

Proyecto de Gestión

CURSO 2015-2016

I.E.S. Blas Infante.

El Viso del Alcor

Avda. Huerto Ponce s/n
41520 El viso del Alcor
Sevilla
41700555.edu@juntadeandalucia.es

CONTENIDO.

1. Introducción	1
2. Normativa aplicable	4
3. Criterios para la elaboración anual del presupuesto y su distribución entre las partidas de gastos.	6
4. Gestión Económica de Centros de Gastos	10
5. Compras y contratos gestionados por el Centro	14
6. Cuentas de ingresos.	16
7. Cuenta de Gestión	18
8. Gestión de sustituciones por ausencia del profesorado	19
9. Medidas para la conservación de los recursos materiales	21
10. Gestión del Inventario	23
11. Gestión sostenible de los recursos y residuos.	26
12. Sobre los recursos humanos	27

Introducción

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento por el que se establecen los criterios a seguir en lo relativo a la gestión de los recursos económicos, materiales y humanos del Centro, así como fomentar el uso responsable de los mismos, teniendo siempre en cuenta que la finalidad última de los mismos es contribuir a que el alumnado reciba una formación de calidad. También es importante recalcar que los recursos económicos del Centro son recursos públicos, por lo que su gestión ha de ser transparente rigurosa y ateniéndose a la legalidad.

Recursos humanos

Durante el curso 2015-16, nuestro centro está compuesto por:

- Profesores: 62
- Alumnado: 859
- Administrativos/as: 2
- Ordenanzas: 3

El equipo directivo consta de:

- Director.
- Vicedirestor.
- Jefa de Estudios.
- Jefa de Estudios Adjunta.
- Secretario.

La estructura por departamentos:

- Dpto. de Lengua Castellana y Literatura.
- Dpto. de Matemáticas.
- Dpto. de Geografía e Historia.
- Dpto. de EPV.
- Dpto. de Música.
- Dpto. de Cultura Clásica.
- Dpto. de Filosofía.
- Dpto. de Tecnología.
- Dpto. de Inglés.

- Dpto. de Francés.
- Dpto. de Biología y Geología.
- Dpto. de Física y Química.
- Dpto de Educación Física.
- Dpto. de Orientación.
- Pedagogía Terapéutica.
- Actividades de Religión.
- Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Biblioteca.
- Dpto. de Ciclo de Gestión Administrativa.
- Dpto. de Ciclo de Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- Otro profesorado: Religión.

Grupos de clase: 30

Instalaciones

Nuestro Centro está constituido por dos edificios y un pabellón polideportivo en el mismo recinto:

- Edificio de la ESO y Administración (año 1999) compuesto por:
 - Biblioteca.
 - 17 aulas ordinarias.
 - Un aula de usos múltiples.
 - Un taller de Tecnología.
 - Un laboratorio de Ciencias.
 - Dos aulas de EPV.
 - Casa del conserje.
 - Sala de reprografía.
 - Sala de profesores.
 - Despachos de dirección y administración.
 - Departamentos didácticos, de Orientación y de Actividades Extraescolares.
 - Aula de Música, Informática, Taller de medios y aula de exámenes.
 - Sala de Calderas.
 - Almacén de libros de texto.

- Ascensor.
- Pabellón (año 1999) compuesto por:
 - Pista polideportiva.
 - Vestuarios.
 - Almacén superior e inferior
 - Dpto. de Educación Física.
- Edificio de Pos-obligatoria (año 2005) compuesto por.
 - 3 Laboratorios.
 - Un aula de cocina/informática para ciclo.
 - 9 aulas ordinarias.
 - Un aula de usos múltiples.
 - Un taller de Tecnología.
 - Un aula de Dibujo.
 - 2 Aulas de ciclo formativo de Gestión Adva.
 - 1 Aula de ciclo de APSD.
 - Ascensor.
 - Dos despachos/tutorías.
 - Almacén.
 - Reprografía.

Normativa aplicable

Son de aplicación en este proyecto de gestión:

1. 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 (BOJA 25-5-2006).

