

# Proyecto de Gestión

---

*I.E.S. Manuel Alcántara*

*Revisado y actualizado para el curso 2025/2026*



**PROYECTO DE GESTIÓN**

**4.PROYECTO DE GESTIÓN**

**4.1. Gestión Económica.**

**4.1.1. Introducción.**

El presente documento define el Proyecto de gestión del IES Manuel Alcántara. Este proyecto es el documento mediante el cual se desarrollan las líneas de gestión económica, la ordenación y la utilización de sus recursos materiales y humanos de nuestro Centro para poder alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Centro en cada curso escolar.

Los Centros docentes públicos no universitarios gozan de autonomía en la gestión de sus recursos económicos, según se reconoce en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), que en su artículo 120.2 recoge: “Los Centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.” Esta autonomía de gestión económica es un medio para la mejora de la calidad de la educación y se basa en la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Centro.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), en su art. 123 (Proyecto de gestión de los centros públicos) establece que:

1. Los Centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la mencionada Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley, así como en la que determine cada Administración educativa.
2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
3. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
4. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores/as de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

**PROYECTO DE GESTIÓN**

**4.1.2. Marco legal en el que se sustenta.**

Nuestro Proyecto de Gestión se asienta tanto sobre el marco legal que debe cumplir como en el Proyecto Educativo al que debe servir.

El marco legal en el que se sustenta dicho Proyecto de Gestión es el siguiente:

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).*
- *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA).*
- *Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.*
- *Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.*
- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *Decreto 285/2010, de 11 de mayo, del sistema de información SÉNECA.*
- *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 (BOJA 25-5-2006).*
- *Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.*
- *Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.*
- *Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los Centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).*
- *Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.*
- *Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los Centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.*

PROYECTO DE GESTIÓN

**4.1.3. La autonomía de gestión económica.**

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo para dar una mejor prestación al servicio educativo administrando y gestionando los recursos del Centro.

Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **Consejo Escolar:**
  1. Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
  2. Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
  3. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
  4. Aprobar el cierre del ejercicio y el Presupuesto.
- **Equipo Directivo:**
  1. Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
  2. Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- **Dirección del Centro:**
  1. Es la máxima responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
  2. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.
  3. Para el control y organización de los recursos económicos el Centro utiliza la aplicación informática de la Junta de Andalucía que permite la gestión de estos recursos económicos. Esta aplicación es el portal informático “Séneca” y cuenta con un módulo de Gestión Económica que permite llevar a cabo dicha gestión y que ha de ser utilizada por todos los Centros educativos no universitarios dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

**4.1.4. El presupuesto anual del Centro.**

El presupuesto de este Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el Centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos así como los

### PROYECTO DE GESTIÓN

ingresos para gastos de funcionamiento consolidados del curso anterior, salvo que antes de finales de octubre, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, haya comunicado, a través de Séneca, el importe de dicho presupuesto.

Los gastos serán analizados por el secretario, en colaboración con el Director, de manera que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, serán utilizadas para el fin al que se destinen, y se irán incorporando al presupuesto del Centro en las distintas revisiones programadas a lo largo del curso escolar (al menos una revisión trimestral).

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes. Estos documentos se ordenarán y clasificarán según la estructura de las subcuentas que aparecen en la aplicación Séneca y, dentro de cada subcuenta, desde el más antiguo al más reciente. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación del cierre del ejercicio.

El presupuesto de ingresos y gastos se elaborará a principios de curso (antes de finales de octubre), utilizando el Módulo de Gestión Económica de Séneca y será grabado, en su apartado específico “Presupuesto”. Dicho presupuesto se presentará para su aprobación en el Consejo Escolar pertinente, el cual se celebrará antes del 30 de octubre.

Posteriormente, podrá ser revisado cuando las partidas de ingresos sean conocidas y definitivas y, así como en el caso de que haya que afrontar algún gasto no presupuestado. Estas revisiones presupuestarias siempre tendrán que ser aprobadas en el seno del Consejo Escolar.

Los ingresos presupuestados se repartirán entre las distintas subcuentas de gastos correspondientes según los criterios que se describen en el siguiente apartado.

#### **4.1.4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

El presupuesto anual del IES Manuel Alcántara se realizará atendiendo a estos principios:

1. Garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
3. Equilibrio entre ingresos y gastos.
4. Eficiencia en la gestión de recursos que son públicos.
5. Transparencia para que, en todo momento, la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
6. Atender a necesidades reales del Centro a la hora de distribuir los ingresos.
7. Dar respuesta, siempre que sea posible, a las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica en sus memorias finales del curso anterior.



### PROYECTO DE GESTIÓN

8. Asignar partidas económicas por departamento, una vez cubiertas las necesidades básicas para el funcionamiento del Centro. Estas partidas podrán ser modificadas excepcionalmente siempre y cuando el Equipo Directivo, una vez analizada y valorada las necesidades presentadas por los departamentos, las valore positivamente y considere que son imprescindibles para el normal desarrollo de las actividades del departamento.

Con respecto al **Presupuesto de Ingresos**:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva (como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos).
- Las partidas económicas que le sean asignadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento del Centro.
- Las cantidades que se reciban para los gastos de funcionamiento generales se repartirán, una vez cubiertas las necesidades básicas para el funcionamiento del Centro, entre los departamentos didácticos, tanto para gastos fungibles como inventariables, en función a las necesidades de estos.

Con respecto al **Presupuesto de Gastos**:

- 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 podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, adquirido con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
  1. Queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
  2. 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional, para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.
  3. Si el importe es superior a **3000 €**, la propuesta de adquisición debe ser aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, indicándose textualmente las

### PROYECTO DE GESTIÓN

cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

- Se establece un orden prioritario en las obligaciones del Centro con respecto a los suministradores, proveedores y distribuidores frente al pago de sus deudas, siendo preferente el pago de los suministros básicos para el normal funcionamiento del Centro, como son los suministros de luz, agua, comunicaciones, servicios de mantenimiento del edificio, instalaciones y equipos.

El proyecto del presupuesto será inicialmente elaborado por el Secretario sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en el curso académico anterior. Una vez comunicadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional las cantidades asignadas al Centro para gastos de funcionamiento (antes del día 30 de noviembre) y, en su caso, para inversiones (antes del 31 de Enero), se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe, el estudio y aprobación del presupuesto (para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año).

El ajuste y la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto se realizará al menos una vez al trimestre.

El presupuesto vinculará al Centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan con la salvedad de destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento o viceversa.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

#### **4.1.4.2. Estructura del presupuesto.**

En el IES Manuel Alcántara el registro de la actividad económica se realizará atendiendo a dos modelos que persiguen el mismo objetivo de forma diferente:

- 1. Contabilidad financiera:** Mediante la cual se registrar y controlar atendiendo al tipo y naturaleza de los Ingresos y Gastos que sean necesarios para su normal funcionamiento según la estructura que figura en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006 y teniendo en cuenta los cambios en las subcuentas de ingresos y gastos que se hacen efectivos a partir del presente curso escolar.

#### **Ingresos:**

- Por recursos propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación.
- Por Otras Entidades.
- Remanentes:
  - De recursos propios.
  - De la Consejería de Educación.
  - De otras entidades.

