
*PROYECTO DE GESTIÓN
IES PUNTA DEL VERDE*

ACTUALIZACIÓN NOVIEMBRE 2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN. CONSIDERACIONES GENERALES. SITUACIÓN DE PARTIDA	4
1.1 .OBJETIVOS	4
1.2 SITUACIÓN DE PARTIDA	4
1.2.1. Características de los espacios y distribución de los mismos.	4
1.2.2. Recursos Humanos	6
1.2.3. Recursos Materiales	7
2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO	7
2.1 Criterios para la elaboración de horarios	7
2.1.1. Horario general del centro	8
2.1.2. Horario individual del profesorado	9
2.1.3. Horario del Personal de Administración y Servicios.	9
2.2 Sistema de control de cumplimiento de horarios	10
2.2.1. Deber de asistencia del profesorado y actuaciones de la Dirección	10
2.2.2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones de la Dirección	11
2.2.3. Faltas injustificadas al trabajo del profesorado y del PAS	11
2.3. Licencias y permisos del profesorado.	11
2.4. Criterios para la gestión de las sustituciones ausencias del profesorado	12
2.4.1. Sustituciones con personal externo	12
2.4.2 Sustituciones con recursos propios	13
3. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES	13
3.1 La autonomía de gestión económica	14
3.2 Órganos competentes en la gestión económica	15
El Consejo Escolar	15
El Equipo Directivo	15
El director/a:	15
3.3 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	15
3.3.1. El presupuesto anual del centro	15
3.3.2 Elaboración del presupuesto	15
3.3.3 Aprobación del presupuesto.	16
3.4 Gestión económica de los departamentos didácticos.	21
3.5 Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de la formación en centros de trabajo	22
3.6 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	23
3.6.1. Organización y uso de los espacios	24
3.6.2. Mantenimiento de las instalaciones	24
3.7. 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	26
3.7.1. Medidas para la obtención de ingresos extraordinarios	26
3.8 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	27
3.8.1 Adquisición de material inventariable.	28
3.8.2 Uso del módulo de Inventario de la aplicación informática SENECA:	28
3.9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente	28
3.9.1 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro	29
3.9.2. Criterios para una gestión sostenible de los residuos del centro	30
3.10. Procedimiento para la evaluación y modificación del Proyecto de Gestión	31
Anexo I: Gastos de profesorado acompañante	¡Error! Marcador no definido.
Anexo II: Informe trimestral de compras	32
Anexo III: Tabla de asignación de fondos	33

Anexo IVA: Seguimiento FCT VISITAS PROGRAMADAS	34
Anexo IVB: Seguimiento FCT VISITAS NO PROGRAMADAS	35
Anexo IVC: Seguimiento FCT CERTIFICACIÓN DE VISITAS	35
Anexo IVD: Seguimiento FCT JUSTIFICANTE DE COBRO	37
Anexo V: Solicitud de reparación	38
Anexo VI: Ficha de control de averías	39
Anexo VIII y VIII bis Registro de inventario	40

1. INTRODUCCIÓN. CONSIDERACIONES GENERALES. SITUACIÓN DE PARTIDA

El proyecto de gestión del IES Punta del Verde se define como el documento marco que recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto humanos como materiales y la gestión del presupuesto contemplado como instrumento para hacer posible su ejecución, todo ello desde la autonomía que tienen los centros para definir el Plan de Centro en base a la normativa vigente.

Además de este primordial objetivo, la gestión del Centro podría concretarse en tres ámbitos de actuación: el **personal** –como elemento vivo del Plan de Centro–, los **recursos materiales** –como soporte físico sobre el que se desarrolla dicho proyecto– y la **gestión del presupuesto** –como instrumento para hacer posible su ejecución–.

1.1 .OBJETIVOS

El presente Proyecto se construye para alcanzar los siguientes objetivos:

- Establecer un sistema de organización del personal que, respetando la normativa vigente, vaya destinado a la consecución de los objetivos del Plan de Centro.
- Determinar los criterios para la confección del horario de todo el personal que, dentro de las limitaciones impuestas por los medios físicos y la normativa vigente, tenga como finalidad principal el favorecer el esfuerzo equilibrado de todos/as en la formación del alumnado.
- Llevar a cabo una distribución de los espacios y equipamientos disponibles que permita la óptima utilización de los mismos, así como un disfrute equilibrado para todo el alumnado.
- Efectuar un análisis de los recursos materiales del Centro que son necesarios para garantizar el nivel de calidad adecuado para llevar a cabo los objetivos de enseñanza.
- Realizar una gestión de los recursos públicos basada en los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.
- Establecer prioridades de actuación y plasmarlas en planes plurianuales que den continuidad y coherencia a las acciones que se lleven a cabo en cada ejercicio.
- Dotar al proceso de solicitud, discusión, aprobación, adjudicación y gasto, de la participación y transparencia necesaria para facilitar la participación de toda la Comunidad Educativa.
- Proporcionar los documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la comunidad escolar tengan constancia de los procesos y decisiones adoptadas.

1.2 SITUACIÓN DE PARTIDA

1.2.1. Características de los espacios y distribución de los mismos.

El I.E.S. "Punta del Verde" se inauguró en el curso 1988/89 careciendo, desde un principio, de un gimnasio que ha sido una deficiencia histórica en este Centro desde entonces. Este Centro nació como Instituto de Formación Profesional acogiendo en él a las profesiones de Administrativo, Informática, Sanitaria y Electrónica y. El crecimiento experimentado por el Instituto llevó al mismo a la utilización de unas series de aulas del próximo Colegio Público de la Raza, ya que sus instalaciones eran insuficientes para atender la creciente demanda de Formación Profesional. El espacio del Colegio se hizo ya por sí insuficiente con la entrada en L.O.G.S.E, por lo que hubo que adaptar dos plantas del Colegio, aislándolas del mismo, para uso exclusivo del Instituto. En estas instalaciones se adaptaron los espacios oportunos para los talleres y las aulas de las familias de Administración de Empresas y de Informática, con el objetivo de impartir las clases de los ciclos formativos de Gestión Administrativa, Administración y Finanzas y Administración de Sistemas Informáticos, tanto en el turno diurno como en el de Adultos.

Además, al implantarse el Ciclo Formativo Superior de Ortoprotésica, se adaptaron como talleres y aula polivalente, los antiguos talleres de Electrónica, familia que actualmente no se imparte en el Instituto. Estos talleres están en la segunda planta, siendo el espacio insuficiente y la situación inadecuada ya que al realizar las prótesis y órtesis se genera un ruido de martillazos bastante grande que imposibilita dar las clases adecuadamente en las dependencias que están debajo.

