  
Olivar,

IES Dunas de las Chapas Urbanización el  
C/La Hacienda 11. 29604 Las Chapas  
(Marbella)  
**N.I.F. S-411001-F** (es el de la Junta de  
Andalucía, igual para todos los centros  
educativos)

DATOS DEL PROVEEDOR  
DATOS IMPRESCINDIBLES

NIF del proveedor. Nombre del proveedor.  
Fecha y número de la factura. Firma y sello de  
la empresa proveedora. El IVA debe venir  
desglosado.

Si fuera autónomo y computase por estimación objetiva, se le aplicará la retención a cuenta del 1% sobre los rendimientos íntegros, como indica la instrucción nº4/2009 de 20 de febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía. Y se realizará el procedimiento para la gestión de las retenciones efectuadas, mediante modelo 095, como contempla la instrucción 3/2009 de 30 de diciembre. Aún así, es el propio interesado el que debe presentar la factura con esa particularidad.

## 2.6 Indemnizaciones por razón de servicios.

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 modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no sean atendidos por otro organismo o empresa. Los gastos de alojamiento y manutención del profesorado acompañante en las salidas deben incluirse en los gastos de la salida de forma que se financien por la propia actividad si es posible. No obstante lo anterior, en las excursiones que conlleven pernocta fuera del domicilio, y en especial en las excursiones fin de curso para 4º de ESO, el centro asignará una bolsa de viaje para el profesorado acompañante en dicho viaje que se corresponderá con la cantidad de 20,41 euros/noche.

El devengo queda reflejado en el artículo 10 de la citada orden:

### Supuesto para el pago de dietas por manutención:

1. No devengará indemnización alguna, cuando no obligue a realizar ninguna de las comidas principales, fuera de la residencia habitual. ( B.O.J.A. 02/04/1989, Art.10.)
2. Se devengará media dieta, cuando la comisión obligue a realizar alguna de la comidas principales, fuera de la residencia habitual. ( B.O.J.A. 02/04/1989, Art.10.)
3. Se devengará la dieta completa, cuando la comisión obligue a realizar las dos comidas principales, fuera de la residencia habitual. ( B.O.J.A. 02/04/1989, Art.10.)

4. No devengará ningún tipo de dieta, cuando la persona lleve incluido en el servicio:  
Alojamiento, transporte y manutención abonado.

**Horarios que devengarán cobro de Dietas por manutención:**

*Media Dieta:* Cuando el servicio a realizar comience antes de las 22 h. o termina después de las 15 h.

*Dieta Entera:* Cuando el servicio comience antes de las 14 h. y finalice después de las 22h.

**Uso de vehículos propios:** En las condiciones establecidas en el Decreto 54/1989, de 21 de Marzo, B.O.J.A. nº 31 y las modificaciones a este, del Decreto 404/2000, de 5 de Octubre. En todo caso, el pago por Km. será de 0,19 euros, pudiendo aportar justificantes de peajes.

**Minutas:** Alojamiento: 64,27 euros Manutención pernoctando: 40,82 euros Manutención sin pernoctar: 26,67 euros  $\frac{1}{2}$  Manutención: 20,41 euros.

**IRPF:** En el caso que no se presente factura legal alguna, el importe en la dieta estaría sujeto a IRPF, y como base imponible se consideran: 64,27€. Si se presenta factura:

■ Si esta supera los 64,27€, se abonaría al interesado la cantidad de 64,27€ y no está sujeta a IRPF.

■ Si ésta no supera los 64,27€, se le abonaría al interesado la cantidad de 64,27€, pero estaría sujeta a IRPF la diferencia entre los 64,27€ y el importe de la factura.

En los demás casos de dietas están sujetas a retención las cantidades que excedan de las fijadas por el Reglamento de IRPF, en cualquier caso, deberá entregar facturas legales y originales de los gastos realizados. Habrá que tener en cuenta que la manutención no incluye desayuno si no se ha pernoctado en municipio distinto al lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.

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

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia a partir de 5 días lectivos.

#### **3.1 Jefatura de todo el personal y delegación de competencias en el secretario y jefe de estudios**

Es competencia de la dirección ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, ya sea docente o de administración y servicios. No obstante, por delegación: La jefatura de estudios ejercerá la jefatura del personal docente de las enseñanzas de régimen ordinario y controlará la asistencia al trabajo del mismo. Para el control de la jornada laboral del personal docente, habrá en la Sala de Profesorado un estadillo diario para el control de la asistencia. Cada profesor o profesora deberá firmar diariamente en el casillero que le corresponda. Si alguien no ha firmado, quien esté de guardia comprobará si ha asistido o falta. Todo el profesorado deberá firmar al llegar al centro y al salir.

La secretaría ejercerá la jefatura del personal de asistencia y servicios (administrativos y ordenanzas), ordenará los turnos de trabajo, elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario de dicho personal y velará por su estricto cumplimiento.

#### **3.2 Relación de permisos que puede conceder la dirección del centro y criterios para concederlos.**

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de sustituciones del profesorado de centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, a nivel interno de centro se establecen los siguientes criterios, la circular del 6 de febrero de 2013 de la Dirección General de recurso Humanos de la Junta de Andalucía sobre permisos y licencias. Según la normativa vigente, los órganos competentes para autorizar permisos vienen explicitados en siguiente tabla:

*Adjuntar el Anexo III de la Circular de 6 de febrero de 2013 (actualizada por la circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos) TEXTO REFUNDIDO*

Además, deberá informar favorablemente sobre la concesión de otros permisos que autorizarán otros responsables superiores. Los criterios tanto para la concesión de permisos como para el informe favorable del mismo, serán los siguientes:

- Que estén debidamente documentados y solicitados.
- Que la ausencia del trabajador no perjudique seriamente al desarrollo de la actividad del centro, ya sea porque concurren otras ausencias previstas del profesorado o del personal de administración o servicios, ya sea porque las fechas para las que se solicita el permiso sean de una especial relevancia para la actividad académica o administrativa (evaluaciones, período de escolarización o matrícula, etc.).
- En cuanto a los días de asuntos propios con retribución del personal no docente, se tendrá en cuenta, además de lo expuesto en los puntos anteriores, los días de vacaciones disfrutados a lo largo del año.



### 3.3 Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado.

**Ausencias y/o permisos de corta duración (hasta 15 días naturales).** La sustitución será realizada por el profesorado de guardia según un cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro mientras envían a un profesor sustituto.