Art. 1 Estructura del presupuesto.
Art. 2 Estado de ingresos.
Art. 3 Estado de gastos.
Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.
Art. 5 Vinculación.
2. Orden de 11 de mayo de 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 perciben 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 y las Residencias Escolares, dependientes de Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
3. Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación. (Artículo 120 sobre autonomía de gestión de los Centros).
4. Ley de 10 de diciembre de 2007 sobre educación en Andalucía.
5. Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria.
6. Instrucciones 3/2009 de 30 de diciembre, 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica y Real Decreto-ley de 10 de Julio de 2015 sobre IRPF y modelos 190,y 296.
7. Decreto 54/1989 y Orden de 11 de Julio de 2006 sobre indemnizaciones por razones del servicio.
8. Acuerdo de Convenio Colectivo sobre ropa de trabajo (BOJA 9 de Junio de 1989).

9. R.D. 3/2011 de 14 de noviembre sobre Contratos del Sector Público.
10. Orden 8 de septiembre de 2010 sobre gestión de sustituciones (BOJA 17 septiembre de 2010)

Criterios para la elaboración anual del presupuesto y su distribución entre las partidas de gastos.

Consideraciones:

Corresponde a la Secretaría del Centro, a tenor de la autonomía de los mismos en lo que respecta a gestión de recursos, elaborar el proyecto de gestión de los recursos materiales y humanos, ello implica la elaboración del presupuesto anual, de forma que se adecúen a los planes de trabajo y organización recogidos en el P.E.C. El presupuesto es un instrumento de planificación económica en el que se prevé junto a sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C.

Para su elaboración, se tendrá en cuenta la estructura de subcuenta y cantidades del presupuesto del curso anterior, e introduciendo las variaciones pertinentes según la previsión de gastos para este curso.

Aprobación del Presupuesto:

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

La aprobación del presupuesto implica la aprobación de la estructura de subcuentas y será antes del 31 de octubre.

Una vez asignadas y comunicadas al Centro las cantidades correspondientes a las distintas cuentas de ingreso por parte de la administración, las cantidades previas que figuran en el presupuesto serán reajustadas en base a las cantidades confirmadas; de lo que se informará al Consejo Escolar.

Criterios:

El presupuesto está constituido por cuentas de ingresos y gastos (Anexos I y II de Orden 10 de mayo de 2006). Para su elaboración se tendrá en cuenta:

- La observación de los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos.
- Se partirá de la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Una vez comunicadas las cantidades por parte de la Consejería de Educación de las cantidades concepto de gastos de funcionamiento ordinario, para ciclos formativos y en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste en base a dichas cantidades.
- Se tendrán en cuenta los remanentes del curso anterior, tanto para inversiones como para gastos de funcionamiento ordinario, del que se detraerán, en su caso, los remanentes correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de Textos, que se asignarán a dicho programa del curso actual.
- Las partidas específicas recibidas de la Consejería de Educación serán destinadas a sus fines específicos. Entre éstas están:
 - Ropa de Trabajo de los Ordenanzas.
 - Ayuda para el desplazamiento para la formación en centros de trabajo.
 - Ayuda para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.
 - Ayudas individualizadas al transporte.
 - Planes y proyectos específicos.
- Las partidas, tanto de ingresos como de gastos se ajustarán a la estructura de subcuentas registrada en el Anexo III (Orden 10 de mayo de 2006). Ésta se aprobará en la misma sesión en que se aprueben los presupuestos por parte del Consejo Escolar. Será potestad de la Secretaría la elaboración de dicha estructura añadiendo o suprimiendo las subcuentas hijas que se estimen oportunas para ajustarla al proyecto económico del Centro.
- Como norma general, se cerrará el ejercicio con remanente para el curso siguiente, procurando no crear subcuentas deficitarias. Para ello los gastos deben ajustarse a los presupuestados. Sólo en caso de urgente necesidad, por ser ineludible por deterioro, accidente, por motivos de seguridad o por

estar justificados por sus evidentes ventajas en la práctica educativa, se procederá a la realización del gasto, con el reajuste del presupuesto asignando recursos de otra partida o buscando fuentes de financiación alternativa, de forma que no se gaste más de lo que se ingresa. Este ajuste ha de ser llevado a Consejo Escolar para su aprobación.

