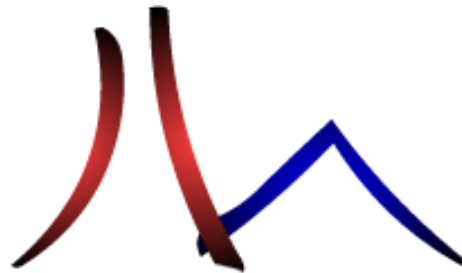


PROYECTO DE GESTIÓN



I.E.S. EL CHAPARIL

NERJA (MÁLAGA)



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	5
2.1.- Estado de Ingresos	6
2.2.- Estado de Gastos	7
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	10
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	11
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS	13
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	16
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO	17
7.1.- Gestión sostenible de los recursos- se seguirán los siguientes criterios:	17
7.2 - Tratamiento de los residuos generados- se seguirán los siguientes criterios:	18
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL	19
8.1. Adquisición de material inventariable:	20
9. GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES El Chaparil de Nerja se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del *Proyecto Educativo del Centro* (P.E.C) cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **DECRETO 327/2010**, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016** de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos.
- **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de educación (LOMCE).
- **LEY 17/2007** del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- **ORDEN de 10-5-2006** (BOJA 25-5-2006), 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 11-5-2006** (BOJA 25-5-2006), 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.
- **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).

- **ORDEN de 27-2-1996** (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

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.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C 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*.

El ejercicio presupuestario del centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente.

El secretario o la secretaria, con la colaboración de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

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.

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

b) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación *Gestión Económica de Séneca*. Al finalizar el ejercicio económico se

imprimirán los documentos contables, que una vez firmados y sellados se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

2.1.- Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los recursos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas anteriormente.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que son los siguientes:
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - Los derivados de la venta de fotocopias, uso del teléfono, alquiler de taquillas, indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres, y otros semejantes.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
 - El producto de la venta de bienes muebles inadecuado o innecesario, previa aprobación del Consejo Escolar.
 - Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de

actividades extraescolares y complementarias.

- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del Proyecto Educativo.
- Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

2.2.- Estado de Gastos

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación

anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- d) Para la elaboración del Presupuesto de gastos se seguirán los siguientes criterios:
- Al menos un 10% será destinado a los *departamentos didácticos* (quedan excluidos los departamentos de los Ciclos Formativos y Formación Profesional Básica). La distribución del presupuesto entre los departamentos se hará siguiendo los siguientes criterios:
 - El 80% del total del dinero dedicado a los departamentos se repartirá entre estos de forma equitativa, teniendo en cuenta:
 - El número de alumnos a los que imparte docencia cada departamento
 - El tipo de necesidades de cada departamento, entendiendo que los departamentos con componente práctico o que disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, y Tecnología.
 - El 20% restante se asignará a los departamentos en función de las necesidades que justifiquen para el curso siguiente. En el mes de *junio* cada departamento elaborará un proyecto según un modelo que podrá recoger en Secretaría. En dicho proyecto deben hacer constar las necesidades económicas de carácter especial (distintas de las habituales) que tienen previstas para el curso siguiente. Tras el estudio de estos proyectos el Consejo Escolar establecerá de qué forma se repartirá el presupuesto, velando por que dicho reparto sea lo más equitativo posible.

El presupuesto del Departamento estará destinado a sufragar los gastos derivados de la realización de fotocopias, compra de material, suscripción a revistas, organización de actividades extraescolares, y otros.

Al finalizar cada trimestre la secretaria entregará a los jefes de Departamento un resumen con el número de fotocopias realizadas por cada miembro del Departamento a lo largo del trimestre, con el fin de que el Departamento pueda saber el gasto en fotocopias y la parte de su presupuesto que ha sido dedicada a dicho gasto.

- Los ciclos formativos (incluyendo la Formación Profesional Básica) cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10% de los ingresos recibidos de cada ciclo en el primer libramiento al centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera. El resto de los libramientos serán destinados a la familia profesional correspondiente.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la *formación en centros de trabajo* a los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base a los desplazamientos realizados para dicho seguimiento. Los departamentos, en coordinación con el jefe de departamento, harán el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el Centro hasta la dirección donde el alumno realice las prácticas. El jefe de departamento entregará a la secretaria del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste abonará las partidas a los tutores correspondientes verificando que la información sea correcta. Si la cantidad librada por la Consejería de Educación para este fin no es suficiente para sufragar los gastos de desplazamiento, la diferencia se pagará con cargo a los gastos de funcionamiento de los departamentos del Ciclo Formativo.

- Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas

(Orden de 11 de julio de 2006). 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**.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Normativa que regula la gestión de sustituciones:

- ✓ 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 (BOJA 183- 17/09/2010).
- ✓ INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.

Al producirse una ausencia correspondiente a cualquiera de los tipos anteriores, el Director recopilará la información relativa a la misma para decidir la petición de sustituto si existe seguridad de ausencia o prórroga de la ausencia por un periodo igual o superior a 10 días desde el comienzo de la misma.

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

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del Centro será la que se establezca en el ROF. Es competencia de la secretaria 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 la secretaria, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (equipo TIC, ordenanzas, jefes de Departamento, etc). Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico serían, al menos:

- Equipos informáticos (aulas TIC, carritos de portátiles, pizarras digitales,...)
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, Informática, laboratorios, aulas idiomas y áreas y materias comunes.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Salón de actos.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores)
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Instalaciones sanitarias del Centro.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.

La secretaria controlará también 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 mensuales o anuales. Se revisarán de esta forma:

- Extintores (revisión anual)

- Ascensor (revisión mensual)
- Alarma y cámaras de seguridad (revisión anual)
- Desinsectación y desratización (revisión semestral)
- Limpieza de tejados y canaletas (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 entregará en la Secretaría del centro para su reparación. La secretaria será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. 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 inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica.

Las inversiones procurarán que:

- a) Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo.
- b) Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

Para el mantenimiento de las redes informáticas se contará con el Equipo TIC.

- ✓ Equipo TIC: Será el encargado de hacer un control y seguimiento de las aulas TIC, los carritos de portátiles y las pizarras digitales, así como de la red del Centro. También harán un seguimiento de los ordenadores que se encuentran en la Sala de Profesores, Departamentos, Aulas y Despachos. El profesorado seguirá en todo momento sus indicaciones sobre las normas de uso del material TIC. El Equipo TIC será responsable de

mantener y gestionar la página web del Centro, gestionar las cuentas de correo electrónico corporativo, así como las pantallas de información situadas en la Sala de Profesores. Si un profesor o profesora detectara una avería en algún equipo informático deberá rellenar una hoja de incidencias que se encuentra en la Sala de Profesores.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos de la forma indicada en el apartado 2.1, subapartado 5.

✓ **Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

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

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, uso del teléfono, alquiler de taquillas, etc.

- Para la realización de fotocopias por parte del alumnado o aquellas que desee hacer el profesorado y que sean ajenas a su labor docente en el Centro se utilizará la fotocopidora que se encuentra en el hall de entrada, adquiriendo previamente una tarjeta en Secretaría. Las tarjetas están cargadas con 100 copias y una vez utilizadas pueden volver a cargarse. Los precios serán fijados por el Consejo Escolar al inicio de cada curso escolar. Para este curso serán los siguientes:

	PRECIO
Tarjeta con 100 copias	7 euros
Recarga de 100 copias	6 euros

- Para llamadas por parte del alumnado, o aquellas que desee hacer el profesorado y que sean ajenas a su labor docente en el Centro se utilizará el teléfono de Secretaría, y el coste será de 50 céntimos por llamada.
- Los alumnos que deseen alquilar una taquilla deben solicitarlo al formalizar la matrícula, abonando la cantidad establecida por el Consejo Escolar. Dicha cantidad será la suma del precio del alquiler de la taquilla por un curso escolar y de la fianza. Si el número de solicitudes de taquilla fuera superior al número de taquillas disponibles se seguirá el siguiente criterio de prioridad a la hora de asignarlas:
 1. Alumnado con problemas de salud a los que pueda afectar negativamente el transporte de material escolar y que lo acrediten mediante documentación médica.
 2. Alumnado de primer ciclo de ESO.
 3. Alumnado de segundo ciclo de ESO.
 4. Alumnado de Bachillerato.

En el caso de que el exceso de solicitudes sobre el número existente de taquillas lo aconseje, el Centro adquirirá nuevos módulos de taquillas. El proceso de asignación y entrega de taquillas será organizado por la Secretaría del Centro. Se procurará asignar las taquillas en la zona más próxima al aula del alumno. Por tanto la asignación y entrega de taquillas se realizará, una vez comenzado el curso y concluida la resolución de las solicitudes de cambio de grupo por parte de los alumnos.

Los alumnos pueden destinar la taquilla a guardar material escolar, deportivo o personal, absteniéndose de depositar objetos o materiales nocivos o peligrosos. Asimismo se responsabilizan del buen uso de la taquilla. En caso de deterioro o destrozo de la taquilla o pérdida de la llave perderán el derecho a devolución de la fianza.

