



# PLAN DE GESTIÓN | 2020/2021

PLAN DE GESTIÓN  
IES DR. RODRÍGUEZ DELGADO  
RONDA (MÁLAGA)



## ÍNDICE

<b>A) INTRODUCCIÓN.</b>	<b>2</b>
<b>B) GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.</b>	<b>4</b>
<b>B.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.</b>	<b>4</b>
<b>B.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.</b>	<b>5</b>
<b>B.3. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.</b>	<b>8</b>
<b>C) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.</b>	<b>17</b>
<b>D) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.</b>	<b>19</b>
<b>D.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES.</b>	<b>19</b>
<b>D.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.</b>	<b>20</b>
<b>E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.</b>	<b>23</b>
<b>E.1. PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS.</b>	<b>24</b>
<b>F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.</b>	<b>25</b>
<b>F.1. OBJETIVOS.</b>	<b>25</b>
<b>F.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS.</b>	<b>25</b>
<b>G) PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.</b>	<b>28</b>
<b>H. AUTOEVALUACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>28</b>



Este nuevo documento planificador del Plan de Centro, pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, eficiente, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa, en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

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

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

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

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

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Con respecto a las principales necesidades que tiene el Centro para poder desarrollar el proyecto educativo podríamos señalar:



- El disponer de un salón de usos múltiples, que se pueda utilizar como salón de actos, dotado con los medios audiovisuales necesarios para poder atender a varios grupos al mismo tiempo.
- El disponer de una biblioteca más grande, ya que la actual se ha quedado pequeña para la cantidad de libros y otros materiales audiovisuales de los que disponemos y la gran cantidad de actividades complementarias que se realizan en nuestro centro.
- La necesidad de disponer de más aulas para atender al alumnado más holgadamente y acondicionar mejor nuestras aulas departamentales.

Como documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica, de forma que contribuya a alcanzar los objetivos del Proyecto educativo del Centro, se basa y está regulado por la siguiente normativa:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de educación en Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC de los institutos de enseñanza secundaria.
- Orden de 10-05-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores/as de los mismos.
- Orden de 11/05/2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.
- Orden de 27/02/1996, 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 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 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 de Educación. (BOJA de 17/09/2010).
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20/07/2007).

## **B) GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.**

En este apartado se pretende reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del Centro, y en particular, en la elaboración y desarrollo de su presupuesto.

### **B.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.**

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro.



3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - 5.1. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra índole de similar importancia. En tal caso, se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
  - 5.2. En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
  - 5.3. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
  - 5.4. La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.
6. Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:
  - 6.1. Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
  - 6.2. Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
  - 6.3. Mejorar los recursos didácticos del Centro.
7. Para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos se tendrá en cuenta el comunicado de la Delegación Provincial reconociendo los ingresos consolidados para el próximo curso y el estudio de los gastos realizados durante los anteriores cursos.

## B.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

### B.2.1. PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO.

	CONCEPTO
--	----------



<b>1.-INGRESOS</b>	1.1.- RECURSOS PROPIOS	Alquiler del bar
		Otros ingresos
		Ingresos por fotocopias en el Centro
	1.2.- CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	Gastos de funcionamiento ordinarios
		Gastos de funcionamiento extraordinarios de ciclos formativos (Comercio y Servicios Administrativos)
		Gastos funcionamiento extraordinarios por planes y proyectos
		Dotación auxiliares de conversación
		Dotación vestuario PAS
		Dotación para Inversiones
	1.3.- OTRAS ENTIDADES	Dotación de proyectos de innovación
Ayuda del AMPA		
<b>2.-REMANENTES</b>	2.1.- DE RECURSOS PROPIOS.	Recursos propios
	2.2.- DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	- De gastos de funcionamiento. - De dotación para inversiones.
	2.3.- DE OTRAS ENTIDADES	

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.



Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

Normalmente nuestros presupuestos se ajustan a los ingresos que recibimos de la Consejería de Educación; ya que los ingresos de recursos propios y de otras entidades los dedicamos a la realización de actividades complementarias y extraescolares como pueden ser la vigilancia y control de la biblioteca en horario no escolar, actos de inauguración y clausura de los distintos cursos, celebración del día de la Constitución y del día de Andalucía, concursos varios, dietas de viajes fin de estudios, revista del Centro, subvención de descuentos para la feria del libro, entrega de premios para los concursos, semanas culturales, etc.