- Una vez aprobado el presupuesto, éste será vinculante para el Centro.
- La asignación de los recursos entre las distintas cuentas y subcuentas de gasto se hará de forma que permitan:
 - Asegurar el mantenimiento del edificio y las instalaciones del centro. Dada la dificultad de prever las averías, desperfectos, etc, que un centro del tamaño del nuestro puede tener durante un curso se intentará, además de disponer de una amplia partida, no gastar los fondos de otras partidas hasta que el curso esté lo suficientemente avanzado como para garantizar mínimamente que no será necesario disponer de ellas.
 - Satisfacer los pagos de las empresas suministradoras (luz, agua, teléfono, gasóleo, etc)
 - Mantener contratos de mantenimiento de las principales instalaciones del centro con empresas que garanticen el buen funcionamiento de las mismas.
 - Proveer a todo el personal del centro de los materiales necesarios para el desarrollo correcto de su actividad.
 - Mantenimiento de los equipos informáticos y dotación TIC y audiovisual de las aulas.

- Equipar al centro mediante el capítulo de inversiones de las necesidades más urgentes dictaminadas por el Consejo Escolar del Centro.
 - Incrementar la dotación de la biblioteca del Centro.
 - Ayudar a la realización de Actividades Extraescolares.
 - Gestionar los pagos e ingresos del Seguro Escolar, las ayudas de seguimientos de la FCT para el alumnado y el profesorado, la compra del vestuario del PAS y en general de todas las partidas específicas concedidas por la Delegación.
 - Llevar a cabo la compra de los libros necesarios para el desarrollo del PGLT.
- Se han eliminado o reducido al máximo las cantidades presupuestadas para las subcuentas inespecíficas del tipo: “Otros suministros”; “Otros gastos”; etc.

Gestión Económica de Centros de Gastos

Con el objeto de llevar un mejor control sobre los gastos, hay establecida una estructura de centros de gastos que permite distinguir entre qué se gasta y quién lo gasta. Los Centros de Gastos establecidos son:

- Los correspondientes a los Departamentos Didácticos del Centro.
- Actividades de Religión.
- Biblioteca.
- Actividades Extraescolares.
- Coeducación.
- PROMECE.
- Departamentos de Ciclos Formativos.

La Secretaría fija las cantidades de las que pueden disponer los Centros de Gasto atendiendo a las actividades que desarrollen y la viabilidad económica de las mismas.

Gestión económica y presupuesto de los Departamentos:

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el 15 de julio del curso escolar, manteniéndose el 50% de las partidas no consumidas o comprometidas mediante presupuesto cerrado de las empresas proveedoras siempre que este límite no supere los 2000 euros (este límite no afectará a los Ciclos Formativos). Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, los gastos superen al dinero presupuestado, el exceso se le detraerá del siguiente ejercicio económico.

Reparto económico

1. Departamentos didácticos:

En cada ejercicio económico, los presupuestos de los departamentos oscilarán entre el 6% y el 8% del total de los gastos de funcionamiento, siempre dependiendo

de la disponibilidad económica y de que queden cubiertas las necesidades del Centro.

Las subcuentas en que se inscriben los gastos asociados a los departamentos son:

- Material no inventariable:
 - Material de Oficina.
 - Consumibles Informáticos.
 - Material didáctico.
- Trabajos realizados por otras empresas:
 - Servicios de Reprografía, fotocopias e impresión.
- Material Inventariable:
 - Material didáctico.
 - Equipamiento tecnológico e informático.

La asignación de fondos a los Departamentos (los centros de gasto más numerosos) se efectuará repartiendo un tanto por ciento fijo de los ingresos del centro entre los mismos, que dependerá de que todas las demás necesidades del centro estén cubiertas, atendiendo a la siguiente distribución:

- Una cantidad fija (40%).
- Una cantidad dependiente del número de alumnos (30%).
- Una cantidad dependiente del número de horas (30%)

2. Ciclos Formativos:

En el caso de los Ciclos Formativos, estos tienen una asignación presupuestaria específica y desglosada por cada ciclo, por lo que no es de aplicación lo anterior.

Al principio de cada curso, entre la directiva del centro y los departamentos implicados, acordarán la aportación que de este presupuesto se destinará a gastos de funcionamiento y mantenimiento, en función de las necesidades de ambos.

3. Otros Centros de Gasto.

Será la directiva del centro a través de la Secretaría la que fije las cantidades que se destinarán a los otros Centros de Gasto, de forma que garanticen un adecuado funcionamiento de los mismos. Para estos otros Centros de Gasto, las cantidades no consumidas a fecha 15 de julio, serán reincorporadas a los gastos de funcionamiento ordinario del centro.

