

PROYECTO DE GESTIÓN



IES PUERTA DEL MAR
Revisión de noviembre 2023



1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Marco Legal.....	5
1.2. Situación de Partida	6
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.	8
2.1. Estructura del presupuesto. Estado de Ingresos.....	8
2.2. Estructura del Presupuesto. Estado de Gastos.	9
2.3. Gestión de Ingresos. 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.	10
2.4. Gestión de Gastos.	11
2.4.1. <i>Gestión de gastos generales. Asignación Económica a otros Centros de Gasto.</i>	13
2.5. Indemnizaciones por razón de servicios.	15
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN AUSENCIA DEL PROFESORADO	17
3.1. Jefatura de todo el personal y delegación de competencias en la jefa de estudios y secretario.	17
3.2. Relación de permisos que puede conceder la dirección del centro y criterios para concederlos.	18
3.3. Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado.....	20
3.4. Comunicación de las ausencias del profesorado.	21
3.5. Sustitución de las ausencias de profesorado. Guardias.....	22
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	24
4.1. Marco Legal.....	25
4.2. Criterios para considerar un material inventariable.	25
4.3. Procedimiento.....	25
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	27
5.1. Mantenimiento de las instalaciones.	27
5.2. Mantenimiento de la Página Web del Centro.....	30
5.3. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.	30
5.4. Uso del Teléfono.	31

5.5. Exposición de publicidad. Exposiciones de carteles, publicidad y trabajos de alumnos en los espacios del centro.	31
5.6. Uso de los baños. Pasillos. Aulas.	31
5.7. Uso del servicio de copistería.	32
5.8. Custodia de manuales de equipamiento y software de configuración de equipos.	32
5.9. Mantenimiento y Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.	33
5.10. Parking del centro.	34
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS QUE GENERA.	35
6.1. Justificación.	35
6.2. Objetivos de una gestión sostenible.	35
6.3. Gestión de la energía y del agua.	36
6.4. Gestión de residuos.	37

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión se asienta sobre dos bases: el marco legal al que debe someterse, y el Proyecto Educativo al que debe servir. Es, pues, un instrumento de planificación que tiene por finalidad ordenar, en función de las necesidades del centro, los recursos de que dispone tanto materiales como humanos para alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

Los criterios generales para conseguirlo son: eficiencia, transparencia y participación. Además, como otros aspectos organizativos, debe tener carácter formativo, es decir, debe educar por ejemplo en el uso responsable y sostenible de los recursos, o en la valoración y cuidado de lo público.

Este proyecto de gestión se desarrolla con base en los siguientes objetivos generales:

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

1.1. Marco Legal

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

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

La normativa tomada como referencia es la siguiente:

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- ✓ Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación en Andalucía (art. 129).
- ✓ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria. (BOJA nº 139 de 16/07/2010).
- ✓ Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, de alumnado y profesorado.
- ✓ Orden de 10-05-2006 (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ✓ Orden de 11-05-2006 (BOJA 25-05-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- ✓ Orden de 27-02-1996 (BOJA 12-03-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- ✓ Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos (BOJA 17-09-2010).

- ✓ Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Modificada por la Orden de 2 de noviembre de 2006.
- ✓ Orden de 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación del horario. (BOJA 12-08-2010).
- ✓ Resolución de 30 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se determina las actuaciones de las direcciones y delegaciones en relación con el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.
- ✓ Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2012.
- ✓ Circular de 11 de junio de 2021, de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de educación y deporte de la junta de Andalucía.

1.2. Situación de Partida

ENSEÑANZAS Y PLANES: El IES PUERTA DEL MAR, es un centro Educación Secundaria Obligatoria, de 1º a 4º de ESO. La capacidad de ocupación prevista del centro es de 12 unidades.

Este centro se enmarca dentro de la Educación Secundaria Obligatoria sin Formación Profesional Básica. Las características de este alumnado así como su inmersión el plan de apoyo a las familias de la Junta de Andalucía, (programa de gratuidad de libros, transporte escolar, etc.) han de tenerse en cuenta para cualquier planificación futura.

Este centro pequeño pero dinámico tiende a participar de manera activa en multitud de planes, planes que no tienen liberación económica directa al centro, por lo que se debe tener

en cuenta para sus desarrollos y para la confección del presupuesto. Los planes en los que el centro suele participar son: Plan de Biblioteca, Plan de igualdad de Género en la Educación, Transformación Digital Educativa, Escuela Espacio de Paz, Programa Aldea modalidad A, Inicia, Vivir y sentir el patrimonio, Aula de Cine, y Forma Joven.

ENTORNO SOCIOCULTURAL: El alumnado del IES Puerta del Mar muestra un perfil bastante heterogéneo, tanto en lo relativo a su interés por los estudios, como a su grupo social de procedencia, o su estructuración familiar. Hay alumnos/as que hacen uso del transporte escolar y existe una alta tasa de alumnado extranjero.