**Ausencias y/o permisos con una duración mayor a 15 días naturales.** 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, o cuándo se atenderán con los recursos propios del centro, será exclusivamente del director del Centro. La sustitución se solicitará a través del sistema informático Séneca, siguiendo el siguiente protocolo:

1. Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un profesor o profesora, la dirección cumplimentará el formulario, que al efecto, figura en la aplicación web SÉNECA. Asimismo, el centro remitirá a la Delegación Provincial (baja laboral, permiso o licencia), mediante su importación a SÉNECA en formato \*.jpg, \*.pdf o \*.gif.
2. En el caso de que la duración de la sustitución deba ser modificada, el director, mediante el mismo sistema implementado en Séneca, comunicará a la Delegación Provincial la información pertinente.
3. Asimismo, el director, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial el cese por incorporación de la persona sustituida. Para agilizar los trámites, el profesor a sustituir debe comunicar el permiso/ausencia lo antes posible al centro. Sería conveniente que en el parte médico de baja se refleje por el facultativo el tiempo estimado de duración de la misma. También la persona interesada cuando tenga conocimiento de la finalización de la baja debe comunicarlo al centro lo antes posible para grabarla en Séneca y no agotar de forma inútil jornadas completas de sustitución de las concedidas al centro. Trimestralmente, la dirección del centro informará al Claustro y Consejo Escolar de las ausencias producidas y procedimiento de sustitución. Para garantizar una atención normal del alumnado, el profesorado que va a ausentarse debe dejar planificado las tareas para los grupos afectados. Dicha tarea debe quedar reflejada en la intranet en la sección profesor ausente.

### 3.4. Comunicación de las ausencias del profesorado.

El protocolo de ausencias que se dará al profesorado quedará redactado de la siguiente forma:

#### PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

- 1- **En caso de falta de asistencia de algunas horas**, el profesorado se apunta en el cuadrante de guardias, y si dudamos de la incorporación al centro, nos ponemos una ? junto al nombre. (si volvemos antes, quitamos dicha ?).
- 2- **En caso de falta de asistencia por uno o varios días**, el profesorado se apunta en el cuadrante de guardias dichos días.
- 3- **En caso de falta de asistencia imprevista**, os rogamos que aviséis si no podéis venir, o si sabéis cuántos días vais a faltar (en caso de que sea así), llamando al Centro ( a la conserjería), antes del comienzo de vuestras clases.

4- Cuando nos apuntamos en dicho cuadrante de guardia debemos tener en cuenta apuntar el aula y grupo que nos toca a esa hora, y dejar claro además en la hoja de guardias si se trata de ausencia por actividades, (complementarias, extraescolares, cursos, jornadas a las que nos convocan, etc.) o si es por otro motivo.

5- Aparte de los casos anteriores, en caso de otro tipo de faltas o permisos, en principio debéis hablar con el director del centro, o la Jefatura del mismo, dado que deben estimar dicha falta o permiso.

Antes de ello rellenará la solicitud de ausencia (Anexo I) y, una vez incorporado de nuevo a su puesto de trabajo, entregará el justificante correspondiente a su falta, donde quedará reflejada la hora de asistencia médica si así fuera, y la hora de salida. Además debe quedar constancia de los días de reposo que estima el médico par dicha ausencia del centro.

*Adjuntar Anexo I de la circular de 6 de febrero de 2013*

Las ausencias justificadas que no puedan preverse deberán comunicarse telefónicamente a primera hora, a ser posible, a la Conserjería del Centro, **a Jefatura de Estudios o en su defecto a un miembro del Equipo Directivo**, indicando el motivo y la posible duración de las mismas. Cuando éstas sean de tres o menos días naturales, la concesión del permiso es potestad del Director, exceptuando los casos regulados en la normativa vigente, y al incorporarse al centro el profesor o profesora implicado, 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 a la Delegación, mandará lo antes posible (nunca después del tercer día) los justificantes pertinentes para su tramitación. Bajo ninguna circunstancia un profesor o profesora podrá abandonar su puesto de trabajo sin la autorización de un miembro de la directiva.

### **AUSENCIAS MENORES DE TRES DÍAS:**

■ Cumplimentar el nuevo Anexo II, de carácter interno del centro. Dicho formulario se encuentra en la Intranet, en la sección de documentos/Ausencias del profesorado/IMPRESOS.

■ Aportar el justificante documental de dicha ausencia, que en caso de ser médico, deberá llevar indicado la hora de la citada consulta médica y si fue recomendado reposo y de cuántos días.

■ Darle registro de entrada a dicha documentación.

Para dar el visto bueno al justificante documental y en consecuencia a la justificación de la ausencia por parte de dirección, se pide que dicho justificante debe estar expedido por un facultativo (indicando nº de colegiado) y en el mismo debe quedar constancia de que el trabajador se halla enfermo, con necesidad de reposo y una previsión de la duración de la enfermedad.

### **AUSENCIAS MAYORES DE TRES DÍAS:**

■ Cumplimentar el Anexo I, oficial. También hay una copia disponible en documentos/Ausencias del profesorado/IMPRESOS.

■ Aportar el justificante documental, recordándose que los partes de baja son semanales en el régimen de la seguridad social y quincenales en MUFACE.

■ Darle registro de entrada a dicha documentación.

***Para garantizar una atención normal del alumnado, el profesorado que va a ausentarse debe dejar planificado las tareas para los grupos afectados. Dicha tarea debe quedar reflejada en la intranet en la sección profesor ausente además de los días de ausencia.***

### **3.5 Sustitución de las ausencias de profesorado. Guardias.**

El profesorado de guardia anotará en el libro de guardias cuáles son los profesores ausentes y los grupos/aulas que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora siguiendo el criterio de reparto equitativo. La sustitución será realizada por el profesorado de guardia según dicho cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

El profesorado liberado de docencia directa tendrá que cubrir preferentemente a los grupos que dejan los profesores que se encuentren fuera del centro en una actividad complementaria con uno o más grupos de alumnos. En caso de no ser suficientes, se unirán al cuerpo de guardia en igualdad de condiciones, repartiéndose el trabajo de manera equitativa y solidaria. El profesorado de guardia debe realizar una guardia activa y atenderá todas las incidencias que surjan, incluida la atención al alumnado expulsado del aula. Dicho profesorado debe permanecer en la sala de profesores durante su guardia sino se encentra cubriendo una ausencia.

El profesorado de guardia procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor/a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios, nada más toque el timbre de comienzo de clase. Recordando al alumnado la prohibición de salir fuera de clase. Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores, para atender las emergencias que pudieran surgir. En el caso excepcional de que haya más grupos sin clase que personas de guardia, se informará a los miembros del Equipo Directivo. De manera excepcional y siempre bajo autorización de Dirección se pueden unir grupos para su salida al patio, cuando sea imposible la atención por parte del profesorado de guardia, debido a su número insuficiente. Durante este curso, esto no se puede llevar a cabo debido a la pandemia, por lo que el alumnado tendrá que quedarse cada uno en su clase y sólo podrán salir al patio si la clase a cubrir es de educación física. Para evitar este caso extremo:

■ Se pueden unir grupos desdoblados.