Del estudio de los ingresos obtenidos en los tres últimos cursos podemos establecer los ingresos fijos del Centro, en la partida de gastos de funcionamiento, que queda alrededor de **65.000,00 €**. El resto de las partidas de ingresos es variable según el reparto anual realizado por la Consejería de Educación.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc., y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.

Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.

---

## B.2.2. LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS.

Para los servicios dirigidos al alumnado:

- Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio de mercado: para ello se ha instalado una fotocopiadora en la conserjería, que atiende a todo el alumnado y al profesorado que lo necesite.
- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.
- Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición o del 50% en los casos en los que exista un arrepentimiento espontáneo, que se manifieste denunciando el hecho.
- Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos,..., mediante el abono del material aportado por el Centro.
- Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares. Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Por ello todo el dinero ingresado para este concepto se reintegra.

---

## B.2.3. FUENTES DE INGRESOS.

- Asociación de Padres y Madres de Alumnos:

- Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.



- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.

- Ayuntamiento:

- Financiar actividades conjuntas.
- Dotar al Centro de material educativo.

- Centro de Enseñanza de Profesores:

- Financiar actividades de formación.
- Dotar al Centro de material educativo.

- Préstamo de instalaciones:

- Sus condiciones están reguladas en el ROF del Centro.
- Los criterios para la obtención de ingresos son:

- Entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico:

- Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia se fija la cantidad de 30 € diarios.
- En caso de que las actividades se prolonguen durante un período de tiempo largo se fija una cantidad mínima de 160 €. No obstante, se valorarán las solicitudes que presenten otro tipo de aportaciones al Centro. La cantidad final se establecerá en función del tiempo que dure la actividad y las aportaciones que propongan.

- Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico:

- Se valorarán las solicitudes según las aportaciones al Centro. Estas podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa.
- Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.

### B.3. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTO.

La distribución de las distintas partidas de gasto queda como sigue:

<b>1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.</b>	1.1.- Arrendamientos
	1.2.- Reparación y Conservación
	1.3.- Material no inventariable
	1.4.- Suministros
	1.5.- Comunicaciones





	1.6.- Transporte
	1.7.- Gastos diversos
<b>2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE.</b>	2.1.- Adquisiciones para uso general del Centro.
	2.2.- Adquisiciones para uso específico
<b>3.- INVERSIONES.</b>	3.1.- Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios/instalaciones.
	3.2.- Cuenta de equipamiento.

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 todas las necesidades para el normal funcionamiento del 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.

La administración educativa determinará las cuantías que correspondan a **inversiones**, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.



- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Se considera importante la política de dotación de medios audiovisuales de las aulas, dedicando una partida específica para mantenimiento y mejora de esos medios, que se puede aumentar en función de los ingresos recibidos de la Consejería. Otra partida se destina para consumibles informáticos, ya que la introducción de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación está muy bien, pero supone crear una partida adicional para material fungible, como tóner, discos y folios, así como para la reposición de pequeño material perdido o estropeado. Dichas partidas se podrán aumentar en función del aumento de la dotación de la Consejería de Educación por llevar a cabo los proyectos TIC y Bilingüismo en nuestro Centro.

Se sigue trabajando para conseguir la construcción de una nueva biblioteca, ya que la que tenemos se nos ha quedado pequeña, así como la construcción de nuevas aulas de alumnos y un aula grande de usos múltiples.

Se pide la instalación de un ascensor en el edificio de tres plantas (nave 5ª), así como la construcción de una escalera de incendios y la construcción de más servicios para el profesorado, que hay pocos y están lejos de la sala de profesorado.

Del estudio de los ingresos y gastos registrados en los últimos tres cursos escolares, podemos deducir las siguientes conclusiones:

- El 42% de los ingresos para gastos de funcionamiento se tienen que dedicar al pago de los suministros: agua, luz, gasoil calefacción, alarma, basura, etc.
- El 25% de los ingresos para gastos de funcionamiento se tienen que dedicar al pago de material no inventariable como puede ser material de oficina y papelería, consumibles informáticos, consumibles de reprografía, etc.
- El 20% de los ingresos para gastos de funcionamiento se tienen que dedicar al pago de materiales de reparación y conservación de los distintos edificios que componen el Centro y del mobiliario que contienen.
- El 8% de los ingresos para gastos de funcionamiento se tienen que dedicar al pago de material didáctico de departamentos y de uso general del Centro.
- Y el 5% restante de los ingresos se dedican a gastos en comunicaciones, teléfono, correo, etc...