INSTALACIONES: Debemos conocer el número, estado, equipamiento y tipo de las diferentes estancias. Está distribuido en un edificio principal de tres plantas, pistas deportivas, gimnasio, y biblioteca, taller de tecnología y aseos para el alumnado separados del edificio principal. Cuenta además con dos aulas específicas, una de las cuales se utiliza como aula de trabajo de Pedagogía Terapéutica, y la otra como aula de desdoble. En la planta baja del edificio principal se ubican, la sala de profesorado, los despachos del Equipo Directivo y Departamento de Orientación, la conserjería, la administración, y aseos de profesores, una sala para el AMPA (que está siendo utilizada por el profesorado de ATAL) y otra para el alumnado, así como la cafetería. En la primera planta se ubican 6 aulas polivalentes, 5 Departamentos didácticos, el aula de P.T., aseos de alumnos, aula de informática, y laboratorio de ciencias. En la segunda planta se ubican 6 aulas polivalentes, Aula de Música, Aula de Dibujo, un aula de desdoble, 5 Departamentos didácticos y aseos para el alumnado.

Respecto al equipamiento del centro, se cuenta con dotación informática en la totalidad de las aulas en las que se imparte clase, bien en forma de pizarras digitales o bien en forma de pantallas de proyección. Se intentará de cara al futuro ir dotando de equipamiento informático, en su caso, a los departamentos y otras dependencias del centro.

RECURSOS HUMANOS:

- Profesorado: 33 (Incluidos Religión e Interculturalidad que comparten centros)
- Servicio de limpieza formado por tres personas.

- Un operario de mantenimiento que también realiza tareas de limpieza.

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

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

La Secretaría del centro en el mes de octubre de cada curso escolar, realizará un anteproyecto de presupuesto del Centro, el cual recogerá los estados de ingresos y gastos. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación de dicho anteproyecto, así como el del ajuste presupuestario que proceda, que se realizará en un mes contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, inversiones. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse en función de las necesidades que se produzcan.

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

2.1. Estructura del presupuesto. Estado de Ingresos.

- REMANENTES
- PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN:
 - Gastos de funcionamiento: con partidas destinadas a la reparación y conservación, adquisición de material no inventariable, suministros, comunicaciones, material para departamentos didácticos, adquisición de material inventariable y gastos de otra índole, necesarios para el funcionamiento del centro.
 - Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico

complementario, asignaciones para Planes y Proyectos, o cualquier ingreso con justificación específica.

- Inversiones: gastos extraordinarios de inversiones para obras de reparación, mejoras o adecuación de espacios, etc.
- PROPIOS: A partir de la prestación de servicios como el de reprografía, aportaciones para actividades extraescolares, Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar etc., siempre dentro del cumplimiento de la normativa vigente.
- FONDOS PROCEDENTES DE OTRAS PERSONAS O ENTIDADES: como pueden ser: AMPA, Ayuntamiento, Entidades Financieras, etc., siempre dentro del cumplimiento de la normativa vigente.

2.2. Estructura del Presupuesto. Estado de Gastos.

- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS: Arrendamientos. Reparación y conservación. Material no inventariable. Suministros. Comunicaciones. Transporte. Gastos diversos. Trabajos realizados por otras empresas.
- ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE: Uso general del centro. Departamentos u otras unidades.
- INVERSIONES: Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones. Equipamiento, cuando sean autorizadas por la Consejería competente.

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

2.3. Gestión de Ingresos. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, el IES PUERTA DEL MAR puede obtener ingresos diferentes a los proporcionados por la Consejería de Educación como los siguientes:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación del profesorado o del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, (el precio fijado para la fotocopia es de 5 céntimos), plastificaciones, encuadernaciones, uso del teléfono, etc. Cualquier otro ingreso que permita la legislación vigente.
- Premios de cobranza.
- El duplicado de los carnets de autobús que haya que emitir por pérdida o deterioro malintencionado de los entregados a principio de curso. El precio del nuevo carnet es de 2 € por gastos de gestión.
- Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, según factura u horas de trabajo por el personal de limpieza y/o mantenimiento.

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

Por la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos, deportivos, 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.

2.4. Gestión de Gastos.

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

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento siempre que concurren las siguientes circunstancias:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
- Los gastos destinados a mejoras, estarán condicionados a que las necesidades para el normal funcionamiento del Centro queden cubiertas.
- La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones en obras de reparación y mejora o adecuación de espacios e instalaciones y equipamiento, se efectuará ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos, no pudiéndose aplicarse a otro concepto distinto de gasto, y serán distribuidas entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control. En ningún caso, podrán hacerse reajustes en el presupuesto que permitan destinar a

otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el centro para inversiones.

- Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:
 - Obras en accesos, cerramientos de fachadas y cubiertas.
 - Pintura y rotulación.
 - Obras para la adecuación de espacios.
 - Elementos de climatización de los edificios.
 - Adecuación de las instalaciones eléctricas.
 - Adecuación de las instalaciones de comunicaciones.
 - Adecuación de las instalaciones sanitarias.
 - Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
 - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
 - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
 - Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.
- Las asignaciones procedentes de la Consejería de Educación u Entes públicos, que tengan carácter específico para una exclusiva finalidad y carezcan de la consideración de Gastos de Funcionamiento, se presupuestarán como gasto de la misma cuantía y seguirán las normas que para ellas se especifiquen (Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Ropa de ordenanza,...).
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación u Entes públicos y privados, por conceptos integrados en Gastos de Funcionamiento, atenderán a las necesidades de gasto por el concepto que origina el ingreso dentro de las normas

específicas para ellas, y siempre en el marco de los Gastos Generales de Funcionamiento del Centro.