■ Recurrir a profesores liberados en la sala de profesorado o con pocos alumnos.

En el caso de una salida programada con alumnos, tendrán que cubrir la guardia de los profesores ausentes debido a la actividad complementaria o extraescolar, los profesores que en ese momento tuvieran clase con el grupo/los grupos que han salido del Centro a realizar dicha actividad. En el caso de no ser suficientes, se incorporarán también los profesores de guardia ordinaria a la misma.

En la medida de lo posible y para animar al alumnado a participar en las actividades que realiza el Centro, el alumnado que no ha tomado parte en dicha actividad, tendrá que realizar un trabajo relacionado con los objetivos de dicha actividad y para ello, deberá estar en clase y nunca, salvo necesidades de fuerza mayor, en el patio.

## **4. PROCEDIMIENTO 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.

### **4.1 Marco legal.**

La ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, establece en el artículo 12 el registro de inventario. Los aspectos más destacados del mismo son los siguientes: El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, aulas, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. 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. Independientemente de los registros regulados en esta Orden, la Secretaría contará con un registro general de material inventariable y otro de libros, sean de la biblioteca general del Centro, de las bibliotecas de aula o de cualquier otra dependencia del centro en los que haya libros. Dado el gran volumen de material inventariable, cada tres años se procederá a una revisión general de ambos inventarios con el fin de mantenerlos actualizados. Se utilizará para ello los años cuya dos últimas cifras sean múltiplos de tres. Se considera material inventariable aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso, formando parte del inventario del Centro.

### **4.2 Criterios para considerar un material inventariable.**

**Inventariable por su naturaleza:** Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir elementos que NO tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos los bienes materiales como, por ejemplo, ordenadores o bienes inmateriales, como patentes o aplicaciones informáticas.

**Inventariable por su valor económico.** El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable está fijado en 300 euros +IVA. A partir de esa cantidad todos los bienes que sean fungibles serán inventariables.

### **4.3 Procedimiento.**

El Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria (Decreto 327/2010) reproduce lo ya regulado con anterioridad respecto de la necesidad de realizar un inventario anual en el centro y establece en su artículo 94.d) e) que entre las funciones de las personas titulares de las Jefaturas de los departamento didácticos está la de colaborar con la Secretaría en la redacción del mismo. Los Jefes de Departamento cumplimentarán anualmente dos tipos de ficha de inventario: material inventariable y material de la Biblioteca que previamente facilitará en formato papel y electrónico el Secretario del Instituto. Cada Jefe o Jefa de Departamento recopilará en estas fichas los datos del material inventariable depositado en las dependencias referidas, observando las siguientes indicaciones:

1. El número de registro será correlativo iniciándose en el 1.
2. El número de unidades se refiere a los elementos del mobiliario o similares que pueden agruparse para su recuento (mesas, estanterías, etc.).
3. La descripción del material inventariado debe incluir el tipo de objeto que inventariamos: estantería, vitrina con cristales, archivador metálico de cajones, cañón de vídeo, porta mapas, ordenador, escáner, ordenador portátil, etc. Es importante que en los aparatos que dispongan de número de registro de algún tipo se anote el mismo, ya que facilita su seguimiento cuando se trata de equipos similares a otros.
4. El apartado dependencia se refiere al lugar físico donde se encuentra ubicado el objeto inventariado.
5. El apartado de procedencia se cumplimentará con la información de la que se disponga. Si se desconoce el dato correspondiente, se dejará en blanco.
- 6. Además, se cumplimentará el Registro Auxiliar de Inventario de Biblioteca con el fin de que se anoten los libros y los recursos audiovisuales (vídeos, DVD'S, etc.) propiedad del Instituto y adscritos a la Biblioteca que se encuentran depositados en los Departamentos, de modo que se colabore en las labores de actualización del Registro Informático que se está llevando a cabo en el marco del Plan de Lectura y Biblioteca.** Anualmente, antes del 30 de Junio, los Jefes de Departamento entregarán el inventario de su Departamento junto con la Memoria Final del mismo. En un breve informe harán constar los deterioros y bajas especialmente significativos producidos durante el año y las necesidades materiales del Departamento para el curso siguiente.

En la práctica:

1º Pinchar en el enlace que se encuentra en un documento del

drive: 2º Te solicitará un usuario y clave:

USUARIO: [xxxxxxxxx@gmail.com](mailto:xxxxxxxxx@gmail.com) CONTRASEÑA:

xxxxxxxx 3º RELLENAR LAS TRES PESTAÑAS SI

PROCEDE.

4º Agregar páginas si fuera necesario para inventarios auxiliares.

#### **4.4 Libros.**

Los centros reciben material informativo, difícil de conocer y utilizar si no se poseen herramientas y estrategias adecuadas para su tratamiento y difusión en beneficio de la comunidad escolar. Para ello, se hace necesaria la mejora de la red de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, entre los distintos departamentos, ciclos y órganos del centro. Así, el papel de la biblioteca como gestora de la información es primordial. La organización escolar por tanto, necesita que el tratamiento de esta información externa e interna se vea garantizado a través de un programa de gestión de la biblioteca escolar, que se encargará de su recepción, sistematización y correcta difusión. Consecuentemente, el centro será responsable de difundir con claridad la información al alumnado y al profesorado. Es necesario organizar y distribuir la información sobre los materiales educativos que continuamente se adquieren o son remitidos por la Consejería de Educación u otras entidades, organismos e instituciones. Por otra parte, tanto el profesorado como el alumnado, debe habituarse a acceder a la biblioteca como centro de información por excelencia, adquiriendo rutinas en el uso de las fuentes y conocimiento de los recursos existentes (consulta de catálogo en línea, de la guía de recursos del centro...), optimizándose los recursos del centro por los distintos sectores de la comunidad educativa. La colección:

a) La colección de la biblioteca está compuesta por todos los recursos librarios y no librarios del centro. Más importante que cantidad, calidad y accesibilidad es su carácter motivador y estimulador. Recursos electrónicos, monografías, materiales multimedia, tutoriales en línea, obras de referencia, selección de enlaces...

b) A través de la aplicación informática se centralizará y automatizará los recursos disponibles independientemente de su ubicación y en función de la política documental y de préstamo.

## **5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

Un centro educativo, por su naturaleza, tiene que dar una especial relevancia a este punto, por una parte por la gran cantidad de personas que realizan sus actividades en el mismo (alrededor de 470) y, por otra parte, por el aspecto educativo que en sí mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público. En el I.E.S. Dunas de las Chapas esto, si cabe aún, es más importante pues, como ya se indicó en la introducción, el edificio y, en consecuencia, una buena parte de sus instalaciones, tienen una antigüedad de 12 años pero su estado es deficiente. Las normas relativas a la utilización de las instalaciones del centro vienen recogidas en el ROF. Se entiende por mantenimiento el conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que las instalaciones y edificios puedan seguir funcionando adecuadamente. Por otro lado se entiende por conservación la acción y efecto de cuidar la permanencia, habitabilidad y funcionalidad del edificio docente. El centro educativo, tanto en su conjunto como en cada uno de sus componentes debe tener un uso y conservación, así como un mantenimiento adecuado. Por esta razón, el equipo directivo, el profesorado y el personal del centro han de conocer las características generales del edificio.