Quedan fuera de estas consideraciones, los planes y proyectos que tengan asignación económica independiente y se haya decidido por parte de Secretaría, gestionar como centro de gasto.

Gestión de las compras.

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
3. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo que para este curso quedará fijado en 2 céntimos por fotocopia.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
5. Antes de realizar cualquier compra, se debe pedir solicitar al Secretario del Centro, el cual, en función de la disponibilidad económica presupuestada para el departamento y para la subcuenta afectada podrá estimar o rechazar el gasto.
6. Será la Secretaría del Centro la que preferentemente se encargue de las compras solicitadas por los Jefes de Departamento. Sólo en caso de que la Secretaría no pueda gestionar la compra, quedará a cargo del Jefe del Departamento correspondiente.

7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales:
 - o Factura a nuestro nombre I.E.S. Blas Infante.
 - o CIF: S-4111001-F
 - o Datos del proveedor: NIF/CIF del Proveedor. Nombre del proveedor
 - o Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

Para facilitar su localización y asignación del gasto se pedirá que figure también el nombre del departamento. El original de la factura o albarán quedará en poder de la Secretaría quedando una copia, si se estima conveniente, en poder del departamento.

8. Aportaciones de los alumnos para actividades extraescolares:
- La recogida de dinero al alumnado para la realización de actividades extraescolares es responsabilidad del profesorado que la organice.
 - Antes de iniciar cualquier recogida de dinero al alumnado para la realización de una actividad extraescolar debe informarse a Secretaría de la misma especificando qué cantidad de dinero piensa recaudarse, a qué alumnado va a recogerse, para qué fin se dedicará la misma y en qué fecha se entregará al titular de Secretaría.
 - Una vez recogido el dinero por parte de los responsables lo entregarán en Secretaría que emitirá un recibí del mismo. A continuación el titular de Secretaría lo ingresará en Caja o en Banco según convenga.
 - Posteriormente el titular de Secretaría dedicará ese dinero al pago de las facturas relacionadas con la actividad. Ningún miembro del profesorado abonará factura alguna relacionada con la actividad extraescolar que organice.

Compras y contratos gestionados por el Centro

El Centro, través de la Secretaría gestionará las compras y los contratos con las correspondientes empresas de suministro y/o mantenimiento.

Tienen la consideración de contratos menores aquellos menores de 50.000 euros, cuando se trate de obras o 18000 euros para otros contratos o gastos (ambos sin IVA).

También tendrán consideración de contratos menores aquellos cuya duración sea menor al año natural.

A falta de un procedimiento más claro de licitación facilitado por parte de la administración pública, la aprobación de gastos cuando superen los 500 euros, requerirá de la licitación y/o el concurso de al menos tres presupuestos y memoria justificativa del gasto.

Para la licitación de las compras, los servicios de mantenimiento del centro u obras se contactará con, al menos tres empresas del servicio en cuestión, las cuales deberán:

- Certificar que están legalmente establecidas.
- Estar homologadas para el servicio, si fuera el caso.
- Presentar memoria de calidades para el caso de pintura del Centro, reposición/instalación de piezas y/o material de construcción.
- Proyecto de obras en su caso y cuando sea obligatorio.
- Cualquier mejora que aporte la empresa será valorada positivamente.

Una vez cumplido lo anterior, a la hora de elegir proveedor de servicios se tendrá en cuenta:

- Que sea de la localidad.
- Precio.
- Experiencia previa con el Centro.

- Uso de facturación electrónica. (obligatoria a partir de 5.000 euros o si ya se facturado alguna vez por este método).

Indemnizaciones por razones del servicio

El director del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro. Estas indemnizaciones se establecerán según lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y su actualización según la Orden de 11 de julio de 2006.

Cuentas de ingresos.

Ingresos al Centro:

Los Ingresos al Centro proceden en su mayoría de la Consejería de Educación, otra parte la conforman los recursos propios y otra las aportaciones de otras entidades.