Por otro lado, carecemos de aula polivalente para los Ciclos Formativos de Sanidad teniendo que compartir aulas con el alumnado de secundaria. Esto implica una importante dificultad para hacer los horarios

Se ha habilitado la antigua cafetería como Sala Polivalente, en la cual los grupos de la familias profesionales que los soliciten pueden impartir clases teóricas, así como realizar exámenes

El curso 20-21, con el fin de desarrollar la propuesta de mejora del plan de centro del curso se han habilitado como aulas de grupo las aulas ,1.1,1.6, 2.3. suprimiendo su uso específico. El aula de dibujo se ha dividido en dos aulas (1.8 y 1.9), y el laboratorio 2 se ha convertido en el aula 1.7 o aula de plástica

Así mismo, durante el curso 21-22 se han realizado modificaciones en la planta baja del centro. La antigua secretaría del centro se ha dividido en tres espacios, para albergar el aula específica, el aula de Audición y Lenguaje y el aula de Pedagogía Terapéutica. En este mismo curso el despacho de vicedirección se suprimió para albergar el despacho de orientación. La secretaría se trasladó a un espacio mayor para acoger un armario móvil para albergar toda la documentación del centro. Por último se modificó la jefatura de estudios y el aula de convivencia para acercar ambos espacios.

Instalaciones

EDIFICIO PRINCIPAL:

- Salón de usos múltiples habilitado y utilizado como gimnasio.
- Biblioteca que también se usa como sala de conferencias y actos académicos.
- Sala Polivalente (Mini Sum)
- Talleres de Imagen para el Diagnóstico.
- Talleres de Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Aula de Plástica.
- 1 Laboratorio
- 1 aula habilitada como aula laboratorio con piletas e instalación eléctrica.
- 1 Taller de Informática de E.S.O.
- 1 despacho para logopedia y apoyos a la integración
- Aula Específica
- 1 Taller de Tecnología.
- 1 Taller de Ortoprotésica,
- 25 aulas
- Aula de convivencia

Cuenta además con despachos para dirección, jefatura de estudios,secretaría un archivo, despacho de orientación, conserjería, servicios para el profesorado y para el alumnado y un almacén de limpieza y sala de profesorado

Se dispone de 7 departamentos, en la mayoría de los casos de pequeñas dimensiones, algunos de ellos habilitados mediante tabiques separadores.

Instalaciones exteriores: 2 patios y una pista deportiva

AULAS DEL CEIP "LA RAZA"

- 4 talleres para la familia de Informática.
- 2 talleres para la familia de Administración de Empresas.
- 1 aula de emprendimiento.
- 1 aula ATECA

- 3 aulas.
- Dos departamentos.
- Sala de profesorado
- Sala de enseñanza semipresencial / Jefatura de estudios

Entre las carencias más destacadas cabe mencionar la falta de instalaciones deportivas cubiertas

Mobiliario

En general el mobiliario del instituto del edificio principal ha sido renovado progresivamente por la Junta de Andalucía en las aulas de secundaria, aunque aún existe mobiliario deteriorado. También están muy deterioradas las puertas, que se van manteniendo año a año, pero sería necesario sustituir.

Necesidades

Son evidentes las siguientes necesidades en relación con las instalaciones del Instituto

1. La necesidad de un gimnasio y de un salón de actos
2. Necesidad de nuevas aulas.
3. Necesidad de unas instalaciones modernas para nuestros Ciclos Formativos:
4. Necesidad de espacio para almacenar material.
5. Necesidad de renovar parte del mobiliario
6. Necesitan de reforma los aseos del patio del alumnado, así como los que existen en cada planta del edificio principal que además en algunos casos no se adapta a la normativa vigente de accesibilidad
7. Necesidad de optimizar los recursos humanos y materiales: La distancia desde el edificio principal y el acceso a las instalaciones de La Raza conllevan los siguientes problemas:
 - Improductividad en el servicio de ordenanzas.
 - Ineficacia en la atención al alumnado desde los propios ordenanzas, desde el servicio de biblioteca y desde la secretaría que se encuentran ubicadas en el edificio principal.
 - Ineficacia en el servicio de guardias del profesorado que actualmente tiene que estar dividido entre los dos edificios

Deficiencias específicas de las instalaciones de La Raza

1. Acceso imposible a personas con discapacidad. Barreras arquitectónicas que no cumplen los mínimos legales. No hay ascensor ni sitio para instalarlo, por tanto se instaló una rampa móvil.
2. Dificultades para una instalación moderna, eficaz y sobre todo segura para el trabajo de los alumnos. Tanto para comunicaciones como para tendido eléctrico. La instalación eléctrica depende de la acometida general del Colegio y constantemente se producen cortes y sobrecargas, con el problema que esto conlleva para los talleres. Normalmente hay unos 200 ordenadores funcionando al mismo tiempo
3. Pésimo sistema de aislamiento tanto acústico, respecto al patio del colegio, como térmico.
4. Deficiencias en las cubiertas del edificio, lo que origina goteras
5. Falta de espacios para servicios comunes: biblioteca, sala de alumnos, usos múltiples.
6. Difícil acceso para entrada y salida de material pesado.
7. Falta de espacios para trabajar en el tiempo de permanencia en el centro.
8. Calefacción: No disponemos de una caldera propia ni de sitio para instalarla.
9. Carencia de aula de estudio
10. Necesidad de rehabilitación de los aseos
11. Patologías de humedades en el edificio

1.2.2. Recursos Humanos

La plantilla de nuestro Centro puede variar de un curso para otro en función de los grupos autorizados por la Consejería y de los Planes y Proyectos que desarrolle, actualmente está constituida por los siguientes grupos de empleados:

Personal de Administración y Servicios:

Consta de:

- 5 ordenanzas
- 4 Auxiliares Administrativos en plantilla, pero solo 3 están actualmente destinadas a nuestro centro
- 5 limpiadoras en edificio principal y una a tiempo parcial en La Raza
- 1 Integradora social

El servicio de limpieza de las instalaciones de La Raza lo tiene contratado la Delegación Provincial de Sevilla con una empresa externa.

Profesorado:

El centro cuenta con una plantilla orgánica de 70 profesores/as y con una plantilla de funcionamiento variable en torno a los 120 profesores y profesoras. Además, cuenta con una profesora de Religión a tiempo parcial y un auxiliar de conversación en inglés

Para llevar a cabo el Programa de Acompañamientos se contrata a través de una empresa a las personas mentoras que sean necesarios para llevar a cabo dichos programas. En los últimos cursos la gestión de contratación de los mentores se ha llevado a cabo a través de la empresa **GDS educación y ocio**.

Personal de Mantenimiento:

En el Centro trabajan con regularidad el siguiente personal de Empresas de Mantenimiento

- Personal de Mantenimiento General ENMANUEL RODRÍGUEZ, DJAMEN
- Personal de Mantenimiento Informático de la empresa COMPUSERVI

1.2.3. Recursos Materiales

La casi totalidad de los Ingresos del Centro proceden de las siguientes partidas asignadas por Consejería de Educación en concepto de:

- Gastos de funcionamiento del centro
- Gastos de funcionamiento extraordinarios de los ciclos formativos.
- Dotaciones para Proyectos Europeos Erasmus+
- Otras asignaciones como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.