### PROYECTO DE GESTIÓN

#### Gastos:

- Gastos corrientes en bienes y servicios.
- Arrendamientos.
- Reparación y Conservación.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transporte.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Adquisiciones de material inventariable.
  - Adquisiciones para uso general del Centro.
  - Adquisiciones para uso específico, departamentos u otras entidades.

#### Inversiones:

- Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones.
- Cuentas de Equipamiento.

**2. Contabilidad analítica o de costes:** Que permite registrar y controlar atendiendo y distribuyendo entre los centros de gasto (departamentos, etc.) que los generan. De esta manera además de registrar de forma global las cantidades gastadas e ingresadas por las distintas partidas y conceptos del Anexo III, también se registra cuánto ingresa y gasta cada uno de los departamentos en cada una de esas partidas así como las distintas empresas que habitualmente aportan al centro tanto servicios como suministros.

#### **4.1.4.3. Ingresos por recursos propios e ingresos por parte de otras entidades.**

Los ingresos por recursos propios que puede obtener el Centro proceden de las aportaciones en concepto de indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres, por recaudación por el servicio de fotocopias y por el pago del seguro escolar.

En los dos primeros casos, las cantidades correspondientes se ingresan en caja (siempre y cuando el efectivo en caja lo permita porque no se superan los 600 euros). En el caso del seguro escolar, los ingresos los realiza directamente la Consejería en la cuenta del centro (cuando las familias hacen el pago telemático del seguro escolar) o bien se realiza el ingreso en caja (cuando las familias hacen el pago en la ventanilla del Centro).

Con respecto a los ingresos por parte de otras entidades, estos se realizan a través de transferencia bancaria cuando los ingresos proceden del AMPA o de empresas que han tenido que realizar algún tipo de devolución por cobro/pago indebido de facturas.

Dentro de los ingresos por otras entidades, se recogen también los ingresos procedentes de las familias para el pago de actividades complementarias y extraescolares. Estas cantidades son recaudadas por los profesores/as que organizan la actividad y/o por los coordinadores/as, y las entregan en la Secretaría del Centro para proceder a su contabilización. La entrega de estas cantidades a la Secretaría se



### PROYECTO DE GESTIÓN

hace de forma total (cuando el profesor/a tiene recaudado el total del importe de la actividad) o de forma parcial (el profesor/a va entregando cantidades en Secretaría conforme va recaudando). Estos ingresos, en función a la cantidad, disponibilidad y efectivo en caja, se ingresan en banco o en caja, bajo el concepto "Ingreso Junta Delegados (identificación de la actividad)". Todo ello según lo recogido en el protocolo establecido para la organización y gestión de actividades extraescolares.

En las aportaciones de otras entidades también se incluyen los ingresos de las familias por otros conceptos (como por ejemplo la compra de proyectos para la asignatura de Tecnología), los ingresos de otros Centros por actividades conjuntas y que se abonan en la cuenta del Centro y los ingresos procedentes de empresas por devoluciones o importes cobrados incorrectos. Cuando los ingresos proceden de devoluciones por parte de empresas por error en la facturación se realiza a través de transferencia en la cuenta del Centro y si proceden de la devolución de artículos, se realizan a través de caja (el profesor/a lleva los artículos a la empresa, se hace la devolución del importe en metálico y este/a lo entrega en Secretaría para su posterior registro).

Además de los ingresos, en Séneca también se registran los Reintegros a otras entidades. Se incluyen bajo este epígrafe las devoluciones hechas a las familias por la no asistencia de su hijo/a a una actividad extraescolar o por la anulación de dicha actividad, así como la liquidación en concepto de IRPF (modelo 095).

Las devoluciones a las familias se hacen en efectivo con dinero de caja (las familias solicitan la devolución a través de un impreso habilitado, a tal efecto, por la Secretaría del Centro que deben entregar cumplimentado y firmado las familias y posteriormente se procede a la devolución de los importes entregados, a través de los hijos/as, firmando estos el recibí en el momento de la devolución).

Las liquidaciones en concepto de IRPF se realizan a través de banco.

#### **4.1.4.4. Indemnizaciones por razón de servicios.**

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

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 incluyan dichas cuantías.

Los gastos de alojamiento y manutención del profesorado acompañante en la salida deben incluirse en los gastos de ésta de forma que se financien por la propia actividad.

En el caso de que esto no fuera posible, la dirección del Centro habrá de comisionar al profesor o profesora para la actividad. Esto supone que con anterioridad a la realización de la actividad, el profesor o profesora solicitará a la dirección la autorización del gasto.

El devengo se realizará de acuerdo a las reglas que se establecen en el artículo 10 del Decreto 54/1989 de 21 de marzo (BOJA 21/04/1989) y que a continuación se señala:

- Cuando la salida no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna.

#### PROYECTO DE GESTIÓN

- Se devengará media manutención cuando la salida obligue a realizar alguna de las comidas principales fuera de la residencia habitual.
- Se devengará la manutención completa cuando la salida obligue a realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Se entenderá que la salida obliga a realizar una de las dos comidas principales cuando comience antes de las 22:00 horas o termine después de las 15:00 horas.
  - Se entenderá que la salida obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las 14:00 horas y termine después de las 22:00 horas.
- Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cantidades que más abajo se relacionan, según la Orden de 11 de julio de 2006.
- Las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía serán las siguientes:

a) **Territorio Nacional:**

|                           | TERRITORIO NACIONAL | TERRITORIO NACIONAL MADRID |
|---------------------------|---------------------|----------------------------|
| Alojamiento               | 64,27 euros         | 96,41 euros                |
| Manutención pernoctando   | 40,82 euros         | 41,78 euros                |
| Manutención sin pernoctar | 26,67 euros         | 26,67 euros                |
| ½ Manutención             | 20,41 euros         | 20,89 euros                |

- b) **Territorio Extranjero:** Las cuantías se acogerán a lo establecido en la tabla de la Orden del 11 de julio de 2006 en función al país de destino. Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid).

- En el caso de alojamiento, los gastos deberán justificarse con factura para quedar exentos de tributación.
- Los desplazamientos en vehículo propio se abonarán a 0,26 euros el Km, si el desplazamiento es en automóvil y a 0,106 euros el Km si es en motocicleta. Los Kms. se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo.
- Si el desplazamiento es en transporte público, se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante.
- Podrán incluirse, previa comunicación y posterior justificación, los gastos derivados de peajes pero no los gastos derivados por estancias en garajes.
- En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en el viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. estos gastos se harán con cargo a la dotación que el instituto aporta exclusivamente con ese fin. Se destinará una partida económica que se calculará en función al número de alumnado y de profesorado que

### PROYECTO DE GESTIÓN

vayan de viaje y la cual se entregará a uno/a de los profesores responsables. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificará documentalmente el gasto.

- Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

Para el pago de dietas y desplazamientos, no sólo se solicitará al personal docente que firme un recibí cuando se hace efectiva la entrega de dicha dieta (a través de cheque bancario nominativo o en efectivo), sino que además, el docente deberá solicitar por escrito a la Secretaría del Centro y con antelación suficiente, la concesión de dicha dieta. Para ello la Secretaría del Centro ha diseñado un modelo en el que se deberá cumplimentar:

- Nombre, apellidos y DNI.
- Nombre y fecha de la actividad.
- Horas previstas de salida y llegada.
- Tipo de dieta (Manutención, alojamiento y/o transporte).
- Fecha y firma.