- Proveedores: Dada la importancia que tiene la selección del proveedor siguiendo criterios de eficiencia económica, resulta de vital trascendencia elaborar directrices para la selección y, en su caso, cambio de proveedor. Se prestará especial atención y se cuidará que ninguno de estos proveedores tengan vínculos familiares o de amistad especial con algún o algunos de los miembros del Equipo Directivo. Por criterios de eficiencia económica, entendemos:
 - Que el proveedor posea una política de precios atractiva respecto de sus competidores.
 - Seriedad en sus compromisos de entrega de las mercancías, cumpliendo plazos establecidos en los pedidos.
 - Facilidad a la hora de realizar los pedidos, por teléfono o e-mail.
 - Posibilidad de financiar las mercancías sin intereses.

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

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento ordinarios se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en Octubre/Noviembre; Febrero/Marzo; Mayo/Junio y Julio/Agosto aproximadamente.

Los centros de gasto del instituto serán.

- ✓ Cada uno de los Departamentos Didácticos del Centro.
- ✓ El Departamento de Orientación.
- ✓ La Biblioteca.
- ✓ Coeducación.
- ✓ El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- ✓ Aquellos otros que pueda decidirse cada año para la realización de alguna actividad o proyecto de importancia, interdisciplinar y no imputable a un único Departamento Didáctico, como los programas y proyectos que se desarrollan en el centro.

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

Anualmente se asignará un presupuesto total para todos los departamentos. Los criterios para la distribución de dicho presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo y se hará de la siguiente forma:

- El 25% del total de forma directamente proporcional al número de alumnos/as a los que imparta docencia el departamento.
- El 25% del total de forma directamente proporcional al número de profesores que integran el departamento.
- El 25% del total de forma directamente proporcional al número de horas que imparte el departamento.
- El 25% del total a partes iguales entre los departamentos con un componente práctico que requieren adquisiciones de material fungible para la actividad docente cotidiana (Ciencias Naturales, Educación Física, Educación Plástica y Visual y Tecnología).

Las normas para efectuar compras por parte de los Departamentos o los responsables de planes y proyectos con cargo a su asignación de gastos, son las siguientes:

- a) La persona titular de la jefatura de departamento o la persona responsable de planes y proyectos asume la responsabilidad sobre las compras que efectúen todos los miembros de su departamento, por tanto, deberá ajustarlas a la asignación autorizada.
- b) Para que el centro pague cualquier compra realizada, deberá obrar en poder de la secretaría el albarán correspondiente y la factura oficial que reúna todos los requisitos legales, a nombre del Centro, con el CIF de la Junta de Andalucía (S-4111001-F). El IVA debe venir desglosado, así como la base imponible.

- c) En el caso de pago por adelantado se presentará a la secretaría del centro una factura proforma indicando el CCC de la empresa para realizar el pago mediante transferencia bancaria.
- d) No se admitirán compras contra reembolso ni se extenderán cheques al portador. Tampoco se podrá comprar mediante el uso de tarjeta de crédito por parte del centro.
- e) Cualquier compra o adquisición deberá ser comunicada con antelación a la Secretaría del Centro.

Una vez finalizado el curso escolar las asignaciones económicas no utilizadas formarán parte de los gastos de funcionamiento del centro.

2.5. Indemnizaciones por razón de servicios.

Las dietas de los/las funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de Marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas, recogidas en el Decreto 157/2007, de 29 de Mayo.

En base a los Decretos anteriores, los supuestos que darán derecho a indemnización serán los siguientes:

- Comisiones de servicio.
- Desplazamiento dentro del término municipal por razón de servicio.
- Traslados de residencia.
- Asistencias a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposición, y concursos para el acceso a la función pública.
- Asistencia a sesiones de comisiones de valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo.
- Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía responsables de la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Actividades Extraescolares o complementarias.
- Convocatorias oficiales de coordinación de Planes y Programas educativos, siempre y cuando la indemnización no sea asumida por el órgano convocante.

El artículo 9 define “dieta” como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no sean atendidos por otro organismo o empresa.

Los gastos de alojamiento y manutención del profesorado acompañante en las salidas deben incluirse en los gastos de la salida, de forma que se financien por la propia actividad. En especial, en los viajes de inmersión lingüística, y en los viajes fin de curso para 4º de ESO, sobre todo si se viaja al extranjero. Si esto no fuera posible, la cuantía de dietas para el profesorado será la establecida en la normativa vigente en el momento de realización del viaje.

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

Supuesto para el pago de dietas por manutención:

1. No devengará indemnización alguna, cuando no obligue a realizar ninguna de las comidas principales, fuera de la residencia habitual. (BOJA 02/04/1989, Art. 10)
2. Se devengará media dieta, cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales, fuera de la residencia habitual. (BOJA 02/04/1989, Art. 10)
3. Se devengará la dieta completa, cuando la comisión obligue a realizar las dos comidas principales, fuera de la residencia habitual. (BOJA 02/04/1989, Art. 10)
4. No devengará ningún tipo de dieta, cuando la persona lleve incluido en el servicio: Alojamiento, transporte y manutención abonado.

