

# PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2020/2021



1. Introducción
2. Criterios y procedimiento para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado y procedimiento para hacer públicos los horarios.
3. Criterios para la adecuada gestión del personal no docente.
4. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
5. Procedimiento de licitación.
6. Criterios para la indemnización del servicio al profesorado.
7. Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado.
8. Medidas para la conservación y renovación del equipamiento escolar.
9. 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. Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro.
11. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
12. Apoyo al profesorado de guardia, en caso de necesidad, derivadas de horas de coordinación docente, horas de departamento, mayores de 55 años, etc.

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos responsables de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Además, debemos considerar que el edificio de nuestro centro era parte del antiguo hospital de Ronda y, a partir de éste, se convirtió en Centro Educativo, con las limitaciones que todo esto conlleva. Es por ello que, en este Proyecto de Gestión se prestará especial consideración a la conservación y mantenimiento del mismo.

Los recursos humanos y las instalaciones de nuestro centro son:

### RECURSOS HUMANOS

Para el curso 2020/2021 nuestro centro cuenta con 53 profesores (2 de ellos profesorado COVID), 1 auxiliar administrativo, 2 ordenanzas, 4 limpiadores.

El total de alumnos matriculados son de 567

### RECURSOS MATERIALES

Nuestro IES cuenta con las siguientes instalaciones, distribuidas en sótano, primera planta, segunda y tercera:

- 17 Aulas
- 3 aulas de informática.
- Taller de tecnología.
- Taller de idiomas.
- Taller de música.
- Cafetería.
- 4 laboratorios (Física y Química, Biología, Hematología y Bioquímica, Microbiología e Inmunología).
- 2 Talleres de Rayos.
- Aula de Digitalización.
- 2 talleres de CAE.
- Taller de Odontología.
- Salón de actos.
- Aula de Plástica.
- Biblioteca.
- Sala de padres.
- Sala de profesores.
- Departamento de orientación
- Aula de orientación.

- 4 despachos para el equipo directivo (despacho de secretaría compartido con despacho de administración).
- 2 consejería.
- Sala de vestuario para el personal de limpieza.
- Almacén para productos de limpieza.
- 12 aseos.
- Gimnasio con almacén.
- 3 patios (uno propio, otro compartido con el centro de salud y, un mirador de conexión entre el centro y el patio compartido).
- Sala de calderas.
- Sala de gasoil.

## **2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL SEMANAL DEL PROFESORADO Y PROCEDIMIENTO PARA HACER PÚBLICOS LOS HORARIOS.**

- La jornada semanal del profesorado es de 35 horas.
  - 25 horas se encuentran dentro del horario regular. De las cuales entre 18 y 21 horas son lectivas y, el resto hasta completar las 25 horas son no lectivas
  - 5 horas corresponde al horario no regular.
- 5 horas de no obligada permanencia en el centro.
- Para la elaboración y elección de asignaturas y/o módulos se tendrán en cuenta:
  - Aplicación de la normativa vigente a tal respecto para cada materia y/o especialidad del profesorado.
  - Incompatibilidades de elección.
- Para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta:
  - Criterios pedagógicos para la elaboración de los mismos.
  - Normativa sobrevenida de la situación sanitaria actual (*circular de 3 de septiembre de 2020*), en la que se fijan las medidas de flexibilización curricular flexible para el curso 2020/2021.
  - Memoria final del curso anterior, con las propuestas de mejora aportadas en la misma.
  - Número total de alumnos que asisten presencialmente al centro durante cada jornada escolar, con el fin de reducir el número de contactos, no masificar los patios de recreo, habilitados a tal fin durante este curso escolar.
- En los primeros días de septiembre, tras un Claustro Ordinario, jefatura de estudios comunicará a cada departamento el número de horas por asignatura y/o módulo y grupos para la impartición de la enseñanza presencial y semipresencial (situación sanitaria actual).
- Los miembros de cada departamento se reunirán y se realizará la elección de asignaturas y/o módulos (teniendo en cuenta las incompatibilidades de elección, que desde jefatura se den), jefaturas de departamento, si se diese la circunstancia y coordinaciones propuestas en dicho Claustro.
- Una vez confeccionados los horarios, el profesorado firmará su horario personal en SÉNECA con el DIPA; implicando dicha firma, la comunicación por parte del equipo directivo y el conocimiento del mismo.