Un edificio docente en buen estado se consigue con el uso debido y el mantenimiento de sus elementos e instalaciones, evitando o retrasando el deterioro, y consiguiendo de este modo una mayor seguridad, economía, confort, agrado y finalmente incentivador de la formación educativa y la responsabilidad de los alumnos.

### **5.1 Organización de los espacios y material.**

Para la reserva de espacios el medio óptimo es la reserva a través de la Intranet en la sección Reservas, sustituyendo por completo al cuadrante de papel. Dichos espacios son en la actualidad:

■ Aulas TIC. Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que comunique dicha incidencia en el registro de Conserjería y/o Aula de Informática. Si se precisa del uso del AC se debe pedir y devolver el mando de dichos aparatos en Conserjería, para evitar olvidos y extravíos. Al terminar la clase, el profesor debe comprobar el total apagado de todos los aparatos.

■ Biblioteca. Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples.

■ Audiovisuales. Este aula cuenta con proyector, T.V, reproductor de DVD, reproductor multimedia y ordenador que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que comunique dicha incidencia en el registro de Conserjería. Si se precisa del uso del AC se debe pedir y devolver el mando de dichos aparatos en Conserjería, para evitar olvidos y extravíos.

■ El centro posee un cámara de vídeo, de fotos y reproductor de DVD en Secretaría que también se pueden reservar en los mismos términos. El material se devolverá al lugar correspondiente tras su uso. En el caso de la cámara de fotos, vídeo... Las imágenes tomadas en las salidas realizadas por el centro, deberán entregarse al secretario para su uso y publicación en la página web oficial del centro, o cualquier otra actividad de carácter didáctico. El profesor/a que reserve dicho material será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante su uso.

## 5.2 Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

- El secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Deberá velar por el buen uso y estado de las instalaciones del centro y avisar para su reparación cuando proceda.
- Asegurar los servicios de mantenimientos regulares.

El mantenimiento del material de uso común y de las instalaciones será responsabilidad de la Secretaría, que establecerá las medidas de revisión periódica del material correspondiente y de las instalaciones, y contará con la colaboración del profesorado, alumnado y personal no docente, para poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos en las instalaciones, así como de las averías propias del uso de los materiales, para la adopción de las medidas oportunas. El mantenimiento del material de uso específico de los departamentos será responsabilidad de los mismos, debiendo comunicarse a la Secretaría cualquier incidencia para proceder a la gestión de su reparación. En consecuencia, la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se realizará de acuerdo con las siguientes medidas:

### a) Serán competencia directa del Secretario:

Equipos informáticos Biblioteca, Administración y sala de Profesores.  
Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen/sonido comunes.  
Equipos, mobiliario y utillaje escolar en las aulas de uso común.  
Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas, si son de uso común. Mobiliario y equipamiento de la Sala de profesores  
Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos. Instalación de calefacción/AC de aulas, laboratorios y Departamentos.  
Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas laboratorios y Departamentos. - Instalaciones sanitarias de todo el centro.  
Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general.

### b) Competencias del Jefe de Departamento/ Profesor aula específica.

Equipos informáticos de Departamentos y aulas adscritas a Departamentos  
Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido adscritos a Departamentos.  
Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios de Ciencias y Artes Aplicadas e idiomas.  
Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas de uso no común.  
Mobiliario de los Departamentos

c) Tanto la Secretaría como las Jefaturas de Departamento y Tutorías, en el ámbito de su gestión, realizarán una inspección general y periódica al término de cada trimestre y antes del inicio del nuevo curso. Los elementos que al menos deben revisarse, serán:

Equipos informáticos (aulas y departamentos con equipamientos informáticos, Biblioteca, Administración, sala de profesores, salón de actos, aula de usos múltiples). Pizarras digitales y equipamiento informático adicional.

Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido. Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios de Ciencias, Aulas de Educación Artística, y áreas y equipamientos comunes.

Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.

Mobiliario de los departamentos y mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.

Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de las distintas dependencias. Mobiliario y estado de los patios y zonas ajardinadas.

Estado de las redes informáticas internas del centro. Determinadas revisiones y mantenimientos se realizan mediante contratación de servicios externos cuya periodicidad varía en función de cada equipamiento. A continuación se detallan las empresas que mantienen contratos de mantenimiento para las diversas instalaciones: *Contratos de mantenimiento*

- Contrato de mantenimiento de extintores y bocas anti incendios. Revisión anual conforme a normativa vigente.
- Contrato de mantenimiento del ascensor. Revisión mensual conforme a normativa vigente.
- Contrato de alarma del centro.
- Seguro de instalaciones.
- Contrato de servicio de tarifa plana en copistería.
- Contrato de mantenimiento del desfibrilador
- Contrato de mantenimiento/repación del equipo informático

**Protocolo de actuación frente a incidencias:** Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento en las instalaciones se registrará lo más rápidamente posible en la Intranet, para poder proceder a su reparación el lunes siguiente, en caso de alguna avería grave se comunicará a conserje y/o a cualquier miembro de la directiva. Dicha reparación se realizará mediante la concesión de 4 horas semanales por parte de la concesionaria GUADALMEDINA, con un operario de mantenimiento. La prioridad para atender a las reparaciones se basa en la seguridad-salubridad-normalidad. Desde Secretaría y Dirección se decidirán las actuaciones prioritarias a acometer. Dicha concesionaria ofrece otros servicios recogidos en el pliego de la concesión y que deben exigirse cuando se crea necesario. GUADALMEDINA también tiene concedido el servicio de limpieza del centro, realizado actualmente por tres limpiadoras. 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 deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo-clase donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los patios, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad educativa.

### **5.3 Mantenimiento de redes informáticas. Página Web e Intranet**

El centro contará con personal de mantenimiento de redes elegido de entre el claustro de profesores. Dicho mantenedor, realizará dichas labores dentro de su horario de permanencia, con las oportunas reducciones si se pueden otorgar. Por lo que el coordinador/a TIC es la figura ideal, en colaboración con el profesorado que forme parte del equipo de coordinación TIC. Sus funciones serán:



- 0.1) Fijar al **secretario** como administrador de la red e Intranet, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas. Incluido las claves de la fotocopiadora.
- 0.2) Hacer un control y seguimiento de los posibles **desperfectos** causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 0.3) Mantener los ordenadores libres de **virus** informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 0.4) Asegurar la correcta configuración **software** de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- 0.5) Mantener actualizada y operativa la **Intranet**.
- 0.6) Mantener la **página Web**, nombrando al Secretario como administrador de permisos. La secretaría del centro se hará cargo del abono del servicio de hospedaje y registro del dominio correspondientes.
- 0.7) Realizar y actualizar el inventario del material TIC existente y estado de conservación.