Horarios que devengan cobro de dietas por manutención:

Media Dieta: cuando el servicio a realizar comience antes de las 22 h, o termine después de las 15 h.

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

Uso de vehículos propios:

En las condiciones establecidas en el Decreto 54/1989, de 21 de Marzo, BOJA nº 31 y las modificaciones a éste, del Decreto 404/2000, de 5 de Octubre. En todo caso, el pago por Km será de 0,19 euros, pudiendo aportar justificantes de peajes.

Minutas:

Alojamiento: 64,27 euros.

Manutención pernoctando: 40,82 euros.

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

½ Manutención: 20,41 euros.

IRPF:

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

Si se presenta factura:

- ✓ Si esta supera los 67,27 €, se abonaría al interesado la cantidad de 64,27 € y no está sujeta a IRPF.
- ✓ Si esta no supera los 67,27 €, se le abonaría al interesado la cantidad de 64,27 €, pero estaría sujeta a IRPF la diferencia entre los 64,27 € y el importe de la factura.

En los demás casos de dietas están sujetas a retención las cantidades que excedan de las fijadas por el Reglamento del IRPF, en cualquier caso, deberá entregar facturas legales y originales de los gastos realizados.

Habrà que tener en cuenta que la manutención no incluye desayuno si no se ha pernoctado en municipio distinto al lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN AUSENCIA DEL

PROFESORADO

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

3.1. Jefatura de todo el personal y delegación de competencias en la jefa de estudios y secretario.

Es competencia de la dirección ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, ya sea docente o de administración y servicios. No obstante, por delegación:

La Jefatura de Estudios ejercerá la jefatura del personal docente de las enseñanzas de régimen ordinario y controlará la asistencia al trabajo del mismo. Para el control de la jornada

laboral del personal docente, habrá en la Sala de Profesores un estadillo diario para el control de la asistencia. Cada profesor/a deberá firmar diariamente en el casillero correspondiente tanto a la hora de entrada como a la de salida del centro. Si alguien no ha firmado, el profesorado de guardia comprobará su asistencia o falta.

La secretaría ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios (administrativo y ordenanza) y del personal de la empresa de limpieza, cuando el centro disponga de ellos, ordenará los turnos de trabajo, elaborará en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo el horario de dicho personal y velará por su estricto cumplimiento.

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

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de sustituciones del profesorado de centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, a nivel interno de centro se establecen los siguientes criterios en la circular de 11 de junio de 2021, de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de educación y deporte de la junta de Andalucía. Según la normativa vigente, los órganos competentes para autorizar permisos vienen explicados en la siguiente tabla:

ANEXO III

CUADRO RESUMEN DE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFEECTO DEL SILENCIO
FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR.	I	PREVIAMENTE SI ES POSIBLE Y JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
TRASLADO DE DOMICILIO.	I	PREVIAMENTE AL TRASLADO	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
EXÁMENES FINALES, PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD Y FORMACIÓN.	I	AL TENER CONOCIMIENTO DEL HECHO CAUSANTE	EX.: DIREC.CENTRO FORM.: DELEG.TERR.	1 MES	ESTIMATORIO
REALIZACIÓN DE FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO.	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LACTANCIA O CUIDADO DE UN HIJO MENOR DE DIECISÉIS MESES.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE A LA FIJACIÓN DEL HORARIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN JORNADA POR GUARDA LEGAL O CUIDADO DE FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO.	I	ANTES DEL 1 DE JULIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN JORNADA POR CUIDADO DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO, MÁXIMO DE UN MES.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
DEBER INEXCUSABLE.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO

Además, deberá informar favorablemente para la concesión de otros permisos que autorizarán otros responsables superiores.

PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFEECTO DEL SILENCIO
MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO.	I	AL MENOS 1 MES ANTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR.	I	ANTES DEL 1 DE JULIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORAR CON UNA ONG.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR PARTO.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.	I	AL MISMO TIEMPO QUE LA SOLICITUD POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO DE PATERNIDAD POR NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE. JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
CUIDADO DE UN HIJO MENOR AFECTADO DE CÁNCER O ENFERMEDAD GRAVE.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN.	I	AL MENOS 15 DÍAS ANTES, SALVO IMPREVISTOS.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	15 DÍAS	ESTIMATORIO
LICENCIA O BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.	I	HASTA EL 4º DÍA DEL INICIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PARTE DE CONFIRMACIÓN INCAPACIDAD Y PRÓRROGAS	I	AL DÍA SIGUIENTE DE LA EXPEDICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL.	I	AL DÍA SIGUIENTE DE LA EXPEDICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO

Los criterios tanto para la concesión de permisos como para el informe favorable del mismo, serán los siguientes:

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

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

- ✓ **Ausencias y/o permisos de corta duración.** La sustitución será realizada por el profesorado de guardia según un cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.
- ✓ **Ausencias y/o permisos con una duración mayor a 3 días lectivos.** La competencia para solicitar cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, o cuándo se atenderán con los recursos propios del centro, será exclusivamente del Director del Centro. No obstante, cuando proceda la sustitución se intentará solicitar siempre a la mayor brevedad posible. La sustitución se solicitará a través del sistema informático Séneca, siguiendo el siguiente protocolo:
 1. Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un profesor o profesora, la dirección cumplimentará el formulario, que al efecto, figura en la aplicación web SÉNECA. Así mismo, el centro remitirá a la Delegación Provincial (baja laboral, permiso o licencia), mediante su importación a SÉNECA en formato *.jpg, *.pdf o *.gif y por correo ordinario.