Los precios serán los siguientes:

	PRECIO
Alquiler por un curso escolar	20 euros
Fianza	10 euros

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

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

Cafetería: El contrato con la persona adjudicataria de la cafetería se revisará anualmente, tras comprobar que se han cumplido las condiciones acordadas con la Consejería en contrato bianual inicial.

Peluquería: Los precios para la atención al público por los alumnos de Peluquería serán aprobados por el Consejo Escolar al comienzo de cada curso. Las profesoras llevarán un control del dinero recogido y lo entregarán periódicamente en Secretaría para que quede reflejado como ingreso del Centro.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. La secretaria será la encargada de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen. Existirá también un Registro de inventario de Biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. 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 será actualizado por la secretaria anualmente. En el primer trimestre de cada curso escolar se entregará una copia del inventario por departamentos a cada jefe de Departamento, con el objetivo de comprobar su veracidad. Se prestará especial atención a los siguientes aspectos y se comunicará cualquier cambio a la secretaria:

- Estado del material, comunicando cualquier avería o rotura, de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.
- Ubicación, de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- Número de unidades, en el caso de materiales que se encuentren repetidos.

Tras esta comprobación los jefes de Departamento entregarán las modificaciones pertinentes a la secretaria a lo largo del segundo trimestre, con el fin de proseguir con su actualización.

El Registro de inventario de Biblioteca lo realizará y mantendrá actualizado el coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca, con la ayuda del profesorado que se estime oportuna.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO

Debemos contemplar tanto criterios para realizar una gestión sostenible de los recursos, como criterios para el tratamiento de los residuos generados por el Centro.

7.1.- Gestión sostenible de los recursos- se seguirán los siguientes criterios:

Agua: Se revisarán semanalmente todas las instalaciones sanitarias para detectar lo más rápidamente posibles fugas de agua. Estos problemas se suelen detectar rápido en las instalaciones más usadas, pero se revisarán también las que suelen permanecer en desuso. En períodos de vacaciones se cortará el agua en las zonas del Centro que permanezcan cerradas. Ya están instalados grifos que se cortan automáticamente para impedir que se queden abiertos y el consiguiente despilfarro de agua.

Electricidad: Se seguirá un protocolo de apagado de luces en los pasillos una vez que los alumnos entran a clase a primera hora. En el resto de dependencias se concienciará a todo el personal de la necesidad de apagar las luces cuando no sean necesarias. Antes de cerrar el Centro un ordenanza comprobará que estén apagados los ordenadores de la Sala de Profesores. Todos los profesores que tengan clase a última hora deben comprobar también que el ordenador y las luces del aula han quedado apagadas. Los aparatos de aire acondicionado y calefacción que se usan en el Centro son todos eléctricos, por lo que también se usarán solo cuando sea imprescindible y la persona que los esté utilizando comprobará al abandonar las dependencias que han sido apagados, no dejándolos nunca en funcionamiento para la siguiente persona que vaya a utilizar dicha dependencia. En la medida en que la situación económica del Centro lo permita, se irán sustituyendo algunos elementos del Centro (ventanas, aparatos de calefacción, etc.) por otros que mejoren el aislamiento y el rendimiento energético.

Papel: se intentará reducir el consumo de papel, que es uno de los grandes gastos del Centro, además de su importancia para el medio ambiente. Realizaremos las fotocopias a dos caras siempre que sea posible e intentaremos hacer un mayor uso de las TIC para fomentar este ahorro (relaciones de ejercicios online, guardar documentos y no imprimirlos, etc.).

7.2 - Tratamiento de los residuos generados- se seguirán los siguientes criterios:

Papel: el papel para reciclar se tirará al contenedor azul que se encuentra junto a Jefatura de Estudios. Semanalmente se llevará su contenido al contenedor de papel que se encuentra fuera del Centro, para su recogida por parte del Ayuntamiento.

Consumibles informáticos: los cartuchos de tinta, tóner, etc. se recogerán en una caja situada en conserjería. El Centro participará cuando es posible en actividades organizadas para la recogida de los consumibles y su posterior reciclaje.

Equipos informáticos: el Centro está en contacto con una empresa que se encarga de recoger equipos informáticos averiados o que han quedado obsoletos para repararlos o usar las piezas que puedan servir y donarlos a familias con poco recursos para que puedan aprender a utilizar programas básicos.

Mobiliario y otro tipo de equipamiento: el mobiliario, equipos audiovisuales,... que no pueda seguir siendo utilizado será recogido por el Ayuntamiento para su retirada al Punto Limpio.