1. Ingresos por recursos propios:
 - a. Seguro Escolar.
 - b. Alquiler de instalaciones.
 - c. Fianzas/Depósitos.
 - d. Otros Ingresos Recursos Propios.
2. Ingresos por la Consejería de Educación:
 - a. G.F. De Ciclos Formativos.
 - b. Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
 - c. Ropa de Trabajo.
 - d. Ayuda Seguimiento Alumnado FCT.
 - e. Gastos de Funcionamiento del Seguimiento de la FCT.
 - f. Ayudas Individualizadas al Transporte.
 - g. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
 - h. Ingresos por planes y proyectos (en su caso)
3. Ingresos por otras Entidades:
 - a. Aportación Asociación de Padres de Alumnos.
 - b. Aportación de otras entidades.
 - c. Retenciones IRPF.
 - d. Aportaciones para actividades.
 - e. Colaboración Gestión de Becas.

Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

En el presupuesto de ingresos se incorporan otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. 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. Nuestro centro obtiene regularmente ingresos provenientes de:

1. Las aportaciones del alumnado para sufragar parte de los gastos de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar (0,02€ por cada alumno que abone el seguro escolar).
3. Aportaciones de la AMPA.
4. Canon mensual de la cafetería.
5. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
6. El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas públicas o privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.

Cuenta de Gestión

La Secretaria y el Director del centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, la cuenta de gestión a 30 de septiembre (Anexo X).

El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente e mediante registro electrónico a través del Programa SENECA (Anexo XI).

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Gestión de sustituciones por ausencia del profesorado

El Decreto 327/2010 indica en su artículo 27, apartado b que el Proyecto de Gestión incluirá los Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. De otra parte la Orden de 8 de septiembre de 2010, establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería.

El número de jornadas de sustitución disponibles para el centro es comunicada cada curso y en caso de que se agotaran dice el Artículo 6 de la Orden que la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Es también de aplicación la instrucción 5/2012 de 12 de Julio de la Dirección general de recursos humanos se refiere por su parte a sustituciones del profesorado.

Atendiendo a todo ello se establecen los siguientes criterios de Gestión de Sustituciones:

1. Se solicitará la sustitución de cualquier baja de profesorado superior a diez días lectivos desde el inicio de la misma.
2. Excepcionalmente se solicitará la sustitución, en el caso de profesorado que imparta clases a 2º de Bachillerato bajas de quince días, cuando se conozcan con la suficiente antelación.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 10 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el equipo directivo, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

- 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.

Medidas para la conservación de los recursos materiales

El respeto por la cosa pública como un bien compartido por toda la comunidad debe presidir la relación de todos los miembros del IES Blas Infante con los objetos puestos a su disposición. Desde esta premisa es responsabilidad de todos, el cuidado y la conservación de todo el material, inventariable o no, de las instalaciones y del equipamiento escolar.

En el Plan de convivencia y en el R.O.F. se regulan los procedimientos disciplinarios contra los que, de forma culpable, deterioren o sustraigan material propio del centro. La responsabilidad del control, la custodia y la conservación del material inventariable corresponde, en cada caso, a los jefes y jefas de Departamento del material ubicado en sus Departamentos y en los laboratorios, aulas o talleres de su especialidad; al coordinador TIC del material TIC; a la coordinadora de la Biblioteca del material existente en la misma; al personal de administración y servicios del material que se encuentre en las conserjerías, en los almacenes y en la secretaría; a los profesores del mobiliario de las aulas donde imparten clases; y al equipo directivo del material alojado en los despachos.

Se establecen las siguientes medidas:

a) Conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar:

- Cada miembro de la comunidad educativa es responsable, en su ámbito, del buen uso y de la conservación general del Centro y específicamente de los materiales puestos a su disposición. Independientemente de ello:
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe una avería, desperfecto o rotura en las instalaciones o en el equipamiento debe ponerlo en conocimiento de Secretaría a la mayor brevedad posible.
- En caso de mal uso por parte del alumnado de las instalaciones o delequipamiento escolar se aplicará lo dispuesto en el R.O.F. para tales casos.

- Secretaría dedicará una parte de los ingresos del centro a contratos de mantenimiento de las instalaciones o equipamientos más sensibles:

- o Ascensores.
- o Calderas de calefacción.
- o Extintores y bocas de riego.
- o Fotocopadoras.
- o Mantenimiento de alarmas y servicios de vigilancia.