2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

2.1 Criterios para la elaboración de horarios

La normativa actual establece cuáles son los requisitos que han de reunir tanto el horario general del Centro como el horario del profesorado. Dicha normativa está contemplada en el *Decreto 301/2009 (BOJA 20/07/09) por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, el Decreto 327/2010 de 13 de julio sobre Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC), y la 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, del alumnado y del profesorado*

Asimismo, en el apartado 2.1.3 del Proyecto Educativo del Centro se definen unos criterios básicos para la elaboración de horarios y se establece que El Equipo Directivo, con carácter anual, podrá proponer nuevos criterios a tener en cuenta en la elaboración de horarios

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.f) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.h) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de Administración general de la Junta de Andalucía y del personal laboral.

El director o directora del instituto aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, y lo establecido en la normativa que resulte de aplicación.

2.1.1. Horario general del centro

En él se distinguirán las enseñanzas del turno diurno y las del turno adultos.

- En el turno diurno el horario escolar se extenderá desde las 8,15 horas a las 14.45 horas con seis módulos lectivos diarios de una hora de duración de lunes a viernes. Todos los días habrá un módulo de recreo de 30 minutos de duración.
- En el turno de adultos el horario escolar comenzará a las 15,45 horas y finalizará a las 22,00 horas con seis módulos lectivos diarios de 60 minutos de duración. El recreo en este turno durará 15 minutos.

Los miércoles será la tarde en que tendrán lugar de modo preferente actividades como:

- Actividades de formación del profesorado.
- Reuniones de Departamentos y Áreas
- Reuniones del Equipo Directivo
- Sesiones de coordinación.
- Claustro de profesores.
- Consejos Escolares.
- Comisiones del Consejo Escolar del centro.

El Programa de Acompañamiento Escolar se desarrollará los lunes y miércoles de 16,45 a 18,45 horas.

Las sesiones de evaluación de diurno se realizan en horario de tarde, y las de los grupos de tarde, en horario de mañana en las fechas que se determinan a principio de curso y una vez finalizado el periodo escolar se realizarán en horario de mañana.

El centro permanecerá cerrado durante el mes de agosto.

2.1.2. Horario individual del profesorado

El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la *"Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987(BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes"*, la *"Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía"*, así como en el *"Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la 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, del alumnado y del profesorado"* y el Real Decreto-ley14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo" y el "Decreto-ley 5/2016, de 11 de octubre, por el que se regula la jornada de trabajo del personal empleado público de la Junta de Andalucía"

El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad de la dirección del centro, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

En la primera quincena de septiembre se celebran dos Claustros del Profesorado: en el orden del día del primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que lo integra que expresen preferencias horarias de forma consensuada. En el segundo Claustro, el Equipo Directivo entrega los horarios individuales a cada profesor o profesora.

Las tutorías lectivas, así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.

El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos/as y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según establece el artículo 13, apartado 3 del *Decreto 327/2010, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.*

Cada profesor/a suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Veinticinco de esas horas se computan semanalmente como horario regular (clases, actividades de tutoría, guardias...)

Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, reuniones de Departamento, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).

Las cinco horas restantes hasta completar las 37,5 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

2.1.3. Horario del Personal de Administración y Servicios.

Para elaborar el horario del personal de Administración y Servicios se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía.

Los horarios se realizan ateniéndose a lo establecido en el VI Convenio laboral y la Orden de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía, modificada por la Orden de 16 de julio de 1999 y por la Orden de 15 de octubre de 2004.

No obstante, en la actualidad los horarios del personal de Administración y Servicios se adecuan, según su personal funcionario o laboral, a lo establecido en el Decreto Ley 1/2012, de 19 de Junio, de medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía

Personal de la Secretaría:

El personal de Secretaría cumplirá sus funciones en el horario de 8 a 15 horas.
Personal de Limpieza

El personal de limpieza cumplirá sus funciones de en el siguiente horario:

- 1 limpiadoras de 8 a 15 horas
- 4 limpiadoras de 14 a 21 horas

Ordenanzas

El personal de conserjería desarrollará su trabajo en dos turnos:

- 3 ordenanzas en el turno de mañana
- 2 ordenanzas en el turno de adultos.

En cada turno se distribuirán a principios de cada curso escolar las distintas funciones propias de este personal en cada uno de los dos edificios.

Turno de mañana:

- Dos conserjes de 8 a 15 h
- Un conserje de 8,15 a 15,15 h coincidiendo con la llegada del turno de tarde.

Turno de adultos: Se desarrollará de 15.15 a 22.15 horas, finalizando la jornada lectiva a las 22:00 horas. El tiempo restante se dedicará al cierre de los dos edificios y puesta en marcha del sistema de alarma.

2.2 Sistema de control de cumplimiento de horarios

2.2.1. Deber de asistencia del profesorado y actuaciones de la Dirección

El profesorado debe cumplir en el centro el horario lectivo y no lectivo regular, que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas o complementarias.

Los profesores y profesoras firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en las dos Salas de Profesorado, al incorporarse al centro y al terminar su jornada. Ese soporte será actualizado diariamente por Jefatura de Estudios y retirado diariamente. El registro de asistencia del profesorado será custodiado en Jefatura de Estudios, será visado por el Director y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

También se expondrá todos los días en las salas de profesorado del Instituto otro registro diario donde firmarán los profesores/as de guardia anotándose en el mismo las incidencias que se produzcan como ausencias o retrasos.

En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte de la Dirección.

En la medida de lo posible las citas médicas se realizarán en horario no lectivo. Si fuera imprescindible se intentará no realizarla en horas de docencia directa y en cualquier caso sólo se dispondrá del tiempo imprescindible debiendo aparecer en el justificante médico la hora a la que ha sido atendido/a.

Si se produce una ausencia por día completo por enfermedad en el justificante médico debe aparecer que está incapacitado/a para el trabajo, que necesita reposo o cualquier justificación que lo inhabilite para realizar su actividad laboral.

2.2.2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones de la Dirección

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmar todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Secretaría, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, donde aparece indicada la hora de entrada y salida. El control de firmas será facilitado y retirado a diario por el Secretario/a custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte la Dirección.

En la medida de lo posible las citas médicas se realizarán en horario no lectivo. Si fuera imprescindible se intentará no realizarla en horas de docencia directa y en cualquier caso sólo se dispondrá del tiempo imprescindible debiendo aparecer en el justificante médico la hora a la que ha sido atendido/a.

Si se produce una ausencia por día completo por enfermedad en el justificante médico debe aparecer que está incapacitado/a para el trabajo, que necesita reposo o cualquier justificación que lo inhabilite para realizar su actividad laboral.

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán a la mayor brevedad en la aplicación SÉNECA y se expondrán en la Sala del Profesorado mensualmente.

2.2.3. Faltas injustificadas al trabajo del profesorado y del PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, la Dirección, analizará la situación con Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con Secretaría (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado/a por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado/a la respuesta demandada en el registro del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaria al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde al Director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán los derechos recogidos en la *ORDEN de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.*

2.3. Licencias y permisos del profesorado.

Regulado en la normativa vigente:

- Circular de 5 de Mayo de 2014 (texto refundido de la circular de 6 de Febrero de 2013 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias

2. 4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

El Director es designado por la normativa vigente (*ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería*) como la persona competente para decidir si las ausencias del profesorado se sustituirán con personal externo o con los recursos propios del Centro.