## **3. CRITERIOS PARA LA ADECUADA DESTINACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

El centro cuenta con 6 trabajadoras, las cuales forman parte del Personal de Administración y Servicios (PAS): 1 administrativa, 2 ordenanzas, 4 Limpiadoras.

- La jornada semanal (lunes a viernes) es de 35 horas:
  - de 8:00 a 15:00 horas para la administrativa.
  - de 8:00 a 15:00 horas para un Ordenanza.
  - y de 8:00 a 14:30 (lunes a jueves) y de 16:30 y de 18:30 horas para un Ordenanza.El horario de las ordenanzas se va alternando.
- De 14:30 a 21:30 para dos limpiadoras.
- De 14:30 a 21:30 (L, M, X, V) y de 14:30 a 19:30 horas para una limpiadora.
- De 14:00 a 21:30 (L, M, X, J) y 14:00 a 19:30 horas para una limpiadora.
- El tiempo de descanso es de 30 minutos durante la jornada.
- El control de la asistencia del PAS se realizará con la firma diaria por el personal.
- Las vacaciones se disfrutarán en el mes de agosto y cuando éstas, superen los días de dicho mes, se solicitarán a la dirección del centro y se concederán por la dirección del centro, siempre y cuando no coincidan con períodos lectivos y se cubran las necesidades del centro con el resto del PAS.
- El secretario/a velará por el cumplimiento de la jornada laboral y las competencias del PAS y pondrá en conocimiento del director/a cualquier incumplimiento sobre el personal perteneciente a la Consejería de Educación.

#### **4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.**

La gestión económica del centro se basará en la normativa recogida en las

- *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.*
- *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 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.*

La elaboración del presupuesto del centro será inicialmente realizada sobre la base de los recursos económicos consolidados, recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

En dicho presupuesto se contemplarán actuaciones a ejecutar dependiendo de partidas concretas que se puedan recibir, como partida para el PARCE, programa IMPULSA, Pacto

de Estado contra Violencia de Género, Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación, Programa ERASMUS + K1 y K2, K101, etc.

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006:

|  |  |
|--|--|
| Ingresos por Recursos Propios            | Seguro Escolar   |
|  | Reposición Libros de Texto                             |
|  | Indemnización por Rotura/Deterioro de Enseres          |
|  | Otros Ingresos por Recursos Propios                    |
| Ingresos por la Consejería de Educación  | C.F. Extr. de Ciclos Formativos                        |
|  | Ropa de Trabajo  |
|  | Gastos de Funcionamiento Ordinario                     |
|  | Programa de Acompañamiento Escolar                     |
|  | Programa de Intercambios Escolares                     |
|  | Programa de Apoyo y Refuerzo                           |
|  | Ayuda Indivd. De Transporte Escolar AITE               |
|  | Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación |
|  | Programa de Gratuidad de Libros de Texto               |
|  | Ayudas desplazamiento alumnado FCT                     |
|  | Seguimiento FCT (profesorado)                          |
| Ingresos por otras Entidades             | Aportaciones de otras entidades                        |
|  | Proyectos Erasmus                                      |
|  | Intereses Bancarios                                    |
|  | Retenciones IRPF                                       |
| Remanentes de Recursos Propios           | Remanente de Recursos Propios                          |
| Remanentes de la Consejería de Educación | Remanente de Dotación de gastos de funcionamientos     |
|  | Remanente ejercicio anterior Inversiones               |
| Remanentes de Otras Entidades            | Remanentes de Otras Entidades                          |

Los gastos generados se recogen en las siguientes subcuentas presupuestarias.