Además disponemos de ingresos adicionales para:

- Cubrir el programa de gratuidad de libros de texto.
- Ingresos extraordinarios para cubrir gastos del ciclo formativo de Comercio y la F.P.B.
- Ingresos extraordinarios para cubrir los pagos de los auxiliares de conversación.
- Ingresos extraordinarios para cubrir programas de innovación educativa y otros proyectos.
- Ingresos extraordinarios para Inversiones.



- Ingresos para el pago de las becas de desplazamiento del alumnado en prácticas del Ciclo formativo y de la F.P.B.
- Ingresos propios del Centro, del alquiler de bar y del local para fotocopias.
- Ingresos de otras Instituciones como el AMPA.

Los ingresos propios del Centro y las ayudas del AMPA se utilizan para reforzar los gastos ocasionados por las actividades complementarias y extraescolares y apoyo a la biblioteca escolar.

---

### B.3.1. DOTACIÓN ECONÓMICA POR CENTROS DE GASTO

---

#### B.3.1.1. JUSTIFICACIÓN:

El reparto presupuestario entre los Departamentos Didácticos necesita un desarrollo especial, ya que, no sólo es una de las partidas del presupuesto sobre la que el profesorado tiene mayor poder de decisión, sino que además, es el ámbito que incide más directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que determina la dotación material específica y necesaria para el desarrollo de las enseñanzas en todas las asignaturas. Es por ello, por lo que el modelo que aquí se desarrolla propone realizar un reparto más coordinado, transparente, riguroso, reflexivo y eficaz.

---

#### B.3.1.2. OBJETIVOS:

- Mayor coordinación en la adquisición y uso de medios didácticos.
- Mayor transparencia al ser decisiones colegiadas.
- Mayor rigor en el control presupuestario para no gastar más de lo debido.
- Una mayor reflexión sobre el material que realmente hace falta para darle el mejor y mayor uso posible.
- Desvincular el pago de las dietas de este concepto, para no cargar a los Departamentos que organizan actividades.

---

#### B.3.1.3. DOTACIÓN ECONÓMICA POR CENTROS DE GASTO.

Para conseguir más eficacia en la asignación y control de los recursos del Centro dedicados a gastos de los distintos departamentos, así como a los proyectos propios y a las indemnizaciones por razones de servicio, se crearán los llamados *centros de gasto*. Las cantidades asignadas a estos *centros de gasto* se proponen en todo caso como un límite de disponibilidad presupuestaria. Las necesidades que motivan el gasto siempre deberán justificarse previamente por parte de la persona responsable, mediante una memoria de gasto ante la Dirección del Centro. Se proponen como *centros de gasto*:

---

## DEPARTAMENTOS FORMACIÓN PROFESIONAL

- Ciclo Formativo de FP de Servicios Comerciales
- FPB Administración y Gestión
- Programa Específico de FPB de Servicios Comerciales

Los Ciclos Formativos de Formación Profesional de Comercio y Marketing, y de Administración y Gestión,



anualmente tienen asignados por cuenta de la CED un presupuesto diferenciado.

## DEPARTAMENTOS

---

Departamento de Biología y Geología (ByG) Departamento de Cultura Clásica (CCL) Departamento de Economía (ECO) Departamento de Educación Física (EFI) Departamento de Educación Plástica y Visual (EPV) Departamento de Filosofía (FIL) Departamento de Francés (FRA) Departamento de Física y Química (FyQ) Departamento de Geografía e Historia (GeH) Departamento de Inglés (ING) Departamento de Lengua Castellana y Literatura (LCL) Departamento de Matemáticas (MAT) Departamento de Música (MUS) Departamento de Orientación (ORI) Departamento de Religión (REL) Departamento de Tecnología (TEC) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Para los departamentos que no son de formación profesional, se propone una asignación del 4,5% del presupuesto dedicado en el Centro a gastos de funcionamiento ordinarios. Cada departamento recibirá una asignación fija de 50€, y una cantidad variable resultante del reparto del resto, de forma proporcional a las horas de docencia con alumnos de cada departamento, incrementada en un 100% en los departamentos con especiales necesidades materiales. Para



curso 2019-2020 se considerarán con especial necesidad material a los departamentos: ByG, EFI, EPV, FyQ, TEC y TIC.