Se informará una vez por trimestre al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

2.4.1. Sustituciones con personal externo

● **Cuestiones relativas a sustituciones.**

Para cubrir las ausencias del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo ausencias.

Las sustituciones con personal externo se harán con cargo a la partida de días asignada al Centro para este concepto.

Se solicitarán cubrir todas las bajas, permisos y licencias del profesorado que sean superiores a 7 días lectivos a la mayor brevedad posible.

Los asuntos propios no retribuidos que conlleven la petición de un/a profesor/a sustituto/a se cubrirán siempre que haya jornadas disponibles y no se proceda a su agotamiento, por tanto, se concederán de forma general siempre que lo permitan las necesidades del servicio y las jornadas disponibles.

Cuando el profesor/a sustituido/a disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto/a en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

● **Procedimiento a seguir para cubrir sustituciones con personal externo.**

En el caso de que se trate de **permisos o licencias** serán solicitadas con, al menos, 15 días de antelación y la Dirección del Centro tramitará la sustitución con personal externo cumplimentando el formulario que figura en la aplicación SÉNECA y remitiendo a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora, de manera que no se produzca ningún día de ausencia.

En el caso de que se trate de una baja por enfermedad, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Para que la baja pueda cubrirse con rapidez es necesario que el/la profesor/a remita copia del parte de baja a la dirección oficial de correo electrónico del centro (41700178.edu@juntadeandalucia.es) en el mismo día en que se produzca el inicio de la baja por enfermedad. Posteriormente, en el plazo de 48 horas, deberá remitir el parte original.
- Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo, se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor/a por baja laboral.
- Antes del tercer día el/la profesor/a deberá hacer llegar al centro el parte de baja original junto con el **Anexo I** debidamente cumplimentado que se remitirá a la Delegación Provincial.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados

2.4.2 Sustituciones con recursos propios

Aparece recogido en el artículo 15.5 del Reglamento de organización y funcionamiento dedicado a las guardias.

3. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL CENTRO

El aspecto más importante en la gestión anual del Centro educativo, sin que ello suponga que sea el más relevante, es la elaboración, discusión y aprobación del "presupuesto anual del Centro".

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

Los ingresos proceden mayoritariamente de la Consejería de Educación y son, por tanto, recursos públicos. La Administración Educativa establece en el artículo 48.2 del Decreto 327/2010 que: *"El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria"*.

El Decreto citado establece, posteriormente, las atribuciones del Equipo Directivo y del Consejo Escolar respecto a la elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto del Centro. Dentro de los gastos tenemos dos tipos distintos: los gastos corrientes de funcionamiento con partidas destinadas a reparación y conservación, material de oficina, suministros, etc. y los gastos de inversión destinados principalmente a inversiones en reformas y ampliaciones, adquisiciones, etc.

Respecto al primer tipo de gastos poco se puede decir, éstos, que tendrán una variación próxima al IPC, son fácilmente cuantificables a partir de los gastos corrientes de funcionamiento del ejercicio anterior. Son los segundos, los gastos de inversión los verdaderamente importantes, independientemente de su cuantía, son los que señalan las prioridades y los objetivos en la gestión del Centro, son los que deberían estar recogidos y aprobados en el "Proyecto de Gestión del Centro" donde se debe establecer la finalidad de los recursos destinados a inversiones, estableciendo necesidades, objetivos y prioridades. Se establece, entonces, una estructura organizativa, dentro de los cauces determinados por las normas, que dota de mecanismos para reforzar la participación en ideas, proyectos, toma de decisiones y evaluación de las mismas, potenciando la autonomía y la responsabilidad de los diferentes equipos.

3.1 La autonomía de gestión económica

El IES Punta del Verde de Sevilla, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía de gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su Capítulo II relativo a la Autonomía de los centros, en el artículo 120 establece que:
 1. *Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que se desarrollen.*
 2. *Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.*
 3. *Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.*
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 129.2, dice que *"Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley"* y además en su artículo 129.3 dictamina que *" Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro"*.
- La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, dispone que *"los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma"*.

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

3.2 Órganos competentes en la gestión económica

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

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director/a del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar

- a. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- b. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- c. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo

- a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Responsable de Gestión Económica del Centro.
- b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El Director/a:

Es el máximo responsable de la gestión.

- a. Aprueba el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- c. Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.
- d. Realizará las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenará los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

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

3.3.1. El presupuesto anual del centro

El presupuesto del instituto será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

3.3.2 Elaboración del presupuesto

El proyecto de presupuesto será elaborado por el Responsable de Gestión Económica del Centro teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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

1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
3. Adquisiciones de equipos y material inventariable (con un máximo del 10 % de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento).
4. Inversiones y mejoras.

El proyecto de presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de SÉNECA. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación presupuestaria.

3.3.3 Aprobación del presupuesto.

Para la aprobación del presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.

La aprobación de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

- INGRESOS:
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
 - Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros

- * Comunicaciones
- * Transportes
- * Gastos diversos
- * Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

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.

3.3.3.1 Estado de ingresos

El estado de ingresos se confeccionará según el Anexo I de la Orden de 10 mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Constituirá el estado de ingresos:

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

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

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

4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.

5. Asignaciones de Fondos Europeos para los diferentes proyectos Erasmus+ del Centro

6. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo establecido en la Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando las partidas en tres columnas:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando por separado los ingresos para gastos de funcionamiento de los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

3.3.3.2. Estado de gastos

El estado de gastos se confeccionará según el Anexo II de la Orden de 10 mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para **gastos de funcionamiento**, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b) 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.**

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro y comunicada a la Delegación Territorial de Sevilla.

3.3.4. Ejecución del presupuesto

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

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

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

La ejecución del presupuesto de gastos se realizará en las fases siguientes:

a) Autorización del gasto.

b) Disposición del gasto. Compras.

c) Liquidación del gasto. Pagos.

3.3.4.1 Autorización del gasto

La competencia para autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, corresponde al Director/a (artículo 72.1.k del Decreto 327/2010), teniendo en cuenta los objetivos de proporcionar los documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la Comunidad Educativa tengan constancia de los procesos y las decisiones adoptadas.

- **Gastos generales.**

- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.

Los gastos corrientes de funcionamiento destinados a: arrendamientos, reparación y conservación, material no inventariable, suministros, comunicaciones, transportes, gastos diversos y trabajos realizados por otras empresas, serán gestionados por el Responsable de gestión económica.

- ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Los gastos en **bienes inventariable para uso general del centro**: material didáctico, mobiliario, libros, equipamiento tecnológico o informático, o equipos de frío o calor; **o uso específico**: material para los departamentos o instrumentos musicales o complementos, se harán a propuesta de la Dirección/a o del Jefe/a del Departamento que lo solicite. Deberán explícitamente ser autorizados por la Dirección del Centro, aprobados por el Consejo Escolar y comunicados a la Delegación Territorial de Sevilla

- GASTOS DE INVERSIÓN.