2. En el caso de que la duración de la sustitución deba ser modificada, el director, mediante el mismo sistema implementado en Séneca, comunicará a la Delegación Provincial la información pertinente.
3. Por otra parte, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma. A su vez, la persona interesada cuando tenga conocimiento de la finalización de la baja debe comunicarlo al centro lo antes posible para grabarla en Séneca y no agotar de forma inútil jornadas completas de sustitución de las concedidas al centro.

Para garantizar una atención normal al alumnado, el profesorado que va a ausentarse debe dejar planificado las tareas para los grupos afectados, coordinándose en la medida de lo posible con el profesor/a sustituto para el seguimiento académico de sus alumnos/as.

3.4. Comunicación de las ausencias del profesorado.

Cuando un profesor o profesora prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, así como la posible duración de su ausencia. Antes de ello rellenará la solicitud de ausencia (Anexo I) y, una vez incorporado de nuevo a su puesto de trabajo, entregará el justificante correspondiente a su falta.

Las ausencias justificadas que no puedan preverse deberán comunicarse telefónicamente a primera hora, a ser posible a **Jefatura de Estudios o en su defecto a un miembro del Equipo Directivo**, indicando el motivo y la posible duración de las mismas.

Cuando éstas sean de tres o menos días naturales, la concesión del permiso es potestad del Director, exceptuando los casos regulados en la normativa vigente, y al incorporarse al centro el profesor/a implicado justificará la falta rellenando impreso correspondiente. En este impreso se consignará el motivo de la ausencia y se acompañará de los justificantes necesarios según la Ley.

Cuando el profesor/a vaya a faltar más de tres días y haya que solicitar licencia o permiso a la Delegación, mandará lo antes posible (nunca después del tercer día) los justificantes pertinentes para su tramitación.

Bajo ninguna circunstancia, un profesor o profesora podrá abandonar su puesto de trabajo sin la autorización de un miembro del Equipo Directivo.

AUSENCIAS MENORES DE TRES DÍAS QUE NO IMPLIQUEN BAJA MÉDICA:

- Cumplimentar el Anexo I, que será facilitado por Jefatura de Estudios.
- Aportar el justificante documental de dicha ausencia.
- Darle registro de entrada a dicha documentación.

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

AUSENCIAS MAYORES DE TRES DÍAS:

- Cumplimentar el Anexo I, que será facilitado por Jefatura de Estudios.
- Aportar el justificante documental de dicha ausencia, recordándose que los partes de baja son semanales en el régimen de la seguridad social y quincenales en MUFACE.
- Darle registro de entrada a dicha documentación.

Para garantizar una atención normal al alumnado, el profesorado que va a ausentarse debe dejar planificado las tareas para los grupos afectados en Jefatura de Estudios.

3.5. Plan de sustitución y gestión de las ausencias de profesorado. Guardias.

Ante las ausencias del profesorado se establecen los siguientes criterios para la organización de las guardias y se especifica el modo en que deben llevarse a cabo:

- a) Las guardias estarán coordinadas por jefatura de estudios o en su defecto por el directivo de guardia, que podrá hacer las modificaciones que las circunstancias exijan con el fin de mejorar la organización del centro en beneficio del alumnado.

- b) En el caso de ausencia de un/a profesor/a, el profesorado de guardia atenderá al alumnado en su aula de referencia, incluso si el profesorado ausente tiene asignada un aula específica en su horario. Si ésta estuviese ocupada, consultará al equipo directivo y actuará siguiendo sus instrucciones.
- c) El profesorado liberado de docencia por participar su grupo en una actividad complementaria, se unirá al cuerpo de guardia en igualdad de condiciones, repartiéndose las tareas a realizar durante la guardia de manera equitativa.
- d) En el caso de que el alumnado del profesor ausente tenga clase de Educación Física, será el equipo de guardia (por unanimidad) el que decida si realiza la guardia en el aula ordinaria o en el patio, siempre que no esté ocupado por otro/a profesor/a de Educación Física.
- e) El profesorado de guardia pasará lista al grupo que deba atender, anotando las faltas de asistencia del alumnado,
- f) Cuando el alumnado sea suspendido del derecho de asistencia a una clase (expulsado de clase), el profesorado de guardia actuará según el protocolo que se describe en el Plan de Convivencia.
- g) El profesorado de guardia, al igual que el resto de profesorado, velará por el orden y el normal comportamiento del alumnado durante los cambios de clase y no permitirá la estancia del alumnado en los pasillos.
- h) En el caso de que no haya profesorado ausente, el profesorado de guardia permanecerá en la Sala de Profesorado para atender las incidencias que surjan durante la sesión.
- i) En el caso de que el número de grupos sin profesorado sea superior al profesorado de guardia, en una hora concreta, la Jefatura de Estudios o en su defecto el Directivo de guardia organizará la distribución del profesorado y del alumnado, requiriendo, si fuese necesaria, la ayuda del profesorado en horario no lectivo. En otros casos, se podrá atender al alumnado en el patio, si el Equipo Directivo lo considera necesario, y así lo autoriza expresamente. En el caso de que el número de profesores ausentes sea manifiestamente superior al número de profesores de guardia, se incorporará al servicio de guardia, según las indicaciones