Para asegurar su reparación inmediata.

b) Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar:

- En los presupuestos generales del centro se incluirán partidas para todos los centros de gasto atendiendo al estudio de los gastos del curso anterior. Corresponde a los responsables de los mismos renovar las instalaciones y el equipamiento encomendado. En el caso de que las necesidades de los mismos requirieran de un gasto extraordinario, no asumible por la partida correspondiente, deberán comunicarlo en Secretaría que en colaboración con el Equipo Directivo priorizará las distintas demandas, en colaboración con el Consejo Escolar fuera necesario, y atenderá a las más urgentes siempre y cuando el estado de ingresos y gastos lo permita.
- La renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar sólo será posible si se tiene la garantía de que estarán atendidas las necesidades corrientes del centro.
- La partida de inversiones del centro, concedida anualmente, será objeto de especial estudio por parte del Consejo Escolar que decidirá sobre su ejecución previo informe de Secretaría.

c) Uso de papel y reducción del número de fotocopias: Desde esta dirección se intentará fomentar el uso del soporte digital a través del uso de la plataforma Moodle que el centro dispone en el mismo servidor del centro.

Gestión del Inventario

La gestión del inventario se recoge en la orden de 10 de mayo de 2006 según la cual:

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro:

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan
2. 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.
3. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Se entiende por material inventariable el que reúna las siguientes condiciones:

- No se deteriora rápidamente por su uso.
- No es fungible.
- Tiene un valor superior a 10 euros.

Los criterios generales anteriores pueden, a criterio del titular de Secretaría del Centro y por motivos de sentido común, omitirse a la hora de decidir si un material es inventariable o no.

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

4. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura en el anexo IX de la Orden.

Será el Secretario el encargado de realizar el inventario con carácter anual. Para ello proporcionará a los jefes de departamento las hojas con el material adscrito al departamento para que lo actualice, con bajas y altas. Las hojas serán devueltas a Secretaría, que se encargará de actualizar el inventario en el sistema Séneca.

Las nuevas altas de inventario se registran al efectuar la compra del material o bien se incorporan desde los servicios centrales directamente cuando es de dotación, siendo el secretario el que le asigne la ubicación y adscripción.

Al final de curso, se imprimirá un registro con las altas y bajas del inventario (Anexos VIII y VIII-bis) que deberá ser aprobado por el consejo escolar antes del 31 de octubre.

Gestión sostenible de los recursos y residuos.

La concienciación sobre el respeto al medio ambiente, el uso eficiente de los recursos energéticos, la reutilización y reciclado de los residuos es pilar fundamental en la educación de hoy día.

Desde nuestro Centro se están tomando medidas para hacer un uso más adecuado de los recursos, tanto energéticos como de consumo de agua potable y de gestión de residuos.

1. En cuanto al uso racional de la energía eléctrica:
 - a. Se han sustituido fluorescentes por lámparas LED en parte del Centro. A lo largo de este curso se irán sustituyendo en otras zonas.
 - b. Se ha activado el apagado automático de los ordenadores y material informático después de la jornada escolar.
 - c. Se ha fomentado el apagado de luces cuando no son necesarias, y siempre a la hora del recreo y al final de la jornada.
 - d. Durante este curso se está estudiando el colocar sensores de movimiento para el apagado automático de las luces en las zonas comunes cuando no son necesarias.
 - e. El uso de aparatos de aire acondicionado se hará en las zonas donde realmente se necesita, quedando los mandos de los mismos en poder del conserje.
2. En cuanto al uso racional del combustible de calefacción:
 - a. El sistema de calderas se activará cuando sea realmente necesario.
 - b. Las ventanas y puertas deben permanecer cerradas para evitar la pérdida de calor.
3. En cuanto a la gestión de residuos:
 - a. Nuestro centro tiene acuerdos con empresas de recogida de residuos a través del Ayuntamiento. El centro tiene contenedores especiales para, tóneres y cartuchos, pilas y para papel.

Sobre los recursos humanos y otro personal

Personal docente:

El personal docente del IES Blas Infante está adscrito a los diversos departamentos didácticos del centro e imparten clases de las materias correspondientes a esos departamentos. El reparto de las mismas se efectúa a principios de curso y quedan recogidas en el horario general del centro elaborado por Jefatura de Estudios.

Además de esa tarea primordial, la mayoría del profesorado desempeña otras funciones reguladas por la normativa vigente y por el Plan de Centro.

La asignación de estas funciones por parte del equipo directivo se desarrolla según la normativa vigente y el Plan de Centro y de las mismas se emiten los nombramientos correspondientes por la persona que corresponda.