Los gastos de inversiones para **cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios/instalaciones**: proyectos de obras de reparación y mejoras, pinturas, ornato, rotulación y señalización, adecuación y/o mejoras de instalaciones eléctricas, adecuación y/o mejoras de instalaciones de comunicación, adecuación y/o mejoras de instalaciones sanitarias, adecuación y/o mejoras de sistemas de calefacción y aire acondicionado, accesos, cerramiento, fachadas y cubierta, así como otras obras de adecuación y mejora y para **cuenta de equipamiento**: adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro y adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente se harán a propuesta de la Dirección.

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

- **Gastos docentes.**

- A) MATERIAL DE OFICINA PARA LOS DEPARTAMENTOS.

- La dotación económica para los gastos de material de oficina como folios, consumibles informáticos, fotocopias corre a cuenta de los presupuestos asignados a los distintos Departamentos.
- La adquisición del material de oficina se solicitará al Responsable de Gestión Económica del Centro para permitir la compra centralizada de dicho material de uso general y serán cargados a los presupuestos de los Departamentos que lo soliciten.

- B) MATERIAL DE ACTIVIDADES DOCENTES.

- La adquisición del material para actividades docentes se hará a propuesta de los Jefes de Departamento, corriendo a cargo de los presupuestos asignados a los distintos Departamentos.

- C) TRANSPORTES. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se diferencian, según lo establecido en el Proyecto Educativo dos tipos de actividades: Complementarias y Extraescolares.

Las actividades complementarias, que deben estar estrictamente relacionadas con el currículo de cada materia y previstas en la programación de cada Departamento

didáctico, son obligatorias para la ESO son obligatorias, por tanto, son gratuitas para el alumnado de la ESO.

El gasto que origine la realización de las actividades complementarias para el alumnado de enseñanzas postobligatorias y el de las actividades extraescolares en cualquier enseñanza será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque cabe la posibilidad de ayudas dadas: por el Centro, en las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento; por las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades y por las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y privado, incluyendo el A.M.P.A. del Centro.

Se tendrá en cuenta lo siguiente

1. La gestión del transporte para las actividades complementarias y extraescolares será realizada preferentemente por el jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, quien, efectuará, así mismo, la gestión de los gastos correspondientes, previa autorización del Responsable de Gestión Económica del Centro.
2. Los gastos ocasionados por el profesorado acompañante en el ejercicio de sus funciones correrán por cuenta del centro y se abonarán mediante la indemnización por razón del servicio (dieta) correspondiente, según lo establecido a este respecto por la normativa vigente.
3. En el caso de uso de transportes públicos, avión, tren etc. , o pernoctaciones , estos gastos podrán abonarse directamente al proveedor por transferencia bancaria siempre que el gasto sea igual o menor a lo establecido por indemnizaciones por razón de servicio y en cualquier caso deberán aportarse facturas justificativas.
4. En cualquier excursión, y también en el viaje de estudios, se deberá informar de los gastos del profesorado acompañante que supondría la actividad para obtener la autorización del Equipo Directivo, no bastaría con incluirla en la programación del departamento.
5. Los gastos ocasionados por la participación en representación del Centro que no sean cubiertos por ninguna otra entidad correrán a cargo del Instituto en concepto de indemnización por razón del servicio.

D) MOBILIARIO Y EQUIPO.

- La adquisición de mobiliario y equipo de uso específico se hará a propuesta del jefe/a de Departamento.
- La reposición de bienes inventariables que constituyen el equipamiento docente como: equipamientos y utillajes del laboratorio, aula de dibujo, aula de tecnología, ámbitos de actividades físico-deportivas, etc. se hará previa baja de inventario y con la necesaria justificación del jefe de Departamento.
- La adquisición de mejora en mobiliario y equipo educativo de uso específico se hará mediante informe razonado y valorado del jefe/a de Departamento con conocimiento del Equipo Directivo.

3.3.4.2. Disposición del gasto. Compras

La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc. se efectuará a través del Responsable de Gestión Económica del Centro atendiendo a los criterios establecidos en el artículo 28 del ROF En la medida de lo posible, los gastos se efectuarán en la misma proporción que las cantidades que lleguen al centro para gastos de funcionamiento o gastos de funcionamiento extraordinario de ciclos Formativos, de lo que serán informados la Jefatura de Departamento por el Responsable de Gestión Económica. En cualquier caso, los presupuestos de gastos se considerarán cerrados a 30 de septiembre y las partidas no

desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales, excepto autorización expresa de la Dirección.

En el caso de los Departamentos, serán los Jefes y Jefas de Departamento quien le consultará a la vicedirección del centro las posibles compras y de su control contable

Los jefes de Departamento deberán de informar a los proveedores de la necesidad de facturar mediante factura electrónica de sus suministros mediante factura electrónica, para ello se tendrá que registrar como proveedor de la Junta de Andalucía.

Los datos de nuestro centro son:
OFICINA CONTABLE A01004456
ORGANO GESTOR GE 0010248
UNIDAD TRAMITADORA GE 0010526

IES PUNTA DEL VERDE 41700178

La compra podrá ser realizada por el jefe de Departamento/a o por el profesor/a que el Departamento designe contando con la autorización del gasto por parte de la Administración del Centro) en cuyo caso se deben cumplir los requisitos en el ROF para las compras y facturas.

Con carácter general, siempre que el gasto en una única compra exceda de 500 €, se solicitarán diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores.

Todas las facturas deberán tener los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre:	IES Punta del Verde c/ Barrionuevo nº 4 41012 Sevilla NIF: S-4111001-F
Datos del proveedor:	NIF del proveedor Nombre del proveedor
Datos imprescindibles:	Fecha y número de la factura Firma y sello de empresa proveedora El IVA debe venir desglosado

.- Los Jefes y Jefas de Departamento, el Responsable de Gestión Económica del Centro y el Secretario/a son responsables del control de gastos. A tal efecto, el Responsable de Gestión Económica llevará un registro de gastos realizados por cada Departamento, además de los registros de contabilidad habituales, y procederá a reunirse con cada uno de aquellos/as al menos una vez al trimestre para informar del estado de sus cuentas.

3.3.4.3. Liquidación del gasto. Pagos

La competencia para ordenar los pagos corresponde al Director.

Las órdenes de pago requerirán una factura con los datos del Centro, los datos del proveedor, fecha y número de factura, firma y sello de la empresa proveedora y el IVA desglosado.

La disposición y liquidación del gasto y su contabilidad se realizará por el Responsable de Gestión Económica

del Centro atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.

3.4 Gestión económica de los departamentos didácticos.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a 30 de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales

Como norma general, ningún departamento podrá gastar más dinero del asignado en el presupuesto.

El Responsable de Gestión Económica del centro informará al menos una vez al trimestre del estado actualizado de cuentas de cada departamento según figura en SENECA

3.3.4.1. Reparto económico.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento ordinarios se reparten entre los departamentos didácticos y los gastos de funcionamiento generales del centro educativo.

1. Un 16% será destinado a gastos corrientes de los departamentos didácticos.
2. Del 16% destinado a gastos de los Departamentos se detraerán cantidades fijas, que se establecerán cada curso escolar según las necesidades y la disponibilidad Para :
 - Departamento de Actividades Extraescolares
 - Departamento de Orientación
 - Coordinación de Igualdad
 - Fondos para Biblioteca

A. Reparto económico entre los departamentos didácticos

El reparto económico entre los Departamentos didácticos está establecido en la tabla que refleja en el **Anexo II**. En ella se tienen en cuenta como criterios para la distribución del presupuesto.