## 5.4 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca

La 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 conforme a los anexos VIII (bis) y IC, de la Orden de 10/05/06.
- 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 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.).
- j) Proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma. Otras funciones y tareas propias de este puesto quedarán recogidas con detalle en el Proyecto de Lectura y Plan de Uso de la Biblioteca Escolar.

## 5.5 Uso del teléfono

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

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado actualmente en la sala de profesores si es el destinatario es un teléfono fijo, si fuera un móvil se aconseja el uso del teléfono móvil de conserjería. El alumnado que necesite realizar una llamada, la realizará desde conserjería, tras pedir permiso al Conserje o al profesor de guardia en dicho momento.

## 5.6 Exposición de publicidad. 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, colas adhesivas, etc. En el caso de ser necesaria 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. Para publicar anuncios o cartelería al centro se seguirán los siguientes preceptos: se puede publicar todo aquello que no atente contra la libertad ideológica de nadie siempre desde el respeto y la tolerancia, y sin permitir ninguna apología de aquello que atente contra los derechos fundamentales del ser humano.

Casos particulares más usuales y permitidos son:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos en alquiler (en la sala de profesores).

## 5.7 Uso de los baños. Pasillos. Aulas.

El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. Los alumnos sólo podrán ir una vez al día al servicio en horario de clase (salvo excepciones por enfermedad o fuerzas de causa mayor); los profesores anotarán en su cuaderno de clase así como en el estadillo de faltas la salida del alumno al WC porque la norma a seguir es que pueden ir como máximo 3 veces al trimestre por materia y como máximo pueden ir tres alumnos durante la misma hora. No se dejará como norma general al alumno que vaya al servicio ni a primera hora ni a cuarta, es decir, tras el recreo. En todo caso los alumnos que permanezcan fuera de aula deberán portar un pase que el profesor/a deberá proporcionarles.

Durante este curso se han adecuado todos los servicios del centro para que el alumnado pueda acudir más rápidamente al más cercano a la clase en la que se encuentre y de esta forma no moverse por el centro. Podrán ir al WC previa solicitud al profesor del aula y durante el recreo solo podrán utilizar los que se encuentran en la planta baja. Todos

los servicios se han dotado de jabón y papel para un correcto lavado de manos del alumnado. También se han dotado las aulas de gel hidroalcohólico y de producto desinfectante por si hay cambio de lugar de alumnos (desdobles u optativas).

Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

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

El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben velar por el apagado de luces y equipo informático del aula cuando el grupo la abandone su clase, pidiendo al profesor que abandone dicha aula que cierre con llave. Quedando ésta expedita de material escolar y cerrada con llave. Durante este curso, las aulas quedarán abiertas, igual que las ventanas para permitir una buena ventilación de las aulas.

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

## **5.8 Uso del servicio de copistería.**

El centro cuenta actualmente con tres fotocopadoras en concepto de alquiler con tarifa plana en copias y mantenimiento, que se encuentran en Consejería, Sala de Profesorado y Secretaría. Estas máquinas vienen soportando una carga mensual bastante importante. Pero gracias al tipo de facturación plana sólo preocupa el gasto de papel. La facturación de las copias se hace a 0.05 euros/copia en B/N y 0.20 a color a nuestros alumnos. Respecto al profesorado la maquinaria cuenta con un sistema de códigos asignados a cada profesor/a basados en los últimos números del DNI de cada profesor/a. El profesorado podrá encargar fotocopias en Conserjería durante la jornada escolar, salvo en el recreo destinado a servicio del alumnado. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias en los recreos (de 10:10 a 10:30 y de 12:30 a 12:50 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas. El precio de las copias está establecido en 0.05 euros para B/N y 0.20 para color por copia a los alumnos.

## **5.9 Custodia de manuales de equipamiento y software de configuración de equipos**

La Secretaría deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material del centro no adscrito a ningún departamento, así como la documentación relativa a las instalaciones y edificación del mismo. Los jefes de departamento deberán custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material adscrito su departamento, sin perjuicio de que depositen en Secretaría la copia correspondiente de los mismos y del inventario en los términos establecidos para su elaboración y actualización.

## **5.10 Protocolos de mantenimiento rutinario.**

Los contratos de mantenimiento en vigor:

■ Contrato de mantenimiento de extintores y bocas anti incendios. Revisión anual conforme a normativa vigente y retimbrados cada 5 años.

■ Contrato de mantenimiento del ascensor. Revisión mensual conforme a normativa vigente. E IPO cada 4 años llevada a cabo por empresa autorizada con la colaboración de la empresa mantenedora. Que en la actualidad es\_\_\_\_\_.

■ Contrato de alarma del centro. Con revisión según necesidades.

■ Contrato de servicio de tarifa plana en copistería. Con revisión de la maquinaria según necesidades.

Fuera de los mantenimientos realizados por empresas especializadas y según la normativa vigente, cabe destacar los mantenimientos periódicos realizados por el ayuntamiento en materia de salubridad y control de plagas de las instalaciones. Las fumigaciones si fueran necesarias se efectuarán en periodos no lectivos. Otro mantenimiento fundamental es el realizado por el operario de mantenimiento con carácter mensual del sistema de drenaje, tanto en suelo como en cubierta.

## **5.11 Mantenimiento y Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

Diversos programas comerciales de gestión han sido empleados hasta la fecha, pero han sido desechados por su elevado coste anual así como su inoperatividad al exigir la plena dedicación de una persona durante los periodos de entrega y recogida. Se opta pues por el sistema tradicional. La colaboración de los tutores y tutoras y los profesores y profesoras de cada materia en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente. Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010). *Funciones de la tutoría. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones: n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.* Para aliviar la carga de trabajo que soporta el tutor la colaboración del resto de profesorado se hace fundamental. Sería conveniente además que, desde la tutoría, se establecieran cauces de participación de otros miembros de la comunidad educativa (a través del AMPA o del delegado/a de padres y madres del alumnado).

### **RECOGIDA DE LIBROS**

JUNIO: La recogida de libros debe ser lo más tarde posible pero la experiencia dicta lo engorroso y caótico que es dilatar en el tiempo dicho proceso, siendo inviable la recogida de todos los libros el día de entrega de notas o justo en anteriores. Al no dar margen para rectificaciones y al producirse aglomeraciones, se opta pues por el escalonamiento.

**1.-** Desde Secretaría se elige una fecha para la recogida de libros por parte de cada profesor. en el curso 2019-2020 será el 18 de Junio.