Horario:

El horario del profesorado queda regulado, fundamentalmente, por el artículo 13 de la Orden de 10 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. Esta orden ha sido modificada parcialmente por el Decreto ley 3 de 2012 de medidas fiscales y administrativas.

Puede concluirse que el profesorado tendrá un horario de obligada permanencia en el centro de 30 horas semanales. Un mínimo de 25 horas de las mismas serán de horario regular y el resto de horario irregular. De las de horario regular un mínimo de 20 serán lectivas pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del centro así lo exige.

Con estas premisas, y con las necesidades propias del centro, Jefatura de Estudios elabora el horario general del centro, que incluye el horario del profesorado.

Este horario queda registrado en la memoria informativa que el equipo directivo elabora a principios de curso y es de obligado cumplimiento para todo el personal docente.

Jefatura de Estudios y Dirección velarán por el cumplimiento del horario por parte del profesorado, así como del control de ausencias y justificaciones.

Resúmenes de estos horarios anuales estarán expuestos en la sala de profesores. Además se elaboran unos cuadernillos que están disponibles en Dirección, Jefatura de Estudios y en la conserjería del edificio principal.

Personal de administración y servicios:

El personal de administración y servicios del IES Blas Infante está compuesto por personal de administración (2 personas) y por personal ordenanza (3 personas)

Funciones:

Las funciones del personal de administración y servicios vienen determinadas, fundamentalmente, por el decreto 349/96, el Estatuto básico del empleado público 2007 y el VI Convenio colectivo del personal laboral además de las recogidas en el Plan de Centro del IES Blas Infante.

Horario:

El horario semanal de este personal consta de 35 horas semanales. En el caso del personal de administración es de 8:00 a 15:00. En el caso de los ordenanzas, el Secretario, tomando como base el anterior, podrá alterar el mismo según las necesidades del centro (apertura por las tardes para reuniones, etc).

Este horario queda registrado en la memoria informativa que el equipo directivo elabora a principios de curso y es de obligado cumplimiento para todo el personal de administración y servicios.

Secretaría y Dirección velarán por el cumplimiento del horario por parte del personal de administración y servicios, así como del control de ausencias y justificaciones.

Gestión administrativa del personal de Secretaría:

Entre las tareas habituales de Secretaría destacan las siguientes:

- Elaboración de documentos, correspondencia, certificaciones, informes, memorias, horarios, información y difusión pública de cuantos documentos puedan ser de interés general relacionados con las labores propias de la dependencia en la que prestan servicio.
- Gestión, a través del programa Séneca, del registro de alumnos, profesores y personal no docente.
- Registro de la salida y entrada de documentación.
- Tramitación de documentos de convocatorias, preinscripción, matriculación, etc.
- Mantenimiento de expedientes, historiales, actas, informes.
- Atender al personal y al público en los horarios establecidos para ello.
- Archivo y custodia de los libros de registro, actas, libros de escolaridad, expedientes, informes.

Otro personal:

Además de los recursos humanos mencionados en los dos epígrafes anteriores existe otro tipo de personal que presta algunos servicios al centro:

1. Mediante convenios de colaboración o insertos en determinados proyectos del centro, éste puede contar con recursos humanos que prestan atención al alumnado en talleres, asesoramiento, etc.

2. Personal de Limpieza:

La limpieza del centro es efectuada por una contrata con la empresa FISSA S.L. que depende directamente de la Delegación Provincial.

Las condiciones del servicio quedan recogidas en el contrato depositado en Secretaría.

3. Personal de cafetería:

El servicio de cafetería está concedido a D^a Caridad Rico Falcón y a D^a Eva María Franco Aparicio en virtud de un contrato de concesión que data del año 1985 y que está custodiado en Secretaría.

4. Técnicos de mantenimiento:

Numerosas instalaciones del centro necesitan un mantenimiento regular de las mismas.

El IES Blas Infante mantiene una serie de contratos con las diversas empresas, depositados en Secretaría, que están encargadas de las revisiones correspondientes.

Actualmente, las empresas encargadas del mantenimiento y revisión son:

- Ascensores: Al-Andalus ascensores.
- Extintores y sistemas antiincendios: Factotur.
- Alarmas y sistema de seguridad: Protelsur.
- Alfombras de las entradas: Serkonten.
- Desinsectación y plagas: Plagalcor.
- Fotocopiadoras: Mecanda.