- a. El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- b. La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c. El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento que se refleja en un coeficiente específico

B. Reparto económico entre los ciclos formativos

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un porcentaje de los ingresos recibidos de cada ciclo en el primer libramiento al centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica o el agua.

No obstante, si algún Ciclo Formativo necesitase, por hacer uso continuo de material fungible o por otra necesidad concreta, disponer de la totalidad de los fondos asignados al Ciclo, podrán hacer uso de los mismos previa solicitud razonada a la Dirección del Centro.

3.5 Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de la formación en centros de trabajo

Por acuerdo entre las distintas familias profesionales, el dinero recibido en el centro en concepto de seguimiento de la FCT por parte del profesorado se reparte según el siguiente procedimiento:

- 2.5.1. Antes del inicio de la FCT. Cada profesor/a que realice el seguimiento, teniendo en cuenta su horario y la programación del módulo, deberá indicar las diferentes fechas previstas para las visitas a las empresas, cumplimentando el anexo I (Anexo IIIA de este Proyecto de Gestión).
El visado de este anexo lo realiza la dirección del centro, por lo cual tiene carácter de autorización expresa. El anexo se cumplimentará por duplicado. Una copia se entregará en dirección y la otra la conservará el profesor/a interesado/a
- 2.5.2. Se debe cumplimentar un anexo II (Anexo IIIB de este Proyecto de Gestión). por cada visita que se realice no prevista en la planificación inicial. El anexo se entrega en la dirección del centro para su autorización, siempre con antelación al desarrollo de la visita. También se realiza por duplicado, debiendo conservar el interesado una copia.
- 2.5.3. Antes del 30 de junio, todo el profesorado que haya realizado labores de seguimiento del alumnado de FCT deberá cumplimentar y entregar firmado en vicedirección el denominado ANEXO VISITAS NO REALIZADAS (Anexo IIIC de este Proyecto de Gestión)
- 2.5.4. Se establecen un periodo para grabar en Séneca por parte del Responsable de Gestión Económica del Centro estos desplazamientos realizados por el profesorado. Posteriormente Delegación de Educación de Sevilla realiza el ingreso económico al Centro de todo el desplazamiento realizado por el profesorado.
- 2.5.5. **Cantidad final asignada a cada profesor:** la cantidad total que el IES recibe en concepto de gastos de seguimiento del profesorado se destinará en su totalidad al

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

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

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 de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

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 desde 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.

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

En cuanto el equipamiento que el Centro ha recibido de la Consejería de Educación está formado por materiales homologados, cumpliendo una serie de requisitos de calidad y condiciones de seguridad.

Se distinguen distintos tipos de materiales de equipamiento como material escolar, material didáctico, material deportivo y material de reprografía.

3.6.1. Organización y uso de los espacios

La organización y uso de los espacios se atenderá a lo establecido en el Proyecto Educativo y en los artículos 25 y 32 del ROF

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la jefatura de estudios elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de jefatura ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas aulas serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

- a. **Aula de Informática.** Este aula cuenta 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 la incidencia al Responsable TDE.
- b. **Sala de conferencias y Usos múltiples :**
- c. **Biblioteca.** Solo en casos excepcionales podrá ser utilizada como aula de usos múltiples y siempre con la autorización de la Jefatura de Estudios.

3.6.2. Mantenimiento de las instalaciones

El mantenimiento se realizará con medios propios y mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que sean necesarios y aquellos que fueran necesarios para reforzar los propios.

En concreto actualmente el Centro contrata periódicamente los servicios de las siguientes empresas de mantenimiento

- Mantenimiento general del Centro con ENMANUEL RODRIGUE, DJAMEN
- Mantenimiento Informático con la empresa COMPUSERVI
- Mantenimiento de extintores y BIEs, con la empresa BERNAL EXTINTORES
- Mantenimiento del sistema de seguridad, con la empresa SECURITAS DIRECT
- Mantenimiento del ascensor, con la empresa THYSSEN
- Mantenimiento de las zonas verdes, con la empresa ANGULO
- Mantenimiento de Reprografía con la empresa TECNOPRINT

La contratación de servicios de mantenimiento con estas empresas no es vinculante para el Instituto y está sujeta a su buen funcionamiento

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

El Responsable de Gestión Económica deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantías y demás documentación de los equipamientos y materiales del centro.

Además, se encargará de controlar los equipamientos o materiales averiados y avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación, sustitución o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos

ocasionados en las instalaciones, equipamientos o materiales del Centro, así como de las averías propias del uso, cualquier persona que detecte una avería o desperfecto en las instalaciones o mobiliario del instituto deberá rellenar un parte de incidencias que entregará en la Conserjería del Centro para su reparación (Véase **ANEXO IV: Solicitud de reparación**).

El Responsable de Gestión Económica será el encargado de recoger toda la información y comunicar al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El profesorado podrá solicitar mejora de instalaciones o adquisición de mobiliario a través de sus jefes/as de departamento. El alumnado lo solicitará a través del delegado del centro. Los padres y madres, a través del AMPA podrán solicitar de la Dirección del centro la ampliación de las instalaciones o su mejora, así como la adquisición de materiales.

A final de curso se recabará información sobre las deficiencias detectadas para prever líneas de actuaciones que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas.

Las reparaciones que queden sin solucionar en cada curso pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada, siempre que sean de la misma prioridad.

Todas las solicitudes de averías y reparaciones se registran en un listado de solicitudes de reparaciones para informar periódicamente a los distintos responsables de las reparaciones pendientes de resolver.

Una vez solventado los desperfectos detectados el Responsable de Gestión Económica, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del servicio prestado.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una ficha de control de averías (**ANEXO V: Ficha de control de averías**), que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del Jefe/a de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por el/la administrador/a (en caso de ser de uso general del Centro).

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

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de administrador/a.

El mantenimiento y gestión de la biblioteca será responsabilidad del coordinador/a de biblioteca.

El control del mantenimiento de las instalaciones correspondientes a las aulas TIC y a los mini portátiles del alumnado será responsabilidad del coordinador/a TIC pero no su reparación.

3.7. 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

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos o culturales según lo previsto en la *ORDEN de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.*
 - Los fondos procedentes de fundaciones.

3.7.1. Medidas para la obtención de ingresos extraordinarios

Para la fijación de precios podrá establecerse los siguientes supuestos:

• **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles, tanto inventariable como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

• **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar.

• **Utilización ocasional de las instalaciones del centro**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Por otra parte, se pueden recibir ingresos de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as como colaboración para la compra de algún bien para el centro o colaborando

con las actividades extraescolares, cuyos importes serán los que dicha asociación acuerde en cada momento.

En referencia a las actividades extraescolares, el alumnado deberá aportar un porcentaje de la actividad. Se estudiarían las situaciones en las que determinado alumnado por sus propias dificultades económicas no pudiese realizar dicha aportación.