Si consideramos que la cantidad total dedicada en el curso 2018-2020 a gastos de funcionamiento ordinario fue de 64342€, el 4,5% serían 2895,39€, que repartidos mediante los criterios anteriores quedarían asignados por departamentos:

<u>dep</u>	<u>nhdoc</u>	<u>prác</u>	<u>nhinc</u>	<u>gasto</u>
ByG	45	2	90	291,90
CCL	21	1	21	106,44
ECO	22	1	22	109,13
EFI	26	2	52	189,76
EPV	19	2	38	152,14
FIL	38	1	38	152,14
FRA	25	1	25	117,19
FyQ	45	2	90	291,90
GeH	62	1	62	216,64
ING	72	1	72	243,52
LCL	66	1	66	227,39
MAT	73	1	73	246,21
MUS	15	1	15	90,32
ORI	15	1	15	90,32
REL	6	1	6	66,13
TEC	24	2	48	179,01
TIC	14	2	28	125,26
			761	2895,39

La Secretaría del Centro guardará un histórico de lo presupuestado y gastado en los centros de gasto. Si en un ejercicio las necesidades de un departamento exceden de lo previsto, se considerará en cursos posteriores para compensarlo con una eventual menor asignación, o en caso de persistir dichas necesidades, con una mayor asignación permanente.

## PROYECTOS DE CENTRO

---

- Proyecto de Teatro (TEA)
- Proyecto Vivir y sentir el Patrimonio. -La máquina de la historia-
- Biblioteca Escolar (BIB)
- Igualdad y Coeducación
- Escuela Espacio de Paz
- Aldea
- Forma Joven.
- Innicia

Cada proyecto tendrá un límite presupuestario de 100€.

## DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

---

Para la indemnización por razones de servicio, se propone un límite de gasto de 4000€. Se considerarán prioritarias las dietas de manutención y desplazamiento del profesorado que



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

IES. Dr. Rodríguez Delga

cumple labores de coordinación de programas específicos, asiste a reuniones de coordinación para la preparación de las pruebas de acceso a la Universidad, o cualquier otro desplazamiento que realice en representación del Centro.

En todo caso, según lo dispuesto en el Decreto 54/1989 de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón de servicio, y en la Orden de 11 de julio de 206 por la que se actualizan ciertas cuantías de dichas indemnizaciones, se distingue entre dos tipos de indemnizaciones: por utilización de vehículo particular, y dietas por manutención y gastos de alojamiento. Las cuantías, según el caso, son:

- Uso del vehículo propio: 0,19 €/km para automóvil, y 0,078 €/km para motocicleta.
- Media manutención: actividades realizadas por el profesorado fuera de la localidad de Ronda, en horario no lectivo, y que finalicen antes de las 22:00h: 20,41€, excepto en Madrid que son 20,89€.
- Manutención: actividades realizadas por el profesorado fuera de la localidad de Ronda, en horario no lectivo, y que finalicen después de las 22:00h: 26,67€.

---

### B.3.2. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA BIBLIOTECA.

En el Plan de Cuentas se refleja que su dotación económica será la otorgada por el Proyecto de Biblioteca, cuando exista. Cuando no sea el caso, se establecerá una cantidad mínima para cubrir las suscripciones y cuotas mensuales adquiridas por el Centro a lo largo de los años anteriores. Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer al Consejo Escolar, a través del/la Secretario/a del Centro, el aumento de dicha partida presupuestaria.

El Jefe de departamento, en coordinación con el/la Vicedirector/a, propondrá la distribución de esa cantidad entre las distintas actividades, con el visto bueno del Equipo Directivo.

---

### B.3.7. DOTACIÓN ECONÓMICA DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO.

Los ciclos formativos cuentan con autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica por parte de la Consejería de Educación. Por ello se reservará un 10% de los ingresos recibidos en el primer libramiento al centro, entendiéndose que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos como energía eléctrica, reparación y conservación de espacios comunes, fotocopias, etc.