|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| Gastos corrientes en bienes y servicios | Reparación y conservación | Infraestructura y bienes de usos general            |
|   |                           | Mantenimiento de edificios                          |
|   |                           | Mantenimientos de instalaciones*                    |
|   |                           | Mobiliario y enseres                                |
|   |                           | Mantenimiento de equipos para procesos informáticos |
|   |                           | Otro inmovilizado material                          |
|   | Material no inventariable | Material de oficina*                                |
|   |                           | Consumibles de reprografía                          |
|   | Suministros               | Energía eléctrica                                   |
|   |                           | Agua  |

|  |                            |   |                                       |  |
|--|----------------------------|---|---------------------------------------|--|
|  |                            | Combustibles para la calefacción                              |                                       |  |
|  |                            | Vestuario   |                                       |  |
|  |                            | Productos farmacéuticos                                       |                                       |  |
|  |                            | Otros suministros   |                                       |  |
|  |                            | Material de limpieza, aseo, productos de lavandería y similar |                                       |  |
|  |                            | Material de laboratorio                                       |                                       |  |
|  | Comunicaciones             | Servicios telefónicos   |                                       |  |
|  |                            | Servicios postales  |                                       |  |
|  |                            | Otros gastos de comunicaciones                                |                                       |  |
|  | Transportes                | Desplazamientos   |                                       |  |
|  |                            | Portes  |                                       |  |
|  | Gastos diversos            | Tributos  | Locales                               |  |
|  |                            |   | Otros                                 |  |
|  |                            | Otros gastos diversos   | Información, divulgación y publicidad |  |
|  |                            |   | Cursos y actividades de formación     |  |
| Reuniones, conferencias y cursos         |                            |   |                                       |  |
| Premios, concursos y certámenes          |                            |   |                                       |  |
| Otros                                    |                            |   |                                       |  |
| Formación y capacitación ambiental       |                            |   |                                       |  |
| Programa de gratuidad de libros de texto |                            |   |                                       |  |
| Trabajos realizados por otras empresas   | Servicio de limpieza       |   |                                       |  |
|  | Seguridad                  |   |                                       |  |
|  | Otros                      |   |                                       |  |
|  | Actividades Extraescolares |   |                                       |  |
| Adquisiciones de material inventariable  | Uso general del centro     | Maquinaria, instalaciones y utillaje (10%)                    | Maquinaria (límite 10 %)              |  |
|  |                            |   | Instalaciones Técnicas (límite 10 %)  |  |
|  |                            | Mobiliario y enseres (límite 10 %)                            |                                       |  |
|  |                            | Libros  |                                       |  |
|  |                            | Sistemas para procesos de información (límite 10 %)           |                                       |  |
|  |                            | Gastos en inversiones de                                      | Aplicaciones informáticas             |  |

|             |                                 |  |  |
|-------------|---------------------------------|--|--|
|             |                                 | carácter inmaterial (límite 10 %)                          |  |
|             | Departamentos u otras entidades | Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite 10 %)         | Maquinaria (límite 10 %)<br>Utillaje (límite 10 %) |
|             |                                 | Mobiliario y enseres (límite 10 %)                         |  |
|             |                                 | Sistemas para procesos de la información (límite 10 %)     |  |
|             |                                 | Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite 10 %) | Aplicaciones informáticas (límite 10 %)            |
| Inversiones | Obras de mejora y adecuación    | Proyecto de .....  |  |
|             |                                 | Equipamiento   |  |

Los ingresos destinados a *Ayudas desplazamientos de alumnado FCT* se ingresan en las cuentas que, para tal fin, indican los alumnos en las solicitudes de las citadas ayudas. Esta partida se debe ingresar íntegramente a los alumnos y, en el caso de que algún ingreso no pudiera realizarse, se deberá devolver la cantidad a la Tesorería General. Del mismo modo, ocurre con las partidas destinadas a *AITE*, *PARCE*, *IMPULSA*, *Pacto de Estado contra Violencia Género*, *Programa de plurilingüismos Auxiliar de Conversación* y, para el *Seguimiento FCT al profesorado*, siempre y cuando desde Gestión Económica no se dictamine lo contrario.

La partida para *gastos de funcionamiento Extr. CF* se destina íntegramente a los gastos que se hagan dentro del departamento de sanitaria, si no se gasta la totalidad de la partida, queda como remanente para el curso siguiente.