**2.-** Un profesor, preferentemente el tutor, junto con otro profesor recogerá todos los libros de todos los alumnos de un curso. El profesor firmará al alumno un recibí y el profesor firmará un documento que justifique que el alumno ha entregado todos los libros. En cualquier caso se consignará la siguiente escala:

B = Bien; R = Regular; M = Mal; S = Septiembre. E = Extraviado.

**3.-** El 29 de junio los alumnos que tengan que presentarse a los exámenes en septiembre podrán recoger los libros que necesitan para lo que firmarán un documento que tendrán que volver a firmar en septiembre cuando entregue los libros.

**4.-** Una vez recopilados se llevarán a los almacenes designados:

- Biblioteca: cursos de la planta baja.
- Almacén 1: Frente Audiovisuales: los curso de la primera planta
- Aula de Música: los cursos del sótano.

■ Si en el transcurso de la revisión se detecta algún libro sin sellar o identificar debidamente, el alumnado implicado debe dirigirse a Secretaría donde se estampillará adecuadamente mediante Sello y/o pegatinas con el nombre del alumnado en Secretaría.

5.- Ante la entrega excepcional y fuera de plazo de los libros, serán recogidos por secretaría.

**SEPTIEMBRE:** PREVIAMENTE AL ALUMNO SUSPENSO SE LE INFORMARÁ QUE LA DEVOLUCIÓN EN SEPTIEMBRE SE HARÁ AL PROFESOR QUE LO EXAMINE.

1. El día del examen extraordinario de septiembre de cada materia, el profesor o profesora, el alumno deberá firmar la entrega en el acta que se tendrá el profesorado el día del examen y el profesor deberá firmar en el documento del alumno de tal forma que éste pueda probar que entregó los libros.

■ Para su cumplimentación se usará la escala:

B = Bien; R = Regular; M = Mal; S = Septiembre. E = Extraviado.

■ Una vez recopilados se llevarán a los almacenes designados:

### **ENTREGA DE LIBROS:**

CON CHEQUE LIBRO: Los alumnos deben traer al centro los libros adquiridos mediante la entrega del cheque libro en cualquier papelería, y proceder al estampillado de dichos libros y a su forrado a la mayor brevedad posible.

DEL CENTRO: Cada profesor recogerá y repartirá los libros a los cursos que imparta clase y deberán asegurarse que cada alumno añade correctamente su nombre, curso y fecha al mismo. TRAS EL REPARTO CADA JEFE DE DE PARTAMENTO ENTREGARÁ EN SECRETARÍA UN LISTADO DEL MATERIAL A REPONER.

El alumnado que no entregue todos los libros en estado adecuado tendrá que hacer frente al pago de los mismos. Si no realiza este pago, no dispondrá de los libros del curso siguiente hasta que actualice su situación.

## **5.12 Seguridad en el centro.**

El perímetro del centro se encuentra vallado, cuyo estado se revisa periódicamente. Aunque el centro dispone de rejas de seguridad en todas las ventanas de la planta baja del edificio, y contraventanas de seguridad en el resto de ventanas, además el centro dispone de dos dispositivos de seguridad adicionales:

Sistema de alarma interior por detectores de movimiento. Dicho sistema está gestionado por una empresa privada especializada. El armado de la alarma bajo clave está asegurado con un armado automático a las 23:00 h.

Sistema de vigilancia interna mediante cámaras de grabación. Se dispone de 10 cámaras (7 interiores y 3 exteriores) que proporcionan una grabación continua.

## **5.13 Parking del centro.**

Se dispone de un parking cerrado dentro del centro para el uso por parte del profesorado y P.A.S. Debido al número insuficiente de plazas de aparcamiento se fija el siguiente criterio:

- Equipo Directivo.
- Antigüedad en el centro con carácter definitivo.
- Antigüedad en el centro.
- En caso de empate se sorteará entre los afectados.

Todo aquel que quiera usar este servicio, deberá realizar un pago de 30 €, a modo de señal, para la entrega del mando de apertura del parking. Este dinero se devolverá a la entrega de dicho mando.

## 5. 14 Taquillas

La instalación de taquillas ha sido siempre una demanda de padres y alumnado. desde el curso 2018-19 el centro cuenta con X taquillas, que fueron, la gran mayoría de ellas, donadas por una empresa al AMPA, nuestro personal de mantenimiento se encargó de pintar y acondicionar; a su vez El AMPA cedió la gestión de las mismas al centro.

Las taquillas se gestionan de la siguiente forma:

El alumnado cuyos padres sean miembros del AMPA dejará 10€ de depósito.

El alumnado que no sea del AMPA pagará 20€, 10 en concepto de alquiler de la taquilla y 10€ en concepto de depósito.

Al final de curso si la taquilla está en condiciones óptimas se le devolverá al alumnado los 10 € de depósito. En el caso de que el alumno pierda las llaves se le cobrará 2,5€ por una nueva. La llave deben devolverla a finales de junio. Si no devuelven las llaves no tendrán derecho a la devolución del depósito, se abrirán las taquillas y se tirará lo que contenga que no sean libros de texto.

## **6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERA**

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo, por ello nos proponemos acometer una serie de medidas cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente. El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente. Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible. Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, se antoja necesario y como una prioridad, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

### **6.1 Gestión de la energía y agua.**

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

- a. En las aulas, despachos y otras dependencias los tubos fluorescentes se han sustituido por LEDs de eficacia energética comprobada.
- b. Se ha procedido, por parte del centro, a la desconexión selectiva de tubos fluorescentes en zonas y aulas que no precisen de una iluminación excesiva, pero siempre garantizando el nivel de luz adecuado.
- c. Se han instalado en baños y zonas exteriores interruptores con temporizador o sensores de presencia y sustituido las bombillas tradicionales por las de LED, ya que se reduce el consumo hasta un 50%.

Es muy importante concienciar al alumnado y al profesorado de la importancia de velar por el ahorro energético en nuestro centro, debiendo realizar tareas rutinarias como el apagado de luces de las aulas al trasladarse a otras específicas, desconexión de ordenadores y pantallas tras su uso en las salas de informática, apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas, desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando, buen provecho energético en departamentos, etc.

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo. En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- a. En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador (baños del alumnado y del profesorado).
- b. Cierre de cuartos de baños.

c. Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.

d. El riego de los jardines exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello, utilizando sistemas de ahorro (temporizadores, goteo, etc.)

e. Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

## 6.2 Gestión de servicios postales y telecomunicaciones.

TELECOMUNICACIONES: Se ha procedido a la migración completa a Movistar durante el mes de julio del 2019. Se mantienen las 5 líneas móviles, sitas en: Sala de Profesores, Jefatura, Dirección, Secretaría y Orientación. Movistar pasa a ser el proveedor de una línea fija, fax y acceso a internet. Dicho acceso actualmente es de un 100 MB, estando a fecha de hoy en gestiones para aumentar dicho ancho de banda.