El Secretario generará el documento correspondiente de la aplicación informática Séneca. Este documento se pasará a la firma del profesor/a correspondiente, que devolverá al Secretario para su certificación. Éste la pasará al Director para que dé su VºB y volverá de nuevo a Secretaría para el pago correspondiente firmando de nuevo el profesor en la casilla de recibí.

Una vez pagado el importe correspondiente por la dieta, se abrirá el asiento generado en la aplicación informática Séneca para anotar dicho pago en la fecha correspondiente. El documento se archivará como un justificante más.

En el caso de pago de dietas con motivo de la FCT:

1. Los profesores/as que realizan el seguimiento de la FCT deberán rellenar el modelo correspondiente donde se detallan los desplazamientos realizados y el número de kms.
2. Este modelo se pasará en primer lugar, mediante una comunicación interna en la Secretaría del Centro, al Jefe de Departamento de la FCT, que debe dar el VºB.
3. El Jefe de departamento a su vez, los remitirá al Director del Centro también para su firma.
4. Una vez firmados por el Director se enviarán al Secretario para que proceda al pago.
5. Posteriormente se grabarán en la aplicación informática Séneca, quedando archivados junto con el resto de justificantes de pago.

#### **4.1.4.5. 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.**

Según la Orden de 3 de agosto de 2010, el Centro podrá obtener fondos económicos o de equipamiento escolar, al autorizar el uso de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o

### PROYECTO DE GESTIÓN

particulares, con cierta relevancia cultural, educativa y formativa, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

Dichas entidades, previo convenio firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro. El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Ingresos procedentes de la Universidad por la realización, en el Centro, del Máster de Profesorado de Secundaria.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas. De proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del Centro.
- Aportaciones de alumnos para actividades complementarias y extraescolares.
- Ingresos por indemnizaciones debidas a roturas o deterioro de enseres.
- Ingresos por recaudación de fotocopias.
- Ingresos por el alquiler de las instalaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

#### **4.1.5. Contratación y procedimiento. Guía para la formalización de contratos menores.**

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la cual entró en vigor el 9 de marzo de 2018 y que traspone en nuestro país las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero, e introduce modificaciones a la anterior normativa, establece que, en el caso particular de los centros escolares dependientes de la Consejería de Educación, la competencia en materia de contratación la ostentan los directores/as de los Centros.

Así mismo el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, les atribuye a los directores/as 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 ha sido reformulada por la nueva normativa, por lo que este aviso pretende aclarar el nuevo contexto en el que debe realizarse la contratación menor.

Toda contratación de obra menor que realice la Dirección del Centro, deberá contar con la siguiente documentación:

1. Acuerdo iniciación de expediente y aprobación del gasto.
2. Expediente de contratación.

### PROYECTO DE GESTIÓN

3. Contrato formalizado y firmado por el Director del Centro y por la empresa a la que se le adjudica el contrato.
4. La correspondiente factura o facturas. Puede ocurrir que, con cargo a un mismo contrato, se emitan varias facturas porque esté previsto el pago fraccionado. Estas facturas deben cumplir con los requisitos previstos con lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (contenido de la factura).
5. A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma del Director del centro y del sello del centro.

Los expedientes de contratación tendrán los siguientes plazos mínimos:

- Ordinarios: 26 días en el caso de obras y 15 días en el caso de suministros.
- Urgentes: Se reducen los plazos a la mitad.
- Emergencia: Ante situaciones de riesgo se puede hacer verbalmente. Se comienza la ejecución antes de un mes.

Los contratos menores (regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en los artículos 29.8, 118 y 131.3 ) se caracterizan porque:

1. No pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
2. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.
3. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Se solicitarán al menos tres presupuestos para aquellos gastos de cuantía significativa y la obligación de efectuar su anotación en el registro de contratos cuando el importe supere los 3.005,06 euros (IVA incluido).

#### **4.1.5.1. Criterios de selección de proveedores.**

Los criterios a seguir a la hora de seleccionar a los proveedores de bienes y servicios son:

1. Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.
2. Calidad acorde a los precios ofertados.

### PROYECTO DE GESTIÓN

3. Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: transferencias bancarias, en efectivo y mediante talones siempre nominativos.
4. Garantías que ofrece el proveedor.
5. Plazos de entregas y cumplimiento de los plazos de anteriores pedidos.
6. Experiencia del proveedor y relación con el Centro.
7. Situación económica: Situación estable y garantías de abastecimiento/servicio.
8. Localización: Se valorará la cercanía al Centro y se optará, siempre que la relación calidad-precio lo permita, por pequeñas empresas.

Cuando sea necesario, se solicitará a los nuevos proveedores una certificación de titularidad de la cuenta bancaria donde se vaya a realizar la transferencia.

#### **4.1.6. Gestión de cierre del ejercicio económico.**

El Director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 30 de octubre del ejercicio siguiente, el Anexo XI de cierre del ejercicio económico anterior, acompañado del Informe del Estado de Cuentas Rendidas por el Centro (Anexo X). Si el Consejo Escolar no aprobase dicho anexo, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar (siempre antes del 30 de octubre), se generará el Anexo XI que firmará digitalmente el Secretario como el Director (VºB del Director).

Una copia de dicho Anexo XI firmado quedará archivado junto con el resto de la documentación económica.

El Anexo XI quedará en la aplicación informática Séneca pendiente de validación por la Delegación Territorial.

El Estado de Cuentas no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia del Secretario y a disposición de los órganos de control.

#### **4.1.7. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**

##### **4.1.7.1. Realización de Anexos XIII y XII.**

Los arqueos de caja (Anexos XIII) serán de obligado cumplimiento según la normativa, se realizarán en los primeros días de cada mes aunque no se hagan pagos en efectivo por caja, no pudiendo ser nunca, el importe de la caja, superior a los 600,00 euros.

La primera semana de cada mes se comprobará el saldo real en la caja. A continuación se comprobará que todos los justificantes de caja se encuentran grabados en el programa Séneca.



### PROYECTO DE GESTIÓN

El saldo en el registro de caja a final de mes debe coincidir con el saldo existente en la caja. Si hubiera alguna discordancia se buscará el error si lo hubiera y si no se encontrara se hará constar en el apartado de observaciones del Anexo XIII.

El Secretario firmará digitalmente en la aplicación informática Séneca y quedará a disposición del Director del Centro para que dé su VºBº.

Se archivará dicho Anexo XIII digitalmente firmado con el resto de documentación económica. Las conciliaciones bancarias (Anexo XII y XII bis) son de obligado cumplimiento según la normativa y se realizará 2 veces al año (durante el mes siguiente al 31 de Marzo y al 30 de Septiembre).

Los pagos de banco se realizarán mediante transferencias siempre que se pueda, pudiendo también realizarlos por cheques nominativos, y otras veces directamente en banco por ventanilla.

El Secretario firmará digitalmente el Anexo XII y XII bis (este último si fuera necesario) y quedará a disposición del Director del centro para que dé su Vº Bº. Se archivarán dichos Anexos digitalmente firmados junto con el resto de documentación económica.

#### **4.1.7.2. Partidas finalistas. Justificaciones Específicas (ANEXOS XI ESPECÍFICOS).**

En caso de las partidas finalistas se realizarán mediante el Anexos XI específico de las justificaciones específicas siempre que lo requiera la Delegación Territorial.