La partida del *Programa de Gratuidad de Libros* se destina íntegramente a la adquisición de libros de texto o de consulta (por deterioro y/o uso malintencionado), si no se gasta la totalidad de la partida, queda como remanente para el curso siguiente; siempre que las instrucciones dadas para el curso escolar lo permitan.

El resto de los ingresos forman parte del presupuesto global del centro y aunque van destinados a gastos concretos pueden reajustarse, con el visto bueno del Consejo Escolar, en función de las necesidades que se produzcan.

La gestión económica del IES se realiza a través del programa *SÉNECA* el cual elabora los distintos anexos según la citada orden.

Los criterios para la elaboración del presupuesto serán los siguientes:



- Las partidas que obligatoriamente se destinan a fines concretos se presupuestan ingresos y gastos para ellos.
- Como prioridad, en gastos de funcionamiento generales, se presupuestan los gastos destinados al mantenimiento de la actividad normal del centro abierto: luz, agua, teléfono, combustible de calefacción, material de limpieza, etc.
- De las partidas que se reciban para programas concretos se procurará que la totalidad del importe tenga este fin.
- La partida recibida para Formación Profesional, ya sea directamente por gastos extras derivados de estos ciclos o para el pago del desplazamiento del profesorado que realiza el seguimiento de FCT, se destinará a los gastos directos de estos ciclos. En cualquier caso, el departamento sanitario, al igual que el resto de departamentos, contará con un presupuesto para gastos anuales no debiendo gastarse más de 10 % en material inventariable.
- En la elaboración del presupuesto la cantidad asignada a cada departamento se dividirá en dos partidas, una para gastos generales del departamento y otra para gastos inventariables [no superará el 10%]. Para realizar esta distribución se tiene en cuenta el número de alumnos que cursan las materias de cada departamento y el carácter de las propias materias siendo mayor la dotación para aquellos departamentos que por el carácter práctico tienen más gastos para el funcionamiento [educación física, informática, tecnología, ciencias]. Si durante el curso escolar el departamento no consume el total de presupuesto asignado anualmente, este, pasará a formar parte del remanente del centro para el siguiente curso.
- Los presupuestos deben entenderse como orientativos tanto en las cuantías como en el tope de gasto inventariable.
- El presupuesto, para cada curso escolar, se presentará al Consejo Escolar para su aprobación durante el primer trimestre del curso. Tras la aprobación, la secretaria, pasará copia de la asignación por departamentos a los Jefes de Departamentos, los cuales harán su propio presupuesto atendiendo a los posibles gastos de reprografía, a otros gastos de material fungible e inventariable. Todo esto debe ser acordado por los departamentos en las reuniones que para ello convoquen los Jefes de los mismos.
- Desde la dirección del centro se procurará no realizar gastos que impliquen pagos fraccionados o suscripciones comprometidas por plazos de abono superiores a un año.
- Las facturas generadas por el centro en general y por los departamentos en particular serán pagadas por la secretaria del instituto, preferentemente por transferencia bancaria. En este aspecto es importante que las facturas presentadas en la secretaría del instituto, como consecuencia de gestiones realizadas directamente por el profesorado de los distintos departamentos incorporen todos los datos.

#### **DATOS QUE DEBEN TENER LAS FACTURAS:**

##### DATOS DEL CENTRO

- I.E.S. Profesor Gonzalo Huesa
- C/ San Vicente de Paúl s/n
- Ronda (Málaga)

- N.I.F. S 4111001 F

#### DATOS DE LA EMPRESA

- NIF o CIF
- Denominación de la empresa
- Domicilio empresa
- Número de Factura (No valen albaranes ni notas de entrega)
- Cantidad total desglosando IVA o indicando IVA incluido
- N° cuenta bancaria para el abono
- Número de cuenta para ingreso [20 dígitos], con el IBAN (proveedor extranjero: IBAN, BIC y SWIFT)
- Sello y firma

#### FACTURA ELECTRÓNICA

- Oficina contable: A01004456
- Órgano gestor: GE0009467
- Unidad tramitadora: GE0010526

#### **Gestión del gasto por parte de los departamentos didácticos.**

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

- El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- 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 a la secretaria un estado de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
- 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.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre, y se pedirá autorización a la secretaria. Para ello, los jefes de departamento pedirán, al menos, un presupuesto de lo que se quiere comprar y éste se presentará a la secretaria del centro. La secretaria del centro valorará la necesidad del gasto y en caso de dar el visto bueno, el jefe de departamento procederá a la compra.
- El gasto en fotocopias de cada departamento se debe asumir por el mismo. Siendo de 0.03 € para copias en blanco y negro y de 0.20 € para copias a color.
- La cuantía no consumida de la asignación anual pasará a formar parte del remante del centro.