Este apartado es uno de los más complejos dada la cantidad de líneas y proveedores de los servicios de telecomunicaciones que abastecen a nuestro centro. Podemos establecer que existen dos tipos de líneas, las llamadas de la Red Corporativa de la Junta de Andalucía (R.C.J.A.) y las llamadas ajenas a la Red Corporativa:

Con respecto a la telefonía móvil existen 5 móviles: 3 para directivos y 1 para excursiones. Bajo el proveedor Movistar. En este año se estudia dar de baja al menos uno de los anteriores. Alojamiento web.

SERVICIOS POSTALES: Otro gran coste para el centro son los envíos postales por lo que se adoptan las siguientes medidas, siempre que la legalidad y operatividad lo permitan:

- Envío de correos electrónico en vez de postal.
- No abuso de correo certificado.
- Racionalización de envío de correspondencia.
- Agrupación de envíos.

## 6.3 Papel

Con el fin de reducir el consumo de papel por razones principalmente ambientales y también económicas cada uno de los miembros de la comunidad educativa debe plantearse qué está en sus manos hacer para reducir el consumo de papel.

Se tendrán en cuenta los siguientes consejos:

- 1.- Siempre que se pueda se imprimirá a doble cara.
- 2.- En el caso de exámenes se tendrá en cuenta que si el examen contiene partes que pudieran utilizarse en otros cursos o en el próximo año se fotocopiará y se guardará.
- 3.- Se utilizará las TIC para evitar uso del papel, proyectando en la pizarra digital o enviando documentos escaneados a través de classroom, correo electrónico o cualquier otro medio digital.
- 4.- Se tenderá a escanear documentos en vez de imprimirlos tanto para archivarlos como para distribuirlos.
- 5.- Evitar imprimir documentos innecesarios, así como aquellos que tienen muchos espacios en blanco, como por ejemplo presentaciones de PowerPoint.
- 6.- **Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento**, utilizando, por ejemplo, la "vista previa".
- 7.- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.



8.- Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.

## 6.4 Compras y uso de materiales.

COMPRAS: Dada la importancia que tiene la selección del proveedor siguiendo criterios de eficiencia económica, resulta de vital trascendencia elaborar directrices para la selección y, en su caso, cambio de proveedor: Para poder cambiar de proveedor o suministrador de servicios se precisa el acuerdo favorable mayoritario (mitad más uno) de los miembros del Equipo Directivo. Se prestará especial atención y se cuidará que ninguno de estos proveedores tenga vínculos familiares o de amistad especial con algún o algunos de los miembros de Equipo Directivo. Por criterios de *eficiencia económica* entendemos:

- 🌐 Que el proveedor posea una política de precios atractiva respecto de sus competidores.
- 🌐 Seriedad en sus compromisos de entrega de la/s mercancía/s, cumpliendo los plazos establecidos en los pedidos.
- 🌐 Facilidad a la hora de realizar los pedidos, si permite la opción de realizar pedidos a través de teléfono o email mejor.
- 🌐 Posibilidad de financiar la mercancía sin intereses.

USO DE MATERIALES: En general el uso de los materiales del centro se basa en su racionalización y optimización. Renovar los aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible. Hay una decisión explícita para reducir el consumo de papel y de otros materiales de uso habitual, como el control mediante registro de la dispensación del material de oficina al profesorado. Como norma general se potencia la utilización de las dos caras del papel, tanto en fotocopias como en trabajos diarios en general. Se fomentará el uso de la Intranet para no consumir más papel del necesario en la labor docente. Los documentos se difundirán usando dicha plataforma, salvo que la naturaleza del documento requiera que éste sea entregado en papel Desde Secretaría se potencia un servicio de mantenimiento para reparar muebles, equipos y otros objetos deteriorados, para no caer en la política del “usar y tirar”

La concienciación del buen uso y respeto del material e instalaciones del alumnado, es trabajada a diario con los siguientes objetivos básicos:

- 🌐 Inculcar en los alumnos/as valores de respeto y cuidado en el usufructo del edificio, sus maquinarias y equipamiento, en beneficio de legarlo a las generaciones futuras en un estado óptimo.
- 🌐 Promover actitudes de sensibilización en las aulas, a través de la acción tutorial y de la transversalidad de cualquier materia, para fomentar la cultura del ahorro energético, el reciclaje de la basura y la protección del medio ambiente.
- 🌐 Concienciar al alumnado y sus familias sobre el cuidado de los materiales curriculares del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, así como de otros materiales complementarios que el alumnado hubiese podido adquirir, sobre su conservación para una reutilización posterior, que supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Además de este trabajo diario esta labor de concienciación se explicita en diferentes programas de actuación como: Patrullas Verdes y ayudas puntuales del alumnado sancionado en pequeñas tareas de mantenimiento, especialmente cuando dicha sanción se deriva del mal uso de materiales o instalaciones (Reposición de material perdido o daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro). Según nuestro plan de centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los desperfectos ocasionados, mediante la realización de tareas de mantenimiento que compense el daño producido, o el abono de

los gastos originados. En el caso de libros extraviados por el alumnado, se exigirá la reposición del libro o bien el pago de 30 € por ejemplar. Una vez realizado el pago, se cumplimentará el ANEXO oficial donde se refleja el número de libros extraviados y la cantidad abonada. Se entregará una copia al alumno y otra se archivará en secretaría. Si el daño es material y no se ha encontrado al responsable, se hará cargo la totalidad de la clase, debiendo abonar el importe del daño causado de forma proporcional todos los alumnos pertenecientes a dicha clase.

Disminución del número de fotocopias realizadas: en nuestro proyecto no puede faltar la eliminación progresiva del nº de fotocopias, puesto que consideramos un número excesivo de ellas que se hacen semanalmente. Para ello se han ido introduciendo documentos telemáticos a través de la intranet y nuestro siguiente reto es el uso de classroom y de iseneca para evitar ese número masivo y abusivo de fotocopias, que se produce en el centro, con el consiguiente gasto innecesario y destrucción del medio ambiente.

## **6.5 Plantas y animales: gestión de la biodiversidad**

En el centro existen dos pequeños jardines, dos pinos centenarios y olivos en el patio de recreo. El cuidado de los jardines se realiza por parte del profesorado y alumnado, principalmente los relativos a la asignatura de Huerto ecológico (el presente curso no existe) y teniendo como función fundamental la pedagógica y concienciación ecológica y no la ornamental. El cuidado de los árboles es realizado por la empresa de mantenimiento y por empresas especializadas si fuera necesario. Desde la directiva, se fomenta la participación del profesorado y del alumnado en la renovación de las plantas. El control de plagas desde Secretaría se concreta con las visitas periódicas de operarios del ayuntamiento para fumigación y control.