En cuanto a las dietas por desplazamiento ocasionadas por el seguimiento de la formación en centros de trabajo a los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin, el/la jefe de Departamento entregará al secretario/a del Centro la propuesta acordada en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde los alumnos realicen las prácticas, y este abonará las partidas a los tutores correspondientes, verificando que la información sea correcta. En este sentido se ha elaborado el siguiente documento donde se recorren las visitas de seguimiento que ha realizado el profesor o profesora encargado de llevar ese seguimiento:



Jefatura de Estudios

I.E.S "Dr. Rodríguez Delgado" (Ronda)

**HOJA DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE LA F.C.T. Curso académico 202\_-202\_**

<b>TUTOR DOCENTE:</b>			
<b>TUTOR LABORAL:</b>			
<b>EMPRESA:</b>		<b>LOCALIDAD</b>	
<b>CICLO FORMATIVO:</b>	<b>F.P.I.G.M. ACTIVIDADES COMERCIALES</b>		
<b>ALUMNO:</b>			

<b>Visita nº:</b>	_____	<b>Fecha:</b>	_____ / _____ / _____	<b>Distancia:</b>	_____ Km
<b><u>RUTA</u></b>	<b>Origen:</b>			<b>Destino:</b>	
<b><u>HORARIO</u></b>	<b>Salida:</b>	_____ horas	<b>Llegada:</b>	_____ horas	<b>Duración de la visita:</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS ALUMNOS:**

(Deben especificarse las actividades realizadas por los alumnos de entre las incluidas en el Acuerdo Formativo desde la anterior visita de seguimiento)

---



---



---

**COMENTARIOS:**

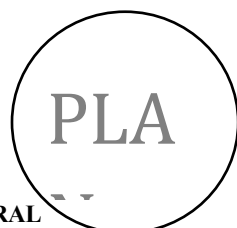
---



---

Firmado:

\_\_\_\_\_  
TUTOR LABORAL



\_\_\_\_\_  
TUTOR DOCENTE



### B.3.8. DOTACIÓN ECONÓMICA DE LA F.P.B.

La F.P.B. cuenta con autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica por parte de la Consejería de educación. Por ello, se reservará un 10% de los ingresos recibidos al centro, entendiéndose que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos como energía eléctrica, reparación y conservación de espacios comunes, fotocopias, etc.

En cuanto a las dietas por desplazamiento ocasionadas por el seguimiento de la formación en centros de trabajo a los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin, el/la tutor/a entregará al secretario/a del Centro la propuesta acordada en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde los alumnos realicen las prácticas, y éste abonará las partidas a los tutores correspondientes, verificando que la información sea correcta, para ello se ha elaborado el siguiente documento donde se registran las visitas a los centros de trabajo:

#### **HOJA DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE LA F.C.T. (la misma que para el ciclo formativo)**

### C) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

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*, marca:

Artículo 3. Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.

1. Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
2. El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los periodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.
3. Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Seneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

Artículo 4. Competencias de la dirección.

1. 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 cuando se atenderán con los recursos propios del centro.

2. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Artículo 5. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los su- puestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la

3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.

5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

Artículo 6. Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Sin embargo, *la Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la orden de 8 de septiembre de 2010*, en su Apartado Único marca que:

Los directores y directoras de los centros docentes públicos no podrán indicar, a la hora de cumplimentar el formulario a que se refiere el apartado 1 del artículo 5 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, los efectos del inicio de una sustitución hasta que no hayan transcurrido diez días lectivos desde el hecho causante de la licencia o permiso.

De cualquier forma, para solicitar las sustituciones de ausencias del profesorado se tienen en cuenta los siguientes criterios:

1. Se solicitan de forma prioritaria las sustituciones del profesorado que se consideran que serán largas, con una duración mínima de 10 días lectivos.
2. Sustituciones del profesorado que imparta clase a 2º de bachillerato para que no impida la preparación del alumnado de las PAU.
3. Sustituciones del profesorado que tenga mucha carga lectiva en el mismo grupo.
4. Tendrán prioridad también todas las sustituciones del profesorado que soliciten permiso no retribuido siempre que sea superior a 5 días lectivos.