#### **5. Procedimiento de licitación.**

La licitación de obras y servicios se harán según los siguientes criterios:

1. El Consejo Escolar del día 9 de abril de 2015 acordó que se saque a licitación lo que supere la cantidad de 4000 euros.
2. Según la legalidad vigente, se pedirán al menos tres presupuestos.
3. Una vez aprobada la obra o servicio en Consejo Escolar se publicarán en el tablón de anuncios del Centro con la fecha de recepción del presupuesto.
4. En Consejo Escolar se abrirán los sobres presentados y se establecerá el orden de adjudicaciones. La secretaria del centro se lo comunicará a la empresa seleccionada en el plazo máximo de una semana.
5. Si la empresa seleccionada desestimara la realización de la obra o servicio pasaría a la seleccionada en segundo lugar.

## 6. Criterios para la indemnización del servicio al profesorado.

Teniendo como **referente orientativo** la *Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio.*

Las cuantías que se fijan son las siguientes:

1. Gastos por **desplazamiento en vehículo propio**, 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso del automóvil y en 0,079 euros por el de motocicletas.
2. Gastos por **viaje de varios días** (con alumnado) dentro del **Territorio Nacional**: 26,67 euros (manutención sin pernocta) por día, a excepción del día de salida y de llegada, que será una dieta de manutención pernoctando de 40,82 euros.
3. Gastos por **viaje de varios días** (con alumnado) en el **Extranjero**: 26,67 euros (manutención sin pernocta) por día, a excepción del día de llegada y salida, que será una dieta de manutención pernoctando (cuantía según destino).
4. Viaje con alumnado de un día: Media manutención de 20,41 euros (a cargo del departamento didáctico al que se pertenece).
5. Los intercambios son autofinanciables. Los gastos que se sufragan por el centro cuando el profesorado salga fuera de España, serán los mismos que los establecidos en el punto 3 de este apartado. Las dietas resultantes de las actividades realizadas con el intercambio en España serán las mismas que se establecen en el punto 4 de este apartado.

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

La sustitución del profesorado se realizará en base a los siguientes criterios:

1. Ausencias que se prevean superiores a 15 días, teniendo en cuenta y de forma prioritaria la ESO y las materias fundamentales del currículo (lengua, matemáticas e inglés).
2. Priorizar la sustitución del profesorado en aquellos cursos terminales que requieran la realización posterior de pruebas externas, como es el caso de 2º de Bachillerato y 2º de Ciclos Formativos de Grado Superior.

### **Registro de la Ausencia/Sustitución**

Desde la dirección del centro se grabará la ausencia del profesorado en el sistema SÉNECA y se informará los datos relativos a la misma. Si se considera que la ausencia es susceptible

de ser sustituida, además, se ha de marcar que solicita la sustitución mediante el indicador “¿Solicita sustituto/a?”. En este caso ha de informar también la fecha solicitada para el inicio de la sustitución.

Adicionalmente, la Directora puede indicar unas observaciones que serán trasladadas a la Delegación Provincial por si en la sustitución debiera tenerse en cuenta cualquier tipo de circunstancia particular (por ejemplo, características específicas del puesto como el que sea itinerante, compartido, etc.). Estas observaciones han de ser redactadas por la Directora en el espacio habilitado en el bloque de Datos de la Ausencia.

Se deberá adjuntar una adjuntar copia escaneada del parte de baja o ausencia que justifica el inicio de la sustitución. De esta forma no tendría que enviarlo por fax/correo a la Delegación. Una vez solicitada la sustitución, los datos relativos a la ausencia no son modificables, excepto la fecha de fin de la misma.