El procedimiento a seguir será el mismo que para el cierre de cuentas (ANEXO XI): información del estado de cuentas de esa partida al Consejo Escolar en la fecha que corresponda, aprobación por el Consejo Escolar, generación de los Anexos XI específicos correspondientes, firma digital del Secretario y VºB del Director (mediante firma digital) de los mismos y archivo de copias junto al resto de la documentación económica.

En las actas de estos Consejo Escolar deberán quedar reflejados y diferenciados tanto la aprobación como los contenidos de los diferentes Anexos XI Específicos.

#### **4.1.7.3. Facturas y justificantes de pago.**

Todas las facturas que el Centro abone deberán estar perfectamente justificados y deberá recoger la siguiente información:

- EMPRESA QUE EMITE LA FACTURA: Nombre de la empresa o razón social, CIF o NIF, dirección, C.Postal y ciudad.
- DATOS DEL CENTRO COMO CLIENTE: Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional (IES Manuel Alcántara), CIF: S4111001F, C/Peso de la harina, 12; 29007 Málaga.

Los requisitos legales de datos que debe llevar una factura para poder ser admitidas (art. 6 – Contenido de la factura y art. 7 – Contenido de la factura simplificada del Real Decreto 1619/2012, del 30 de Noviembre):

- Fecha de la factura.
- Número de factura.
- Concepto de la factura.
- Base imponible.
- % de IVA.

### PROYECTO DE GESTIÓN

- Total a pagar.
- Sello de la empresa y/o firma.

Todas las facturas serán registradas en Séneca y escaneadas para ser archivadas, no solo en papel, sino también en soporte informático. Llevarán grapados los justificantes de pago (en el caso que se hagan por transferencia bancaria), fotocopia del cheque nominativo o deberá figurar la palabra “pagado” o similar (en el caso que se abonen con dinero en efectivo).

A las facturas que no sean electrónicas, se les dará registro de entrada en Séneca y serán firmadas tanto por el Secretario como por el Director (firma de conformidad del Secretario/a y la firma del Vº B del Director). Dichas facturas incluirán un sello de registro manual que servirá para establecer orden de facturación en el soporte informático mencionado en el párrafo anterior.

Finalmente serán grabadas en Séneca y se anotará la forma de pago (si es por banco, el nº de movimiento, y si es con dinero de caja se anotará “Caja”) y la subcuenta a la que pertenece.

Las facturas electrónicas emitidas por los proveedores se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante PUEF), para posteriormente ser remitidas, también electrónicamente, al órgano administrativo al que corresponda su tramitación, en nuestro caso, el IES Manuel Alcántara.

La Secretaría del Centro proporcionará a las empresas, personas y entidades proveedoras el código de identificación (Tripleta DIR3) el cual deberá figurar en las facturas electrónicas de forma que sea posible su identificación y derivación a la bandeja nuestro Centro. Esta tripleta está constituida, en el caso de los centros educativos, por tres códigos: Oficina contable, Unidad tramitadora y Órgano Gestor.

Aunque es obligatorio el uso de la factura electrónica por parte de las empresas que prestan algún tipo de servicio al Centro cuando los importes de dichas facturas superen los 5000 euros, desde hace ya algunos cursos la Secretaría del Centro solicita a las empresas que dicha facturación sea electrónica (aunque el importe de la factura no supere los 5000 euros), siempre y cuando sea posible.

Una vez que un proveedor haya emitido factura electrónica, estará obligado a seguir presentándola independientemente de la cuantía de la factura.

Para la facturación electrónica, el procedimiento a seguir (teniendo en cuenta lo recogido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía), será el siguiente:

- Una vez que el sistema nos avise de la entrada de una factura electrónica, procederemos de la siguiente forma:
  1. El Secretario revisará que la factura corresponde a un gasto generado por el centro.
  2. Procederá a la impresión del formato PDF con los datos de la factura y, en su caso, el archivo anexo que genera una factura con el formato del proveedor.
  3. Generará el documento de conformidad que enviará a la bandeja de entrada del Director, mediante la aplicación informática Séneca.
  4. El Director podrá dar la conformidad o rechazar dicha factura. Si el Director del centro decidiese rechazar desde su bandeja de firma esta factura, ésta le aparecerá al responsable de

### PROYECTO DE GESTIÓN

- la gestión económica con el estado NO CONFORME DIRECTOR y solo tendrá habilitada la opción Rechazar la factura.
5. Una vez firmado por el Director dicho documento, se imprimirá y se grapará a la factura en papel impresa anteriormente.
  6. El Secretario de la gestión económica aceptará la factura en la aplicación Séneca y desde ese momento podrán cumplimentarse datos del asiento como código y concepto, así como desglose por Justificaciones/Subcuentas de gasto, quedando la factura integrada en el sistema de contabilidad de Séneca como factura pendiente de pago.
  7. Finalmente la factura será abonada por transferencia bancaria.

El resto del procedimiento será igual que para las facturas que no tengan formato electrónico.

#### **4.1.7.4. Pago de las facturas.**

Las facturas que lleguen al Centro, una vez comprobadas, conformadas y con el Vº B de el Director, serán abonadas preferentemente por transferencia bancaria, aunque también podrán ser abonadas en efectivo con efectivo de caja o por cheque nominativo.

Todas las transferencias bancarias se realizarán a través de EDITRAN mediante la firma electrónica (DIPA) del modelo Q34 (generado por Séneca) por parte del Secretario y el Director del Centro.

El pago de facturas por importe inferior a los 600 euros se podrá realizar con el efectivo de caja, siempre y cuando haya efectivo suficiente en caja, y deberán ser autorizados por el Secretario del Centro.

Siempre que sea posible se limitará el uso de cheques bancarios. Cuando sea necesario, los pagos se realizarán mediante cheques bancarios nominativos (nunca al portador) a nombre del interesado que deberá firmar un recibí (nombre y apellidos, DNI, fecha y firma).

En el caso que el cheque sea para pasar efectivo de banco a caja, el cheque irá a nombre del IES Manuel Alcántara y nunca será por un importe superior a los 600 euros. En cualquier caso, los cheques deberán ir firmados por el Secretario y por el Director y con el sello del Centro (todo por ambas caras) y serán anotados en la hoja de registro de la chequera correspondiente. Una vez cobrado se hará el ingreso en caja y se grabará en la aplicación informática Séneca (movimiento de banco a caja), siguiendo el mismo protocolo que con las facturas.

#### **4.2. Inventario anual 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.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

### PROYECTO DE GESTIÓN

- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del Centro.
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas (esto último siempre que sea posible).
- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al Centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

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

Por sus especiales características, existirá también un registro de inventario de biblioteca en Séneca, que recogerá los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia. Este inventario será competencia del coordinador de la biblioteca.

El inventario anual recogerá tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan de material no fungible. Se actualiza cada año, teniendo en cuenta el Inventario del curso anterior, al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes.

El Inventario se compone de tres documentos oficiales:

- El Anexo VIII, Registro de Inventario de mobiliario y equipamiento.
- El Anexo VIII bis, Registro de bajas de material inventariable.
- El Anexo IX, Registro de Biblioteca.

Por criterios de eficiencia, estos documentos deberán actualizarse a la par que se adquiere cualquier material inventariable, de modo que siempre estén actualizados.

Como cada curso escolar, el inventario se irá actualizando y deberá incorporar las nuevas altas y bajas que se vayan produciendo. Antes del 30 de junio (o 30 de septiembre) de cada curso escolar, el inventario será presentado al Consejo Escolar para su aprobación.