Se considerarán también ingresos para el Centro, aquellas cantidades que el alumnado aporte en concepto de pago de daños efectuados de forma dolosa a las instalaciones o el edificio del Centro, etc.

Todos los ingresos extraordinarios obtenidos se registrarán en la contabilidad del instituto y se emplearán en gastos de funcionamiento.

3.8 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que se incluyen como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.

Podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Así como 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.

Para su registro y actualización se utilizará la base de datos creada para registrar el inventario donde se registra y gestiona el material inventariable de forma integrada aunque los Departamentos deberán llevar además un registro de inventario propio.

Para el caso de biblioteca se utilizará el Programa ABIES.

Los jefes de departamento serán los encargados de mantener actualizado el inventario del departamento y el Secretario el del centro.

Todo el material pertenece al instituto, aunque sea un determinado departamento el que haya realizado la compra en base a su presupuesto.

Para la elaboración del inventario anual general del centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principio de curso la Secretaría facilitará el inventario general del instituto.
- A cada departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- Los/as Jefes/as de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso.
- El/la coordinador/a de biblioteca será el encargado de actualizar el inventario de la biblioteca.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún departamento.
- Antes del 1 de junio de cada curso los/as Jefes/as de Departamento entregarán en la Secretaría los anexos indicados arriba, debidamente firmados, con altas y bajas en el inventario de su departamento, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación. Esta fecha se podría prorrogar hasta el 15 de septiembre del curso siguiente si por razones ajenas al Centro, retraso en los pagos por parte de la CEJA, se tengan que hacer compras en septiembre con cargo a los presupuestos del curso anterior.

El/la Secretario/a del Centro actualizará con estos datos el inventario general , los recopilará y encuadernará junto con el resto de las altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre

3.8.1 Adquisición de material inventariable.

Se considera material inventariable según la orden de 10 de Mayo de 2006 en su artículo 12.1 entre otros lo 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.

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

- Los jefes de departamento solicitarán al menos dos presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F); Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir. Toda esta documentación será presentada al Responsable de Gestión Económica del Centro.
- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable se autorizará por parte de la Dirección la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al administrador su adquisición.
- En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al administrador y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

3.8.2 Uso del módulo de Inventario de la aplicación informática SENECA:

Se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

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

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

La incorporación de la educación ambiental como enseñanza transversal, junto a la educación para la salud, la educación del consumidor, etc., en el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria, supone el reconocimiento desde el sistema educativo de la importancia fundamental que tiene el ambiente en la vida de las personas y en el desarrollo de la sociedad.

En el IES Punta del Verde se establecerán los criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del centro, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen en el centro.

Se tratará de conseguir, vinculado al desarrollo del proyecto educativo, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales, implantando buenas prácticas ambientales.

Entre los objetivos marcados por el IES Punta del Verde para compatibilizar la gestión sostenible de los recursos y de los residuos que se generen con la conservación del medio ambiente, destacamos:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

3.9.1 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro

La definición de sostenibilidad es: *"Satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro para atender sus propias necesidades"*.

La gestión sostenible implica el comportamiento consciente y firme de una determinada organización con el fin de obtener, a medio y largo plazo, un balance positivo de sus acciones en los aspectos económicos, ambientales y sociales.

El centro tiene presente, entre sus criterios de gestión de recursos, los de naturaleza ecosostenible. Éstos se centran en cinco aspectos fundamentales sobre los cuales recomendamos las siguientes actuaciones:

Uso del papel. El uso de este recurso en los centros educativos está en continuo aumento.

Actuaciones:

- Evitar imprimir documentos innecesarios.
- Utilizar la "vista previa" antes de la impresión para evitar errores.
- Imprimir los documentos a doble cara.
- Utilizar medios de comunicación electrónica, en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reutilizar el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- Romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
- Utilizar las impresoras preferentemente en modo borrador, para consumir menos tinta

Uso del agua. Un bien escaso en el medio con un incremento continuo en su demanda. El desafío de gestionar este recurso evitando su despilfarro y conservando su calidad.

Actuaciones:

- Reducir el consumo de agua mediante el uso de grifos en los baños de cierre automático.
- No accionar los pulsadores del grifo hasta que vayamos a hacer uso del agua.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier fuga o anomalía en el circuito de agua que se detecte.
- No usar los váteres de papeleras.
- No jugar con el agua de las fuentes.

Uso de la energía. Un consumo en alza con impactos de gran calado en el medio ambiente. Las alternativas, el ahorro y la eficiencia energética como bases para un menor impacto.

Actuaciones:

- Apagar las luces de las aulas cuando se abandonen, esto incluye los periodos de recreo.

- Utilización de la calefacción y aparatos de aire acondicionado ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente y sólo cuando sea necesario.
- No dejar las ventanas abiertas cuando se está haciendo uso de la calefacción y/o aparatos de aire acondicionado.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando.
- Orientar mesas y pizarras y subir persianas para mejor iluminación.

Producción de ruido. La contaminación más cercana y la que afecta a un mayor número de personas es la acústica. Poco tenida en cuenta hasta ahora, es un factor clave para un medio ambiente saludable.

Actuaciones:

- Evitar hablar a gritos.
- Respetar los turnos de palabra y no montar una intervención sobre otra.
- En el aula o la biblioteca, abstenerse a contribuir al murmullo continuo.
- No salir de clase antes de que haya tocado el timbre

Producción de residuos: Vivimos en un modelo de sociedad que favorece la producción de residuos. Un problema que pasa por la reducción, la reutilización y la separación en origen para su reciclaje.

Actuaciones:

- En los artículos de consumo en el instituto, tener presente que un criterio de elección será el que menos residuo genere.
- Poner en positivo la reutilización de los productos que se consumen en el centro.
- Concienciar sobre el valor de la utilización de los distintos contenedores para el reciclaje, a tal efecto en el centro se dispone de contenedor de pilas, contenedores de papel en todas las dependencias del centro
- Se dispondrá también un contenedor de tóner.

3.9.2. Criterios para una gestión sostenible de los residuos del centro

La **gestión de residuos** es la recolección, transporte, procesamiento, tratamiento, reciclaje o disposición de material de desecho, generalmente producida por la actividad humana, en un esfuerzo por reducir efectos perjudiciales en la salud humana y la estética del entorno.

En una sociedad que incita a consumir hay que hacer ver al alumnado que somos responsables de lo que compramos, no hasta que lo tiramos a un contenedor, sino hasta el final de su ciclo de vida: hasta que se reutiliza, recicla o llega a su destino en una planta de tratamiento o un vertedero. Tan importante como organizar un sistema de gestión de los residuos, es reducir su generación, promover el uso de objetos y materiales reciclados y la reutilización de los mismos.

En este es necesario mejorar la gestión de residuos para permitir su reciclado

Se instalarán contenedores suficientes para poder realizar la separación de los residuos, después es imprescindible que los utilicemos, y que su uso sea el correcto. Es necesario hacer actividades con el alumnado en las que acordemos cómo separar los residuos y su importancia, de modo que cada persona adquiera su propio compromiso.