del Equipo Directivo, el profesorado que tenga asignadas las siguientes funciones en su horario, y en el orden que se indica a continuación:

- 1º) Profesorado que tenga asignado servicio de guardia ese día en ese tramo horario.
- 2º) Profesorado que ese día en ese tramo tenga asignado horario de coordinación área plan o proyecto en su horario.
- 3º) Profesorado que ese día en ese tramo tenga asignado horario de Jefatura de Departamento en su horario.
- 4º) Profesorado que ese día en ese tramo tenga asignado horario de programación de actividades educativas o elaboración de materiales curriculares en su horario.
- 5º) Profesorado que ese día en ese tramo tenga asignado horario de Tutoría Administrativa en su horario.
- 6º) Profesorado que ese día en ese tramo tenga asignado horario de Tutoría Administrativa en su horario.
- 7º) Miembro del Equipo Directivo que ese día en ese tramo tenga asignada Función Directiva en su Horario.
- 8º) Profesorado que ese día en ese tramo tenga asignada cualquier otra función diferente a las anteriores en su horario no lectivo.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

4.1. Marco Legal.

La ORDEN de 10 de Mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, establece en el artículo 12 el registro del inventario. Siendo los aspectos más destacados del mismo los siguientes:

El registro del inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

Por sus especiales características, existirá también un libro de Registro de inventario de la 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.

Se considera material inventariable aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso, formando parte del inventario del Centro.

4.2. Criterios para considerar un material inventariable.

- **Inventariable por su naturaleza:** Todo el material que no tenga un carácter fungible, independientemente de su coste, es decir, elementos que NO tengan un deterioro rápido por su uso. En este epígrafe están incluidos los bienes materiales como, por ejemplo, ordenadores o bienes inmateriales, como patentes o aplicaciones informáticas.
- **Inventariable por su valor económico:** El límite mínimo para la consideración de un bien como inventariable está fijado en 300 euros + IVA. A partir de esta cantidad todos los bienes que sean fungibles serán inventariables.

4.3. Procedimiento.

El Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria (Decreto 327/2010) reproduce lo ya regulado con anterioridad respecto de la necesidad de realizar un inventario anual en el centro y establece en su artículo 94.d) e) que entre las funciones de las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos Didácticos está la de colaborar con la Secretaría en la redacción del mismo.

Cada Jefe/a de Departamento cumplimentará anualmente la ficha de inventario de material inventariable, observando las siguientes indicaciones:

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO VIII

REGISTRO DE INVENTARIO

Centro: _____ Curso Escolar: _____ / _____

Código: _____ Provincia: _____ Localidad: _____

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA	
				Hoja núm.	
NÚMERO REGISTRO	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA	
FECHA DE ALTA			LOCALIZACIÓN		

- 1) El número de registro será correlativo, iniciándose en el 1.
- 2) El número de unidades se refiere a los elementos del mobiliario o similares que pueden agruparse para su recuento (sillas, mesas...).
- 3) La descripción del material inventariado debe incluir el tipo de objeto que inventariamos: vitrina con cristales, estantería, archivador metálico de cajones, cañón de vídeo, ordenador portátil, etc. Es importante, que en los aparatos que dispongan de número de registro de algún tipo se anote el mismo, ya que facilita su seguimiento cuando se trata de equipos similares a otros.
- 4) El apartado dependencia se refiere al lugar donde se encuentra ubicado el objeto inventariado.
- 5) El apartado de procedencia se cumplimentará con la información de la que se disponga. Si se desconoce el dato correspondiente, se dejará en blanco.
- 6) Además, se cumplimentará el Registro Auxiliar de Inventario de Biblioteca.

Anualmente, antes del 30 de junio, los Jefes de Departamento entregarán el inventario de su Departamento. En un breve informe harán constar los deterioros y bajas especialmente

significativos producidos durante el año y las necesidades materiales del Departamento para el curso siguiente.

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

Se entiende por mantenimiento el conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que las instalaciones y edificios puedan seguir funcionando adecuadamente. Por otro lado, se entiende por conservación la acción y efecto de cuidar la permanencia, habitabilidad y funcionalidad del edificio docente.

El centro educativo, tanto en su conjunto como en cada uno de sus componentes debe tener un uso y conservación, así como un mantenimiento adecuado. Por esta razón, el equipo directivo, el profesorado y el personal del centro han de conocer las características generales del edificio.