#### **4.2.1. Adquisición de material inventariable.**

Los Departamentos podrán solicitar la adquisición de material inventariable de forma anual y/o trimestral, por escrito y con un presupuesto del material que se quiera adquirir (se valorará el hecho de que el material repercuta directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los/as alumnos/as y que optimice el desarrollo de la Programación del Departamento).

Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se presentará al Consejo Escolar para su aprobación y se comunicará a la Delegación Territorial. Una vez finalice el procedimiento anterior se autorizará la adquisición de dicho material

### PROYECTO DE GESTIÓN

inventariable, comunicándolo al Jefe/a de Departamento, quién podrá ser encargado/a de realizar la compra o bien la realizará directamente el Secretario.

En el caso de necesidad de material sobrevenida, siempre y cuando el presupuesto del Centro lo pueda asumir, los departamentos podrán solicitar la compra de material inventariable. Para ello tendrán que hacerlo por escrito (mediante el modelo creado para tal fin y que está disponible en la Secretaría del Centro). El Secretario, una vez analizada la necesidad y el presupuesto disponible, procederá a la autorización o no de la compra de dicho material.

Cuando el coste del material inventariable que se desea adquirir sea superior a los 50 euros, el/la jefe/a departamento tendrá que presentar un presupuesto del material que necesita adquirir. En el caso de superar los 200 euros, deberá presentar mínimo tres presupuestos en la Secretaría del Centro. Este mismo procedimiento se aplicará para la adquisición de material fungible.

#### **4.2.1.1. Procedimientos, responsables y plazos.**

Es responsabilidad de cada Jefe/a de Departamento mantener al día el inventario de su departamento. En el caso de la biblioteca, lo es la Coordinadora responsable de biblioteca, en el caso del material TIC, el Coordinador TDE, y en el caso del material específico para el alumnado de las aulas Específicas y TEA, las profesoras de dichas aulas. Para el resto del inventario, será responsabilidad del Secretario del Centro.

Para facilitarles a los responsables dicha tarea, se les ha habilitado el perfil de “Gestión del inventario del Centro”.

Como procedimiento general para la elaboración del inventario, se llevará a cabo siguiendo el siguiente procedimiento con las siguientes consideraciones:

- A principio de curso el Secretario proporcionará a los respectivos responsables, la parte del inventario que le compete, actualizado del curso anterior.
- Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso en el módulo de inventario de Séneca (incluyendo el coordinador TDE, profesoras de las aulas Específicas y TEA y la coordinadora de la biblioteca). Para ello se crearán los perfiles de inventario necesarios.
- Se le podrá asignar también este perfil el personal de centro que de forma voluntaria quiera colaborar en la actualización de dicho inventario.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario que no esté en ningún departamento.
- Antes del 30 de junio de cada curso el personal reseñado anteriormente, deberá tener actualizado su correspondiente inventario de su departamento en Séneca.
- Obligatoriamente ha de inventariarse cualquier material, no fungible, que supere los 300 € I.V.A incluido.

A final de cada curso, las personas responsables descritas anteriormente, deberán entregar al Secretario del Centro, una copia del inventario actualizado, con las altas y bajas en el inventario de su departamento, independientemente que lo hayan grabado en Séneca.

Se entregarán en formato digital enviándolo por correo electrónico al correo corporativo del Centro (29701246.secretaria@g.educaand.es), a la atención del Secretario, antes del 30 de junio, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

#### PROYECTO DE GESTIÓN

El Secretario del Centro los recopilará y guardará en soporte informático junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de octubre.

#### 4.3. Conservación y renovación de instalaciones y equipamiento escolar.

El IES Manuel Alcántara ocupa unas instalaciones la mayor parte de las cuales tienen más de 25 años de antigüedad. Aunque en el año 2010 se iniciaron las obras de ampliación del Centro y esto supuso la remodelación de una pequeña parte de las instalaciones antiguas, supone una importante inversión económica el mantenimiento del edificio principal el cual alberga la mayor parte de las aulas y es el que tiene mayor afluencia y uso diario.

La política seguida por el Centro es la de prevenir los problemas e intentar solucionarlos lo antes posible para, de esa forma, mantener el Instituto en las mejores condiciones posibles. Pero, por encima de todo, debemos partir de la idea de que el respeto por el bien común debe ser un objetivo compartido por toda la Comunidad Educativa del IES Manuel Alcántara y debe presidir la relación de ésta con el material, instalaciones y equipamiento 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.

Esto también queda reflejado en el ROF al tratar sobre el correcto uso de instalaciones y equipamientos, por tanto el ROF también es referente normativo. Los/as alumnos/as que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados/as a reparar el daño causado. Igualmente, los/as alumnos/as que sustraigan bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1).

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

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio. Dicha inspección la llevará a cabo el Secretario, con la ayuda de otros miembros del personal del Centro (equipo TDE, ordenanzas, jefes/as de Dptos...).

Los elementos que se deberán revisar y los responsables de revisarlo, para posteriormente informar al Secretario, son:

|                                                                                                                                      |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Equipos informáticos (aulas TIC, carritos de portátiles, pizarras digitales...)                                                      | Coordinador TDE |
| Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.                                                                  |                 |
| Equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores y departamentos). |                 |



#### PROYECTO DE GESTIÓN

|                                                                                                                                                            |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios, aulas idiomas y áreas y materias comunes, así como de espacios de actividades físico-deportivas. | Jefes/as de Departamento    |
| Material ubicado en sus Departamentos, en los laboratorios, aulas o talleres de su especialidad                                                            |                             |
| Material ubicado en Biblioteca                                                                                                                             | Coordinador/a de Biblioteca |
| Mobiliario escolar en aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas, así como de los departamentos y ámbitos de trabajo profesional.                   | Profesorado / P.A.S.        |
| Material que se encuentre en conserjería, en los almacenes o en secretaría                                                                                 | P.A.S.                      |
| Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, laboratorios y Departamentos.                                                            | P.A.S. / Mantenimiento      |
| Cierres y seguridad de los accesos al Centro.                                                                                                              | P.A.S.                      |

El Secretario controlará que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones podrán ser semestrales o anuales. Se revisarán de esta forma:

- Extintores e instalaciones contra incendios (revisión anual).
- Alarma y cámaras de seguridad (revisión anual).
- Desinsectación y desratización (revisión semestral).
- Limpieza de tejados y canaletas (revisión anual).
- Instalación eléctrica (revisión anual).
- Limpieza de equipos de climatización (revisión anual).

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesorado tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y que se encuentra ubicado en conserjería. Dicho parte será la orden de trabajo del personal de mantenimiento.

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de reposición. La reposición se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una reposición de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica.

#### 4.3.1. Características del espacio.

El Centro cuenta con tres edificios, el edificio principal, el edificio anexo y el gimnasio. Además, cuenta con dos pistas polideportivas de usos múltiples al aire libre, que además se utilizan como patio de recreo, y de un espacio vallado donde se ubica el invernadero y una zona de huerto.

Tanto el edificio principal como el anexo cuentan con tres plantas. Ambos edificios están comunicados por pasarelas cubiertas que permiten el paso de uno a otro en las distintas plantas.