Envases (plástico, latas,...): en el patio se colocarán contenedores para recoger los envases que se desechan durante el recreo: plásticos, latas, briks,... El contenido se depositará periódicamente en los contenedores de envases situados fuera del Centro.


8. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL

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


1. El jefe del Departamento es el *responsable* de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si un Departamento supera en gasto la cantidad asignada en el Departamento, se descontará el exceso de gasto de la cantidad asignada para el curso siguiente.
3. Serán los jefes de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir a la Secretaria un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El *gasto de fotocopias* de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier pago de factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir a la secretaria directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos de crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - b. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre

I.E.S. El Chaparil
C/ Antonio Ferrandis Chanquete s/n
29780 – Nerja
Málaga
CIF: S-4111001-F
Nombre del Departamento Comprador

Datos del Proveedor

NIF del Proveedor
Nombre del Proveedor

Datos imprescindibles

Fecha y número de la factura
Firma y sello de la Empresa Proveedora
El IVA debe venir desglosado

El original del albarán o factura se entregará a la secretaria quedándose una copia, si fuera necesario, el jefe de departamento correspondiente.

8.1. Adquisición de material inventariable:

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

1. Los jefes de Departamento solicitarán al menos tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (*I.E.S. El Chaparil*), la dirección (*C/ Antonio Ferrandis "Chanquete" s/n, NERJA*) y el N.I.F. (*S-4111001-F*). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada a la Secretaria.
3. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar a la secretaria su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización

9. GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Son competencias de la secretaria:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.

La jornada laboral del personal de Administración y Servicios se rige por la *Instrucción 1/2012* de la Secretaría General para la Administración Pública sobre la aplicación del *Decreto-Ley 1/2012*, de 19 de junio, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos, al personal de la administración general de la Junta de Andalucía. El horario del personal no docente consta de **37,5** horas a la semana, incluyendo el descanso de treinta minutos contemplado en la legislación vigente. La asistencia al trabajo del P.A.S. se controlará mediante una hoja de firmas semanal ubicada en el casillero de la secretaria en Conserjería. El personal deberá firmar diariamente tanto al incorporarse como antes de abandonar su puesto de trabajo.

El horario de trabajo será el siguiente:

Ordenanzas: el Centro dispone de tres ordenanzas. Uno de ellos tendrá el horario de **7:00** a **14:00** para asegurar la apertura del Centro y los otros dos de **8:00** a **15:00**.

Administrativa: el horario será de **8:00** a **15:00** de lunes a viernes. La atención al público será de 10:30 a 13:00, quedando el periodo de 11:30 a 12:00 reservado para atención al alumnado. No se atenderá a los alumnos fuera de este horario.

Limpiadoras y personal de mantenimiento: en horario de tarde, según establezca la empresa adjudicataria de la contrata.

Educadora de Disminuidos: su horario será elaborado cada curso escolar por el Jefe de Estudios, atendiendo a las necesidades del Centro y de los alumnos atendidos por la educadora.

Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de un mes natural. Las vacaciones se disfrutarán entre el 1 de julio y el 31 de agosto de cada año. El personal concretará en el mes de marzo su petición individual del período de vacaciones, para que sea conocido el calendario correspondiente con suficiente antelación. El personal podrá solicitar el fraccionamiento de vacaciones en dos períodos, preferentemente por quincenas naturales. Se seguirán además los siguientes criterios:

Ordenanzas: durante el mes de julio deberán estar en activo, al menos, dos de las ordenanzas, y uno en el mes de agosto. Si la petición individual del período de vacaciones no es compatible con este criterio, será la secretaria la que adjudique los períodos de vacaciones, intentando que haya rotación en los meses adjudicados.

Administrativo: el período de vacaciones será el mes de agosto.

A lo largo del año, el personal podrá disfrutar de hasta ocho días de permiso por asuntos particulares, sin perjuicio de lo dispuesto en *Acuerdo de 8 de marzo de 2016, del consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación común del Personal Funcionario, estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de febrero de 2016, sobre días adicionales de permiso por asuntos particulares*, en el que se contempla el aumento de dos días más de asuntos propios al cumplir el sexto trienio, aumentando en un día más por trienio cumplido a partir del octavo.

Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas. Será el Director del Centro el que conceda este permiso, y su concesión estará sujeta a que las necesidades del Centro lo permitan. Por tanto, deberá solicitarse con la suficiente antelación para poder evaluar dichas necesidades.

Cuando las necesidades del Centro así lo establezcan, será necesaria la presencia de un ordenanza en horario de tarde. Las horas que permanezca en el centro por la tarde le serán compensadas con horas del horario de mañana.