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

5.1. Mantenimiento de las instalaciones.

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

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

El mantenimiento del material de uso común y de las instalaciones será responsabilidad de la Secretaría, que establecerá las medidas de revisión periódica del material correspondiente y de las instalaciones, y contará con la colaboración del profesorado, alumnado y personal no

docente, para poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos en las instalaciones, así como de las averías propias del uso de los materiales, para la adopción de las medidas oportunas.

El mantenimiento del material de uso específico de los departamentos será responsabilidad de los mismos, debiendo comunicarse a la Secretaría cualquier incidencia para proceder a la gestión de su reparación.

Determinadas revisiones y mantenimientos se realizan mediante contratación de servicios externos cuya periodicidad varía en función de cada equipamiento. En la siguiente tabla se detallan las empresas que mantienen contratos de mantenimiento para las diversas instalaciones.

Contratos: el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, atribuye a los directores/as de los centros escolares todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros y su puesta en práctica. El artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público establece que: se consideran **contratos menores** los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (excluyendo el IVA), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (excluyendo el IVA), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. Se exige informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato y un informe del órgano de contratación.

Los contratos no podrán extenderse por una duración superior a un año. Se recomienda solicitar al menos tres presupuestos para aquellos gastos de cuantía significativa y la obligación de efectuar su anotación en el registro de contratos en Séneca cuando el importe supere los 3.000 euros IVA incluido. A dichos contratos se les asociarán la/s factura/s correspondientes y se cerrarán cuando finalice la relación contractual con la empresa en cuestión.

Contratos de mantenimiento. Se podrán suscribir, entre otros, los siguientes contratos de mantenimiento:

- ✓ Contrato de mantenimiento de extintores y bocas anti incendios. Revisión anual, conforme a normativa vigente.

- ✓ Contrato de mantenimiento del ascensor. Revisión mensual, conforme a normativa vigente.
- ✓ Contrato de alarma del centro.
- ✓ Seguro de instalaciones.
- ✓ Servicio de copistería.
- ✓ Mantenimiento informático.
- ✓ Contrato de suministro eléctrico con Endesa.
- ✓ Contrato de suministro de agua potable con Hidralia.
- ✓ Otros contratos, cuya necesidad se detecte a lo largo del curso.

Protocolo de actuación frente a incidencias: Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o mal funcionamiento de las instalaciones se comunicará lo más rápidamente posible en Secretaría, donde se anotarán en un registro de mantenimiento, para poder proceder a su reparación. Dicha reparación se realizará, si es posible, por el operario de mantenimiento que proviene de la empresa de limpieza y que también colabora en el servicio de limpieza del centro. En caso de no ser posible la reparación por este medio, por ser de una envergadura importante, se avisará a una empresa externa. La prioridad para atender a las reparaciones se basa en la seguridad-salubridad-normalidad. Desde Secretaría y Dirección se decidirán las actuaciones prioritarias a acometer. Dicha concesionaria ofrece otros servicios recogidos en el pliego de la concesión y que deben exigirse cuando sea necesario. También tiene concedido el servicio de limpieza del centro, realizado por tres limpiadoras con ayuda del operario de mantenimiento.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del instituto y dificulta la tarea formativa. Por ello, el deterioro del material e instalaciones del centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo-clase donde se haya producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los patios, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello, se pide la colaboración de toda la comunidad educativa.

5.2. Mantenimiento de la Página Web del Centro.

La página Web del Centro será mantenida y administrada por la persona que determine la Dirección del centro.

5.3. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

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

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otra estancia.
- b) Llevar el inventario actualizado conforme a los anexos VIII (bis) y IX, de la Orden de 10/05/2006.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interno como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación en el/la jefe/a de departamento de actividades complementarias y extraescolares, y con la jefatura de estudios.
- i) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.)

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

Otras funciones y tareas propias de este puesto quedarán recogidas con detalle, en su caso, en el Proyecto de Lectura y Plan de Uso de la Biblioteca Escolar.

5.4. Uso del Teléfono.

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

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

Cuando un alumno/a necesite hacer una llamada, la realizará el profesorado de guardia o la ordenanza desde el teléfono de conserjería, anotando sus datos en el cuadrante correspondiente.

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

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

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

5.6. Uso de los baños. Pasillos. Aulas.

- El intervalo de tiempo propio para que los/as alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es el recreo. Para ir al servicio de forma excepcional durante la clase se deberá solicitar al profesor/a, y siempre que se conceda, el permiso se hará individualmente;

el profesorado deberá anotar en la lista de clase al alumnado que va al servicio. Deberán pedir la llave en Conserjería y apuntarse en el registro de baños.

- Salvo situaciones de fuerza mayor, no está permitido salir al baño ni a primera ni a cuarta hora.
- Durante los cambios de clase, los alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- El alumnado se abstendrá de salir de aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben velar por el apagado de luces y equipo informático del aula cuando el grupo abandone su clase, pidiendo al profesor/a que abandone dicha aula que cierre con llave.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

5.7. Uso del servicio de copistería.

El centro cuenta actualmente con fotocopiadoras que se encuentran en Conserjería y Administración. Los códigos para el manejo y manipulación de las fotocopiadoras serán asignados por el Equipo Directivo al administrativo y a la ordenanza. Cuando se realice la impresión de documentos desde la sala de profesorado, será necesario anotar el número de hojas impresas en el registro que para tal caso se halla en conserjería.