### **Respuesta de la Delegación Provincial**

Tras seleccionar el sustituto de la bolsa la Delegación registrará el nombramiento y automáticamente se enviará un mensaje dirigido al Director/a del Centro a través de la mensajería de SÉNECA.

Así mismo los datos relativos a la sustitución (Sustituto/a, Fecha de Inicio, Fecha de Fin) pueden ser visualizados por la Dirección del centro en la pantalla que muestra los datos de la ausencia/sustitución. Además, la Delegación podría haber considerado adjuntar algún tipo de comentario aclaratorio. En tal caso, estas observaciones serían mostradas en el apartado correspondiente del bloque de datos de la sustitución.

### **Cambios en el Registro de la Ausencia/Sustitución**

Cuando la Dirección del centro tiene constancia de la fecha de incorporación del docente titular de la plaza, o ésta es retrasada con respecto a la que se especificó inicialmente, actualizará dicho dato en SÉNECA para que la DD.PP actualice la fecha de fin de la sustitución. Cuando se incorpore el titular de la plaza, la persona que sustituye al titular se cesará. Para ello, se deberá enviar un correo informando de tal situación a provisionsecundaria.dpma.ced.@juntadeandalucia.es

La fecha de fin de solicitud de sustitución es ampliable hasta el día siguiente de la fecha fin efectivo de la sustitución. Por ejemplo, si la sustitución abarca del 1 al 15, la dirección dispone hasta el día 16 para ampliar la solicitud atrasando dicha fecha de fin.

Al igual que cuando se registra la petición de sustitución, las subsiguientes actualizaciones por parte de las Delegaciones Provinciales generarán los correspondientes mensajes para el Director/a, y pueden ser consultadas en el detalle de la ausencia/sustitución.

Puede darse el caso también de que una petición de sustitución ya registrada precise ser anulada (por ejemplo, por una alta sobrevenida del titular de la plaza). En tal caso el Director/a debe desmarcar el indicador “¿Solicita sustituto/a?”.

En general cualquier modificación de los datos introducidos, tanto por parte de la Dirección como por parte de la Delegación generará nuevos mensajes hacia la otra parte involucrada.

La modificación de los datos introducidos puede acompañarse también con los justificantes correspondientes, que de esta forma son notificados a la Delegación. Incluso pueden aportarse estos justificantes sin que sea necesario modificar ningún otro dato relativo a la sustitución.

Además, cuando la sustitución esté próxima a finalizar la Dirección del centro recibirá mensajes automáticos de la siguiente forma:

- Los mensajes saldrán si la fecha de fin de la sustitución es anterior a la fecha de fin de la ausencia o la fecha de fin de la ausencia no está informada.
- Los mensajes saldrán cada día desde los siete días antes a la finalización de la sustitución

## **8. Medidas para la conservación y renovación del equipamiento escolar.**

Nuestro centro docente presenta como una de sus características, en cuanto a edificio, el estar ubicado en unas instalaciones que fueron Hospital Municipal, con construcción en los años 30 y que ha sufrido varias obras de adecuación sin que en ningún caso sea haya abordado de manera total la adaptación a centro de enseñanzas. Por esta razón, parte del presupuesto de gastos de funcionamiento, siempre y cuando se cubran el resto de necesidades, hay que emplearlo en la mejora de las instalaciones [cerramientos, ventanas, instalación eléctrica, etc.] en detrimento de posibles actuaciones en el apartado de inversiones que fueran destinadas a material directamente relacionado con la docencia.

Para poder hacer frente a ello podemos diferenciar dos tipos de gastos:

- Por un lado, el destinado a mantener las instalaciones durante el curso escolar. Se incluye en esta partida todas aquellas actuaciones que se realizan como consecuencia de los distintos tipos de averías y roturas que se van produciendo. Esto se paga con los gastos generales en el capítulo de *“mantenimiento del edificio e instalaciones”*. Y la cantidad que se destina a ello es una parte muy significativa del presupuesto, no solo por el número de alumnos sino también por tratarse de un centro con instalaciones viejas en muchos aspectos. Además, están incluidas las actuaciones que generan la renovación de esas instalaciones o de la adecuación, con el fin de mantener y/o aumentar su vida útil.
- En cuanto al equipamiento escolar, es cada departamento el que renueva sus materiales con la dotación que se le da el presupuesto a principio de curso sin perjuicio de la dotación directa de material que pueda hacer la Consejería de Educación.
- Por otro lado, existen actuaciones destinadas al mantenimiento de las instalaciones que se realizan periódicamente y para las que existen contratos con empresas concretas: desinsectación, mantenimiento de caldera y sistema de calefacción, revisión y reposición de sistemas contraincendios, etc. Esto se imputa a las subcuentas *“1.2. Reparación y conservación”* y *“1.8. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales”*.

## **9. 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.**

Los ingresos que se reciben en el IES con independencia de las partidas de la Consejería de Educación son los siguientes:

- Seguro Escolar
- Indemnizaciones por rotura y/o deterioro

## **10. Procedimiento para la elaboración del inventario anula del centro.**

El material inventariable queda registrado en la secretaría del centro, al ser anotado el gasto que generan en el apartado de material inventariable. Por otra parte, cuando la dotación la realiza directamente la Consejería de Educación se entrega un albarán con la relación del material que es archivado en la secretaría del IES.

Con independencia de esto es necesario realizar un inventario, con la participación de cada uno de los departamento, según el modelo del anexo VIII de la 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 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.

Por otra parte, el material inventariable que se incorpore al centro o aquel que se dé de baja, quedará registrado en el programa SÉNECA accediendo con el perfil de Gestión del Inventario del Centro. Las nuevas adquisiciones de material bibliográfico se incorporarán al inventario por parte de la responsable de Biblioteca.

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

Con el fin de que la gestión de los recursos del IES sea sostenible las inversiones a realizar se pasarán al Consejo Escolar una vez que las partidas hayan sido confirmadas por la Consejería de educación. Por otra parte, tal y como se ha dicho anteriormente se da prioridad en los presupuestos presentados a los gastos generales para el mantenimiento en de las instalaciones y el funcionamiento de las mismas sobre las partidas destinadas a departamentos y a otras actuaciones concretas.

En relación con los residuos generados hay que hacer notar lo siguiente:

- Los residuos generados por la limpieza habitual del centro son eliminados a los contenedores de basura por el personal de limpieza.
- Se recogen de forma especial para reciclaje y evitar problemas de contaminación al medio ambiente de:
  - Papel
  - Pilas
  - Cartuchos de tinta de impresoras y fotocopiadoras
- Para el caso concreto de los laboratorios que utilizan los alumnos, los residuos generados, se eliminan por varias vías:
  - Punzantes y cortantes: en recipientes especiales tras desinfección por autoclavado.

- Muestras biológicas y medios y reactivos que puedan estar contaminados o con riesgo biológicos: eliminados en doble bolsa tras esterilización por autoclavado.
- Residuos por limpieza general de las instalaciones: eliminación con el resto de los residuos por el personal de limpieza.
- Residuos líquidos no incluidos en ningún caso anteriormente citados: se eliminan por medio de la empresa “Ecogestión de Residuos”.

## **12. Apoyo al profesorado de guardia, en caso de necesidad, derivadas de horas de coordinación docente, horas de departamento, mayores de 55 años, etc.**

Cuando, con el profesorado de guardia, no se puedan atender a las clases que se encuentra sin profesor. Se deberá apoyar la hora de guardia y a los profesores de guardia; siendo el profesorado que en ese momento se encuentre en el centro y tenga en su horario lo siguiente:

1. Reducción por mayor de 55 años.
2. Horas de obligada permanencia.
3. Horas de Jefatura de departamento.

El orden para cubrir las clases sin profesor es el enumerado anteriormente y en ese orden.

En las horas de guardia el trabajo para el alumnado será el repaso de la materia. No obstante, se creará un Classroom común, con la finalidad de que el profesorado que va a faltar (si es una ausencia programada o si tiene conocimiento previo de ello) pueda volcar en él las tareas, con la finalidad de que el profesorado de guardia trabaje y/o repase contenidos de la materia con el alumnado.