## **6.6 Gestión de los residuos**

Se seguirá fomentando la recogida selectiva de residuos, en especial, del papel. La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que hay instaladas papeleras de reciclaje en todas las aulas y dependencias del centro. Este papel y cartón se apila en el centro con la ayuda del personal de limpieza, siendo este depositado por el propio centro en los contenedores que hay en las inmediaciones. La empresa *designada por la Mancomunidad de municipios de la Costa del Sol Occidental.*, recogerá a final de curso el papel que se produzca tras la limpieza por parte de los departamentos de aquellos documentos que no son necesarios seguir guardando. En conserjería existe un contenedor para pilas usadas. Y otro para la reutilización de papel y cartulinas. La ropa extraviada y no reclamada es entregada en octubre a diversas asociaciones benéficas, para su reutilización Tóner y cartuchos de tinta son reciclados desde Secretaría, siendo estos residuos despreciables al centralizar todas las impresiones en las dos máquinas fotocopadoras, más económicas y respetables con el medio ambiente.

Debemos generalizar la recogida selectiva de estos residuos y otros como los derivados de la utilización de laboratorios, talleres, productos de limpieza, etc. Se prevé colocar papeleras para el reciclaje de la basura por materiales, fundamentalmente en pasillos y patios puesto que es durante el recreo cuando se genera la mayor cantidad y variedad de basura. Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.) intentando concienciar a toda la comunidad educativa de su importancia.

## **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 del centro. La jefatura del personal de administración y servicios, 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:

### **7.1 Monitores de transporte escolar y actividades extraescolares**

Para paliar en la medida de lo posible la ausencia de monitores escolares en los transportes escolares, se ha creado un protocolo de control y acceso a dicho servicio, en el que están colaborando los conductores de los autobuses. Dicho protocolo se resume en:

■ Carnets de transporte escolar para usuarios, diferenciado por colores y marcados con la línea asignada así como la parada asignada.

■ Para cualquier cambio de línea o uso del servicio de manera esporádica, se solicitará según modelo oficial, la aprobación corresponderá a dirección que lo comunicará con un modelo oficial, que deberá ser presentado a la entrada del bus. Dicho protocolo queda explicitado como sigue, el tutor o tutora legal solicitará a la Dirección del centro el posible cambio. Una vez aprobada la solicitud por la Dirección, siempre y cuando la disponibilidad de plazas exista, se entregará al alumno/a un modelo oficial de autorización que debe presentar al conductor o conductora.

■ Un usuario/a no identificado debidamente no podrá acceder al servicio.

Dicho control como se ha dicho es efectuado por el conductor del bus, si en el futuro volvieran a adjudicar monitores de transporte escolar, este control sería asumido por ellos, además de velar por el buen uso y civismo de los usuarios y usuarias. Para favorecer dicho control se le facilitará lista de usuarios así como modelos de amonestación para atajar comportamientos incívicos. Para evitar mal usos de carnets, el extravío malintencionado y por tanto su reposición, dicha reposición será gravada con 1€, por gastos de gestión y material.

Este curso no cuenta actualmente con actividades extraescolares por no haber suficiente alumnado, actividades que de comenzar serían realizadas en horario de 16:00 a 18:00 horas martes y jueves, gestionadas por el AMPA.

### **7.2 Monitores de cocina y personal de cocina**

El servicio de comedor está licitado a una empresa privada adjudicataria del servicio de catering por la Delegación Provincial. El catering El Cántaro tiene tres empleadas que ofrecen dicho servicio: Cocinera: Encargada de atender la cocina, su horario es de 13:00h a 16:00h. Dos monitoras: Encargadas del control de usuarios/as, su horario es de 15:00h a 17:00h una de ellas y de 15:00 a 16:00 la otra. Las bandejas de comida son depositadas en la cocina en neveras adecuadas, a lo largo de la mañana, por un servicio de reparto propio a la empresa adjudicataria. Además cabe la posibilidad de la figura de profesor vigilante de comedor que velará por el buen servicio en general. Los voluntarios deben solicitar a Dirección esta posibilidad en el mes de junio. La gestión última del servicio de comedor recae actualmente, en el secretario como coordinador del plan de apertura.

### **7.3 Personal de limpieza y mantenimiento**

El servicio de limpieza está licitado a una empresa privada adjudicataria del servicio de limpieza por la Delegación Provincial. Guadalmedina tiene tres empleadas que ofrecen dicho servicio así como el abastecimiento de productos y materiales, que serán remitidos desde secretaría a Guadalmedina para su envío, siempre bajo la orientación del personal de limpieza.

Limpiadoras: Durante el periodo lectivo realizan su jornada en horario de tarde de 16:00h a 20:00h. Durante los periodos en los que no existe actividad lectiva en el centro, la jornada se traslada al horario de mañana. En el caso de baja o ausencia de una de ellas, su zona de trabajo es asumida por el resto en tanto sea cubierta su baja laboral. Cabe la posibilidad de actuaciones extraordinarias como pulimentado de suelo, pintura, pequeños arreglos de jardinería, limpiado de cristales... que serán solicitados a la empresa adjudicataria preferiblemente en los meses de verano. En puntos anteriores ya se ha explicitado las 5 horas asignadas con un operario de mantenimiento, también de la concesionaria Guadalmedina. Se ha fijado por acuerdo entre el trabajador y la dirección del centro que esas horas se distribuyan en 4 horas los lunes( de 8:30 a 13:30).

Durante este curso y debido a las medidas para evitar la propagación del COVID se ha autorizado una limpiadora que está 4 h por la mañana (desde las 11:00 a las 15 h) y limpia los espacios comunes, WC, pasillos, pomos de puertas, barandillas, etc.

### **7.4 Ordenanza**

Nuestro centro cuenta en la actualidad con una persona con carácter definitivo, dedicada a las funciones propias de conserjería. El ordenanza realiza su jornada en horario de 7:45 a 15:00 horas. Excluidos y computados periodos vacacionales. La jornada diaria en periodo lectivo no sufre reducciones al compensarse con jornadas no lectivas y no comprendidas dentro del periodo vacacional.

### **7.5 Administrativa**

Nuestro centro no cuenta en la actualidad con una persona con carácter definitivo, dedicada a las funciones propias de administrativo. Tenemos una administrativa con muy buena predisposición aunque es la primera vez que trabaja en educación.

### **7.6 Profesores**

El profesorado de nuestro centro realiza las funciones propias establecidas en la legislación estatal y autonómica. Su horario lo confecciona 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.

**Proyecto aprobado en sesión ordinaria del Consejo Escolar del IES Dunas de las Chapas, en Marbella el día 9 de noviembre del 2021.**

El presidente

El Secretario

Fdo.:Manuel Vinuesa Moreno

Fdo.: Alfonso Luis Nieves