El alumnado podrá encargarse o recoger sus fotocopias en los recreos (de 11:15 a 11:45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas. El precio de las copias está establecido en 5 céntimos por copia.

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

La Secretaría debe custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material del centro no adscrito a ningún departamento, así como la documentación relativa a las instalaciones y edificación del mismo.

Los jefes de departamento deberán custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material del centro adscrito a su departamento, sin perjuicio de que depositen en Secretaría la copia correspondiente de los mismos y del inventario en los términos establecidos para su elaboración y actualización.

5.9. Mantenimiento y Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

El alumnado de enseñanza obligatoria en los centros docentes andaluces sostenidos con fondos públicos dispondrá gratuitamente de los correspondientes libros de texto. Dichos libros serán propiedad de la Administración educativa y, una vez concluido el curso escolar, permanecerán en el centro docente para que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en el curso siguiente.

La colaboración de los tutores/as y los profesores/as de cada materia en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Cuando un alumno/a extravíe su libro o lo deteriore tanto que impida su posterior uso, el profesorado lo comunicará a la Secretaría del centro para proceder al abono o reposición del mismo mediante el ANEXO II.

El protocolo de recogida y entrega será el descrito a continuación.

ENTREGA:

LIBROS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO:

Cada profesor/a repartirá los libros a los cursos que imparta clase y se asegurará de que cada ejemplar dispone del sello correspondiente en el que se completarán los datos del alumnado. Una vez finalizado dicho control se ruega la devolución del sello con la mayor celeridad posible. El alumnado firmará en el documento de registro de entrega de libros de texto cuando se le haya entregado su libro. El profesorado indicará el estado en que se encuentra con la escala B = Bien, R = Regular, M = Mal. El profesorado dejará una copia en la Secretaría del centro.

RECOGIDA:

JUNIO:

La recogida y revisión de libros debe hacerse en los últimos días de clase por el profesor/a de cada materia que imparta clase a ese grupo. En base al documento que se facilitó en septiembre, cuando se entregaron los libros, se registra la devolución por parte de cada profesor/a. Se registrará también el estado de conservación de dicho, utilizando la escala B = Bien, R = Regular, M = Mal,

Si en el transcurso de la revisión se detecta que algún libro está sin sellar o identificar debidamente, el alumnado implicado debe dirigirse a Secretaría donde se estampillará adecuadamente mediante sello.

Notar que los libros divididos en volúmenes para su recogida se consideran como un único libro, es decir, si un alumno se examina en septiembre del tomo 1, no se le recoge ningún tomo de esa materia hasta septiembre.

Concluido este proceso, el profesor/a custodia el documento para la recogida de septiembre, los libros se custodian en el departamento correspondiente.

Ante la entrega excepcional y fuera de plazo de los libros, serán recogidos por secretaría y registrados mediante una plantilla paralela.

SEPTIEMBRE:

El día de la prueba escrita extraordinaria de septiembre de cada materia, el profesor o profesora, cumplimentará el documento que obra en su poder desde septiembre pasado, utilizando la misma escala que en éste y trasladando los libros al departamento.

Hecho esto, el profesorado entregará en Secretaría los documentos cumplimentados en junio y septiembre para que el secretario/a haga un vaciado que permita la entrega de libros del curso siguiente.

Ante la entrega excepcional y fuera de plazo de los libros, serán recogidos por secretaría y registrados mediante la misma plantilla.

5.10. Parking del centro.

Se dispone de una parking cerrado dentro del centro. El personal que quiera usar este servicio deberá realizar un pago de 30 €, a modo de fianza, para la entrega del mando de apertura del parking, como alternativa se puede instalar la aplicación para abrir el parking desde el teléfono móvil. Este dinero de la fianza, en su caso, se reintegrará al interesado el devolver a la secretaría dicho mando.

Se podrán estacionar vehículos en las zonas asignadas para ello, no pudiéndose utilizar la zona de grava para ubicar vehículos, con excepción de los miércoles, cuando se realiza el mercadillo ya que ese día es imposible aparcar en el exterior del centro

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

6.1. Justificación.

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público.

Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa.

6.2. Objetivos de una gestión sostenible.

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificado.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Se debe realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer participe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Se intentará evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas practicas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

6.3. Gestión de la energía y del agua.

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

Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.

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

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

En esta línea, se desarrollaran las siguientes medidas:

- a) En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador (baños del alumnado y del profesorado).
- b) Cierre de cuartos de baño.
- c) Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.
- d) El riego de los árboles exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
- e) Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

6.4. Gestión de residuos.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo. También se lleva a cabo la separación selectiva de envases y plásticos en el centro, sobre todo en el patio, para posteriormente ser depositados en el contenedor amarillo.

Destacar que en el caso del tóner de la fotocopiadora, es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material. El reciclaje de pilas y baterías, se lleva a cabo por empresas del sector.