Separar siempre el papel y aprender a reducir el consumo y a reutilizar el papel, utilizar papel reciclado, hacer fotocopias por las dos caras, reutilización de los libros de texto, etc.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios y actuaciones:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Para reducir es necesario revisar la política de compras del centro, ¿qué compramos y cómo?, para disminuir en lo posible los residuos innecesarios.

- Realizar compras de productos de una forma eficiente y ecológica (tamaños grandes que reducen costes y número de envases y embalajes a reciclar).
- Identificar materiales a reutilizar en las actividades escolares, en lugar de comprar otros nuevos utilizándolos como materia prima (folios, telas, pinturas, recortes de madera, cartones, envases, libros, etc.).
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas para dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo, menos contaminantes y que generen menos residuos.
- Elegir preferentemente productos fabricados en áreas o regiones próximas al centro, lo cual supone un menor consumo energético en transporte y favorece un desarrollo local sostenible
- Se reciclan mediante empresas especializadas los siguientes residuos: papel, cartuchos de tinta, tóner y pilas.
- El personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias.
- El profesorado de guardia a última hora se encarga de revisar y apagar los ordenadores de la sala de profesorado.
- Como medidas de ahorro y contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de varios presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

3.10. Procedimiento para la evaluación y modificación del Proyecto de Gestión

Las propuestas de actualización o modificación del Proyecto de Gestión se realizarán a iniciativa de la dirección del instituto o a través de la correspondiente propuesta de la comisión permanente en el Consejo Escolar, para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.

Anexo I: Informe trimestral de compras

DEPARTAMENTO:			
Presupuesto asignado: €	Total gastos acumulados de trimestres anteriores: €

MATERIAL O SERVICIO ADQUIRIDO	Nº de Pedido	IMPORTE
REPROGRAFÍA		
TOTAL GASTOS: €	DISPONIBLE
TOTAL GASTOS ACUMULADOS: € €

Fecha: / /

Fdo.:

.....

.

Anexo II: Tabla de asignación de fondos

Asignación Centro para gastos de funcionamiento: A

Asignación para los Departamentos 16%

Asignaciones fijas:

- Asignación Actividades
- Asignación orientación
- Asignación Biblioteca
- Asignación Aula Especifica "

Asignación para gastos corrientes de los Departamentos: 16%A-asignaciones fijas =B

El montante B se distribuirá entre los Departamentos asignado calculando un Coeficiente para cada Departamento según la siguiente fórmula:

FORMULA DE REPARTO

$$CD=0'5TD/T+0'5AD/A$$

CD= Coeficiente Departamento

TD= Tipo Departamento

T=Suma de TD

AD= Alumnos de todas las asignaturas por horas semanales

A= Suma de AD

La cuantía asignada a cada Departamento será el resultado de multiplicar el CD calculado por la cantidad total B.

El tipo de Departamento TD se refleja en la siguiente tabla

	TD	Al-Ho ras	CD	Asignació n
BIOLOGIA Y GEOLOGIA	2			
FISICA Y QUIMICA	2			
MATEMATICAS	1			
LENGUA CASTELLANA	1			
INGLES	1			
FRANCES	1			
GEOGRAFIA E HISTORIA Y ECONOMIA	1			
EDUCACIÓN FISICA Y DEPORTES	2			
F.O.L.	1			
ARTES	2			
TECNOLOGIA	2			
FILOSOFÍA Y CULTURA CLÁSICA	1			
Totales				

Anexo IIIA: Seguimiento FCT VISITAS PROGRAMADAS

Anexo 1 Visitas de seguimiento programadas

D/Dª _____ con DNI _____ profesor/ª del Departamento _____

Del IES Punta del Verde, DECLARA:

. Que va a participar en el seguimiento de los alumnos que realizan la formación en centros de trabajo del Ciclo Formativo _____ durante el curso escolar 20____/____ y tiene previstos los desplazamientos a los centros de trabajo que a continuación se relacionan.

	DÍGITO CONTROL	ENTIDAD	OFICINA	DC	Nº DE CUENTA
ES					

CENTRO DE TRABAJO	ALUMNO	TIPO DE VISITA	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	KM I/V
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			

Lo cual firma en Sevilla, a _____ de _____ de 20____, a efectos de recibir la autorización expresa del Director del Centro.

	Vº Bº	Autorizo
Tutor docente	Jefe de Departamento	Director

Anexo IIIB: Seguimiento FCT VISITAS NO PROGRAMADAS

Anexo 2

Visitas de seguimiento no programadas

D/Dª _____ con DNI _____ profesor/º del Departamento _____

Del IES Punta del Verde, DECLARA:

Que va a llevar a cabo una visita de seguimiento al alumnado que realiza la formación en centros de trabajo del Ciclo Formativo _____ no prevista en la programación inicial y no recogida, por tanto, en el anexo 1

CENTRO DE TRABAJO	ALUMNO	TIPO DE VISITA	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	KM I/V
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			

Lo cual firma en Sevilla, a _____ de _____ de 20_____, a efectos de recibir la autorización expresa del Director del Centro.

	Autorizo
Tutor docente	Director

Anexo IIIC: Seguimiento FCT VISITAS NO REALIZADAS

Anexo 3

Visitas de seguimiento programadas no realizadas

D/Dª _____ con DNI _____ profesor/a del Departamento _____

Del IES Punta del Verde, DECLARA:

Que ha realizado todas las visitas de seguimiento del módulo de FCT en centros de trabajo del Ciclo Formativo _____ incluidas en el ANEXO 1 cuya copia adjunta, con la excepción de las que se relacionan a continuación.

	DÍGITO CONTROL	ENTIDAD	OFICINA	DC	Nº DE CUENTA
ES					

CENTRO DE TRABAJO	ALUMNO	TIPO DE VISITA	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	KM I/V
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			
		INICIAL			
		SEGUIMIENTO			
		FINAL			

Lo cual firma en Sevilla, a _____ de _____ de 20____, a efectos de recibir la autorización expresa del Director del Centro.

	Vº Bº	Autorizo
Tutor docente	Jefe de Departamento	Director

Anexo IV: Solicitud de reparación

ANEXO IV: SOLICITUD DE REPARACIÓN

FECHA DE LA SOLICITUD

PERSONA QUE SOLICITA O DETECTA LA AVERÍA / DESPERFECTO	FIRMA:	
UBICACIÓN DE LA AVERÍA / DESPERFECTO:	VALORACIÓN DE LA URGENCIA (Marque con una X)	
	URGENTE	
	POCO URGENTE	
DESCRIPCIÓN DE LA AVERÍA / DESPERFECTO:		
OBSERVACIONES:		

ANEXO V:FICHA DE CONTROL DE AVERÍAS	Página:
-------------------------------------	---------

MÁQUINA O EQUIPO	UBICACIÓN

FECHA	AVERÍA	REPARADO POR	COSTE (€)	OBSERVACIONES

ANEXO VII

REGISTRO DE INVENTARIO

Centro:

Curso Escolar:

Código:

Provincia:

Localidad:

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA:	
				Hoja núm.:	
NÚMERO REGISTR O	NÚM. DE UNIDAD ES	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	PROCEDENC IA DE LA ENTRADA	
FECHA DE ALTA			LOCALIZACIÓN		