### PROYECTO DE GESTIÓN

La disponibilidad de espacios del Centro es la siguiente:

#### 1. Edificio principal:

- 22 aulas ordinarias, con capacidad para 26 alumnos.
- 4 aulas de pequeño grupo, con capacidad para 20 alumnos.
- 2 aulas de Educación Especial (Pluri y TEA).
- 1 salón de actos.
- 1 biblioteca.
- 6 baños para el alumnado.
- 1 baño para el alumnado de Educación Especial.
- 1 conserjería.
- 1 sala de profesores.
- 2 baños para profesorado.
- 1 secretaría.
- 4 despachos (Dirección, Jefatura de Estudios, Secretario y Dpto. Orientación).
- 1 sala de atención a padres y madres.
- 1 aula de convivencia.
- 1 almacén.
- 1 sala para el AMPA.
- 2 almacenes bajo huecos de escaleras.

#### 2. Edificio Anexo:

- 6 aulas específicas: Música, Plástica, Tecnología (2) y Laboratorios de CCNN (3).
- 2 aulas TIC.
- 8 Departamentos Didácticos: Matemáticas, CCNN, Lengua, CCSS, Idiomas, Tecnología, Música y EF, Plástica y Religión.
- 3 aulas de Bachillerato (aulas en porche).
- 1 sala de bomba de agua.
- 1 almacén bajo hueco de escalera.

#### 3. Gimnasio:

- 1 vestuario masculino.
- 1 vestuario femenino.
- 1 almacén para material deportivo.
- 1 sala de instalación de agua caliente sanitaria.
- 1 pista de usos múltiples.

Las obras que realizó el Centro cuando se acometió la implantación del TIC y, posteriormente, la construcción del edificio anexo han permitido que cada grupo cuente con su propia aula de referencia, incluyendo los grupos de PDC en su horario específico. Estas actuaciones han mejorado el necesario clima de orden en la vida escolar, disminuyendo la movilidad del alumnado, y favoreciendo la responsabilidad de los alumnos y alumnas de cada grupo sobre el material de su aula.

### PROYECTO DE GESTIÓN

Desde el curso 2010, el Centro ha perdido casi todas las aulas TIC con ordenadores fijos. Esto se ha debido a que estos ordenadores parte fueron retirados por la Junta de Andalucía ya que el nuevo alumnado que venía al Centro desde primaria venía con sus respectivos ordenadores portátiles y parte se han ido deteriorando y quedándose obsoletos a largo de casi 15 años de uso.

Actualmente el Centro cuenta con una dotación de portátiles (173) para el uso tanto del profesorado como del alumnado (preferentemente del alumnado con brecha digital), así como de tablets (8) las cuales fueron enviadas hace dos cursos debido al confinamiento por COVID-19. Todas las aulas del centro, exceptuando siete de ellas disponen de pizarras digitales.

A los equipos informáticos que en su día formaron parte de la dotación para el alumnado de FPB (equipos de sobremesa), se le sumó el curso pasado una dotación de portátiles (21) y de pizarras digitales (2). Dichos equipos han sido adquiridos con la dotación económica concedida con cargo a los Fondos Sociales Europeos (Fondos para Inversiones FP 2021). A finales de septiembre de 2023, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ha aprobado una dotación económica con la que el Centro ha adquirido e instalado elementos para el equipamiento de Ciclos Formativos y cursos de especialización (mobiliario, equipos informáticos, destructora de papel, guillotina...).

Durante el curso escolar (2022/2023), se terminaron las 3 nuevas aulas en el porche interior del instituto junto a las pistas deportivas, así como la cubierta de la zona que hay a la intemperie entre las dos pasarelas que comunican ambos edificios.

#### 4.3.2. Mantenimiento de las instalaciones.

El mantenimiento de las instalaciones del Centro lo lleva a cabo el personal de mantenimiento de la empresa de limpieza, pero se trata de pequeño mantenimiento.

Desde enero de 2022, el Centro contrata los servicios de una empresa de mantenimiento (elegida por el Consejo Escolar de forma anual tras la presentación de presupuestos) que se encarga de los trabajos de mantenimiento que no puede realizar el personal de la empresa de limpieza, al no estar capacitado ni cualificado para ello. Esta medida, propuesta y aprobada en su día por el Consejo Escolar, se aprueba anualmente en el mes de octubre por dicho Consejo..

La empresa seleccionada por Consejo escolar, firmará un contrato de mantenimiento integral (mano de obra) para el mantenimiento de edificio e instalaciones (algunas de ellas) por total de 300 horas anuales (el material necesario para las reparaciones no va incluido en dicho contrato).

Dichos trabajos de mantenimiento pueden ser prorrogados (con la firma de un nuevo contrato), en el caso de que las 300 horas contratadas sean agotadas o finalice el periodo anual del contrato, o contratar, para este periodo de prórroga, los servicios de una nueva empresa (previa elección por el Consejo Escolar).

Para el caso de tareas de mantenimiento que dicha empresa no pueda realizar (tareas puntuales), se contratará los servicios de una empresa especializada.

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

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

#### PROYECTO DE GESTIÓN

El Secretario, con la colaboración del PAS, deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, todo el personal del Centro tendrá acceso a un libro de incidencias ubicado en la Conserjería que rellenará para su posterior reparación. Semanalmente este libro será revisado por el personal de mantenimiento y procederá a su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. El mantenimiento de equipos eléctricos, y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

#### **4.3.3. Mantenimiento de redes informáticas.**

El Coordinador TDE y la empresa contratada para el mantenimiento de equipos e instalaciones informáticas (contratación anual previa elección por parte del Consejo Escolar), serán los responsables del funcionamiento, mantenimiento y conservación de las redes informáticas y equipos.

El Coordinador TDE, en colaboración con la empresa, será el responsable de supervisar y controlar estas tareas, teniendo además atribuidas las siguientes funciones:

- Control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Reparar, dentro de lo posible, los ordenadores portátiles que la Junta de Andalucía ha puesto a disposición de los alumnos, las pizarras digitales y los ordenadores de las aulas TIC.

#### **4.3.4. Medidas para la conservación y renovación de libros de texto.**

El programa de gratuidad de los libros de texto beneficia, en Andalucía, a la totalidad de los/as alumnos/as de enseñanzas obligatorias. Con este programa, las familias de nuestros/as alumnos/as no tienen que abonar los libros de texto. Resaltar la necesidad de transmitir tanto a padres/madres como a los/as alumnos/as el control y el buen uso que deben aplicarse a los manuales de trabajo, la responsabilidad que supone tanto la recepción como la entrega en buen estado del material y el compromiso con el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para que suponga una ventaja para la Comunidad Educativa en su conjunto. De este modo, es necesario precisar, por una parte, la legislación vigente al respecto y, por otra parte, la puesta en práctica y el control de dicho programa de cara a años venideros.

Los cheque-libros serán nominativos y serán entregados a las familias para que puedan adquirir los libros de texto en los establecimientos que deseen.

Siempre y cuando, desde la Dirección se considere que existe posibilidad que determinadas familias no vayan a adquirir los libros de texto, será la Dirección del Centro la que se encargue de adquirir dichos libros y no se entregará en ese caso cheque libro a las familias.

### PROYECTO DE GESTIÓN

La reposición de libros de texto se adjudicará a una librería del barrio, tal y como fue aprobado en Consejo Escolar.

La Coordinadora del Plan de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT), que es la encargada de la gestión de dicho programa (exceptuando la parte económica que le corresponde al Secretario), cuenta con una hora de reducción semanal (función directiva) y sus funciones son las siguientes:

- Solicitar a los Jefes/as de Departamento los ISBN de los libros seleccionados por los Departamentos (cuando proceda) y grabarlos en Séneca.
- Coordinar y dirigir al profesorado y a los tutores/as tanto en la entrega como en la recogida de libros de texto, para garantizar el normal desarrollo.
- Llevar un seguimiento anual del estado de los libros de texto.
- Convocar, junto al Director, a la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto e informar trimestralmente del desarrollo e incidencias de dicho programa.
- Informar del presupuesto de reposición al Secretario antes de la adquisición de los libros.
- Contactar con la empresa que suministra los libros de reposición y solicitar, previo presupuesto aprobado por comisión, los libros que sean necesarios.
- Crear y custodiar un registro con los compromisos de las familias y los/as alumnos/as en el buen uso y custodia de los libros de texto.
- Controlar el archivo de entrega/recogida de libros de texto (documento excel).

#### **4.3.4.1. Selección de libros de texto.**

Las muestras de las editoriales serán recibidas en cada departamento. Los/as Jefes/as de Departamento, llevarán las propuestas de libros a sus respectivas reuniones, para que sean debatidas y estudiadas por todos los miembros.

Los/as Jefes/as de Departamento entregarán al Equipo Directivo dicha propuesta. Esta información se recogerá en un documento donde se haga constar: título del libro, materia e ISBN correspondiente. Una vez seleccionados los libros, será la Coordinadora del Plan de Gratuidad de Libros de Texto la encargada de hacer las gestiones oportunas para incluirlos en Séneca.

#### **4.3.4.2. Actuaciones para la entrega y recogida de libros de texto.**

La relación de libros de texto será expuesta en el tablón de anuncios y en la página web del Centro. Será publicada en el mes de junio y durante la matrícula en el mes de julio las familias podrán consultarla.

Los libros de texto adquiridos en el marco del programa de gratuidad de libros de texto serán propiedad del instituto, siendo prestados a cada alumno/a que lo solicite al comienzo de cada curso escolar. En consecuencia, los/as alumnos/as quedarán sujetos/as a la obligación de conservar en su debido estado los libros de texto entregados y reintegrar los mismos al Centro escolar al finalizar el curso, con la finalidad de que sean revisados por parte de los departamentos para determinar su grado de conservación y su reutilización al curso siguiente. En el supuesto de que se incumpla la obligación de conservación, se adoptarán las medidas oportunas para su subsanación.

### PROYECTO DE GESTIÓN

La coordinadora del PGLT creará y custodiará un registro con los compromisos de las familias y los/as alumnos/as en el buen uso y custodia de los libros de texto, que quedará, de forma anual, archivado en Jefatura de Estudios.

- Protocolo para la organización y entrega de libros de texto a principios de curso:

Los libros de texto se organizarán y se entregarán durante la 1ª semana de clase. La Coordinadora del PGLT establecerá quien o quiénes colaborarán en esta entrega atendiendo a las necesidades del centro, teniendo en cuenta que:

- No se entregará al alumnado que no haya entregado algún/os libros del curso anterior.
- No se entregarán los libros al alumnado que no haya firmado y entregado el modelo de buen uso y custodia de los libros.
- Una vez entregado los libros, el profesorado de cada materia (cuando proceda) deberá comprobar que el libro esté sellado y que el alumnado haya escrito su nombre en el libro.
- El profesorado que imparte las materias, deberá cumplimentar la entrega en el documento excel correspondiente.

- Procedimiento para la recogida de libros:

Los libros del alumnado se recogerán la última semana del curso en los días que establezca la coordinadora del PGLT.

Los profesores/as y/o tutores/as encargados/as de la recogida de los libros de texto, informarán a la coordinadora del PGLT, cumplimentando la hoja de cálculo correspondiente, qué alumnos/as no han entregado los libros, quien, a su vez, trasladará a los tutores el anexo correspondiente al PGLT para informar a los padres.

#### 4.3.5. Mantenimiento y gestión de la biblioteca.

Será responsabilidad de la Coordinadora de la Biblioteca con el apoyo del Equipo de Biblioteca:

- Registrar en Séneca, 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 serán registrados en la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otra dependencia.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia en Séneca.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.
- Mantener, con la ayuda del Equipo de Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as, para que puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y de los/as alumnos/as.
- Hacer las gestiones pertinentes para que los/as alumnos/as devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo.



### PROYECTO DE GESTIÓN

- Antes del final de curso garantizar que, tanto profesores/as como alumnos/as, entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca, en coordinación con el jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- Proponer a la Jefatura de Estudios, las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **4.3.6. Uso de medios telefónicos.**

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La Administración Educativa.
- Proveedores actuales y futuros proveedores (servicios, material didáctico, suministros...).
- El desarrollo de las actividades del Centro.
- De necesidad urgente personal.

#### **4.3.7. Exposición de publicidad.**

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del Equipo Directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de Dirección).
- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de Dirección).
- De carácter sindical (en la Sala de Profesores o en el pasillo de entrada a esta).
- De información educativa (en la Sala de Profesores o en el pasillo de entrada a esta y en vestíbulo).

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

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:30 a 14:30 horas.

No se podrán hacer fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

Cuando un profesor/a envíe a un alumno/a a Conserjería para hacer fotocopias, deberá rellenar el impreso que hay disponible para ello en el cajón de la mesa del profesorado, con el número de copias que necesita, el profesor/a que lo solicita y para que materia son.

Las fotocopias de carácter personal (tanto para el alumnado como para el profesorado), deberán ser abonadas, siendo su coste de 0.05 €/copia. La recaudación procedente del pago de dichas fotocopias será ingresada en caja y anotada en Séneca en la subcuenta "Ingresos por recursos propios / Recaudación servicio de fotocopias".

**PROYECTO DE GESTIÓN**

**4.4. Gestión de los recursos humanos del Centro.**

**4.4.1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

Con respecto a la sustitución de los/as profesores/as en caso de ausencia se seguirán los criterios y procedimientos prescriptivos establecidos. Los referentes normativos a tener en consideración son:

- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.
- Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y las Directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes. A tal efecto, la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería determina que las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir 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, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

**Otras normativas reguladoras:**

- 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.
- Instrucción 9/2023 de la Dirección General del profesorado y Gestión de Recursos humanos por la que se modifican los apartados III.1 y III.14 y se añade el apartado III.30 a 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, entonces, Consejería de educación y deporte de la Junta de Andalucía.

Hay que distinguir cuando se sustituye al profesorado con los medios propios e internos del Centro y cuando se hace mediante la utilización de medios externos facilitados por la correspondiente Delegación Provincial y se solicita envío de personal sustituto/a del profesorado ausente.

**4.4.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.**

Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los/as profesores/as ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por los/as profesores/as de guardia en esa hora.

### PROYECTO DE GESTIÓN

En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por los/as alumnos/as durante la clase y bajo la vigilancia de los/as profesores/as. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de los/as profesores/as de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en cualquier dependencia que estime conveniente siempre que vayan acompañados de los/as profesores/as de guardia. Además se dispondrá de los/as profesores/as que en ese momento tengan horario de permanencia en el Centro, para ello la Jefatura de Estudios elaborará unos criterios equitativos.

Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención a los/as alumnos/as, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

#### **4.4.3. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.**

Puesto que la solicitud de sustitución se realiza por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figura en el sistema de información Séneca, adjuntando fotocopia escaneada del parte inicial de baja, se solicitará al profesorado la presentación del mismo con la máxima urgencia ya que los trámites administrativos suponen un periodo de cuatro días hasta la cobertura de la ausencia.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todos/as los/as profesores/as del que se prevea su ausencias por más de quince días lectivos. Nuestro Centro, al principio del año académico, tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa SÉNECA como jornadas de las que dispone el Centro para sustituciones. En aplicación de la normativa vigente y basándonos en el plan de sustituciones de la Consejería de Educación, la gestión de las sustituciones se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Con la finalidad de dar cobertura, a la mayor brevedad posible a las ausencias del personal docente por incapacidad temporal que generen sustitución, la dirección del centro traslada al Claustro la importancia de comunicar cualquier situación de inicio o fin de incapacidad temporal en la que pudieran verse afectados tan pronto como sea posible una vez se haya producido el hecho causante.
2. El procedimiento para adjudicar las posibles sustituciones de dicho profesorado se llevará a cabo a través de SIPRI (plataforma telemática puesta en marcha por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía).
3. El Director, como novedad desde el curso 19-20, tendrá que informar a través de la plataforma Séneca de la incorporación del sustituto/a al centro.

La Delegación Provincial procederá a la sustitución del profesor/a ausente en los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud de cubrir la baja.

Los motivos de ausencia sobre los que el Director puede realizar petición de cobertura son los recogidos en el ANEXO I: Modelo normalizado de solicitud, de 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.

### PROYECTO DE GESTIÓN

Los/as profesores/as deberán presentar el parte de baja, a ser posible, el mismo día que se produzca para que la Dirección del Centro, 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.

#### 4.4.4. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del personal no docente.

Con el personal de administración y servicios se procederá solicitando por escrito la sustitución, en caso de ser de larga duración. En el supuesto de ser de corta duración, según los permisos de este tipo de personal, su ausencia no puede ser sustituida, tan sólo compartida, es decir:

- Si la ausencia es del personal administrativo, se hará cargo de su labor de forma compartida el Secretario o cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Si la ausencia es del personal de conserjería, el resto de conserjes tendrán que asumir el trabajo del compañero/a ausente.

#### 4.4.5. Control de la asistencia al puesto de trabajo del profesorado y del PAS.

Desde el 14 de octubre de 2024, siguiendo las indicaciones publicadas en BOJA por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, el control de la asistencia, tanto del profesorado como del PAS se lleva a cabo a través de la plataforma Séneca. Los sistemas elegidos por el Centro para registrar la asistencia son los siguientes:

- Geolocalización.
- Código QR.
- PIN (5 últimos dígitos del DNI)
- Llaverio (RFID)

Tanto el profesorado como el PAS, tendrán libertad para elegir cualquiera de los cuatro sistemas anteriores para registrar tanto las entradas como las salidas del Centro en función a su horario grabado en Séneca.

#### 4.5. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

##### 4.5.1. Uso responsable de los recursos.

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 el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente tal y como aparece en la competencia básica “Conocimiento e interacción con el medio físico”.

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

### PROYECTO DE GESTIÓN

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, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

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

#### **4.5.2. Medidas para la consecución de los objetivos.**

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua. Estos recursos, en un Centro educativo, se consumen en grandes cantidades y es por ello, por las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, por lo que adquieren importancia. Además se trata de bienes que tenemos que utilizar de forma especialmente cuidadosa y fomentar en el alumnado esa misma conciencia.

Algunas medidas generales son:

- Sustituir, en la medida de lo posible, la utilización de papel, fotocopias, etc. mediante el uso de las TIC.
- Controlar el consumo de fotocopias por los Departamentos y fijar topes si fuera necesario, en base a los consumos para compensar los excesos.
- Establecer medidas eficaces para la reducción del consumo de energía apagando luces, equipos... cuando dejen de usarse.

### PROYECTO DE GESTIÓN

- Dotar al Centro de instalaciones o equipamiento que apague automáticamente los sistemas de iluminación o los equipos cuando dejen de usarse.
- Continuar sustituyendo paulatinamente los equipos de iluminación actuales por los nuevos de bajo consumo.
- Promover el buen uso de los espacios y los equipamientos con objeto de reducir el coste (económico y ecológico) de mantenimiento.
- Implicar al alumnado, mediante campañas o cualquier otro sistema (patrullas verdes), en la tarea de mantener limpio el entorno del instituto (patios, pasillos, aulas, etc.). Contenedores de distintos colores para la recogida selectiva de residuos en el patio.

#### **4.5.3. Papel, consumibles de sistemas de impresión y fotocopias.**

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas. Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

- Cada profesor contará con un código personal ID para poder realizar las copias en las máquinas fotocopadoras. Periódicamente se realizará un control del número de copias de los departamentos, de administración y de conserjería.
- El número de copias que se necesitan, en cada caso, deberán calcularse con la mayor precisión posible.
- Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopadoras e impresoras.
- Todo el profesorado, paulatinamente, deberá informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan. En caso de no saber manejar las máquinas, podrá dejar el trabajo de fotocopias al PAS.
- En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- Se debe procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc (siempre y cuando no contengan información bajo el amparo de la Ley de Protección de Datos).
- Para reducir el consumo de papel, siempre que sea posible, se deben establecer las comunicaciones a través de Séneca y/o los correos corporativos (@g.educaand.es).
- Para mandar y recibir documentos del alumnado también se podrá hacer uso Google Classroom y de la Plataforma Moodle Centros.

### PROYECTO DE GESTIÓN

- Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. Para ajustar el número de páginas en el original.
- Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
- El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en los contenedores de reciclado que para tal fin se encuentran en la sala de profesores y profesoras, para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado. Este papel y cartón será retirado periódicamente por la empresa adjudicataria de limpieza (tal y como viene indicado en el pliego de prescripciones técnicas del contrato firmado por la empresa y la administración) y procederá a su destrucción. Esta empresa será la encargada de proporcionar al Centro el certificado, según lo indicado en la normativa en vigor, que los documentos han sido destruidos. Este certificado se lo entregarán al Secretario el cual procederá a su archivo.

#### 4.5.4. Electricidad.

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.

Aunque en cursos anteriores se han cambiado un importante número de tubos fluorescentes por otros de bajo consumo, aún quedan muchos por cambiar. Cuando el Centro cuente con dotación económica para ello se irán sustituyendo los restantes.

Los tubos fluorescentes y/o LED se apagarán cuando el grupo deje el aula para irse a otra estancia o en el recreo y se comprobará, antes de encender la luz, si es posible trabajar con luz natural.

En las aulas existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.

Los equipos informáticos son otra parte clave del consumo de electricidad que realizamos en el instituto por lo que deberán apagarse cuando se prevea un periodo de inactividad superior a una hora. Así mismo para asegurar el corte de suministro eléctrico a todos los equipos, al terminar la jornada lectiva se procederá a desconectar la corriente eléctrica de todos los ordenadores para que ninguno permanezca encendido hasta el siguiente día lectivo.

#### 4.5.5. Agua.

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. Como Centro educativo, debemos sensibilizarnos sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permitan rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:



#### PROYECTO DE GESTIÓN

- 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.
- Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.
- El riego de los jardines exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea absolutamente necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.