## **D) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.**

### **D.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES.**

La naturaleza de un centro de educación secundaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden de 700 personas.

Y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, y a potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene, mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

---

#### **D.1.1. ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.**

---

#### D.1.1.1. NORMAS DE USO.

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, talleres, laboratorios y salas comunes.

---

#### D.1.1.2. MANTENIMIENTO Y MEJORAS.

Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se cuenta actualmente con una persona que se ocupa del servicio de mantenimiento del Centro que es capaz de realizar muy diversos trabajos en el menor plazo posible de tiempo.

En el ROF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

---

#### D.1.1.3. MEDIDAS EDUCATIVAS.

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Informe trimestral sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a en aplicación del ROF, implicando al/la alumno/a en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

---

#### D.1.2. INSTALACIONES.

- Calefacción centralizada: Revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- Persianas, cristales y puertas: revisión diaria.
- Servicios del Centro: revisión diaria.
- Aire Acondicionado: Limpieza de filtros 1 vez al año.
- Iluminación

Revisiones periódicas.

Reposición de luminarias defectuosas. : ir cambiando a iluminación LED

- Instalación eléctrica:

Revisiones periódicas

Reposición de componentes defectuosos.

---

### D.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

---

#### D.2.1. PRINCIPIOS GENERALES.

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, cuyo procedimiento se detalla en el siguiente

punto; los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

---

#### D.2.2. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

##### **Profesorado:**

- A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro.

2º) El Secretario:

Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda, según el procedimiento establecido en el ROF.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

Decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.

4º) El Consejo Escolar:

Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

- Del curso próximo.
- O en el vigente.

- Para las peticiones presupuestarias del Departamento:

Se realizarán a través del Jefe de Departamento y se dirigirán a:

- Al Secretario.

- Al ETCP, para las revisiones de la dotación económica mínima establecida para su funcionamiento.

- Para otras peticiones: Se indicarán en la Memoria Final para su estudio

1º) El Equipo Directivo: Decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.

2º) El Consejo Escolar: Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto.

**Alumnado:**

1º) Se trasladará al Secretario del Centro

A nivel de tutoría: a través de tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz.

A nivel de Centro: a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

2º) El Secretario:

Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda, según el procedimiento establecido en el ROF.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

Decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.

4º) El Consejo Escolar:

Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

- Del curso próximo.

- O en el vigente.

**Familias:**

1º) Se canalizará a través del AMPA, la cual lo trasladará al Secretario.

2º) El Secretario:

Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

Decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.

4º) El Consejo Escolar:

Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

- Del curso próximo.

- O en el vigente.

**Personal de Administración y Servicios:**

1º) Se trasladará al Secretario del Centro

## 2º) El Secretario:

Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

## 3º) El Equipo Directivo:

Decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.

## 4º) El Consejo Escolar:

Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

- Del curso próximo.
- O en el vigente.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, gestionar y custodiar 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. Por ello deberá:

- Custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos y máquinas del centro.
- Controlar las máquinas averiadas y supervisar que se avise al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación cuando proceda.

El mantenimiento de los extintores, bies, sistema antiincendios y otras instalaciones (como la eléctrica de baja tensión), se llevará a cabo según la normativa vigente.

El mantenimiento de redes informáticas, así como la gestión para el mantenimiento de los ordenadores de los alumnos y de los recursos TIC del instituto, lo realizará la persona que desempeñe la coordinación TIC.

Con el objetivo de poder llevar un control de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase, bajo la supervisión del tutor/a del grupo, tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación; asimismo cualquier miembro de la comunidad educativa puede presentar ese parte de incidencias. El/la Secretario/a será el encargado de recoger toda la información y tomar las medidas necesarias para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a Jefatura de Estudios para que adopte las medidas oportunas.

## **E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL 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, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del Centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

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

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de Inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

## E.1. PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.



El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará 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 de día 30 de octubre.

Uso de una aplicación informática común:

- Se solicitará a la Consejería el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz. De esta forma cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.
- Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.
- Que haya un único registro de libros en todo el Centro.
- Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.
- Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.

## **F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

### **F.1. OBJETIVOS.**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

### **F.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS.**

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
  - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
  - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

- El consumo de fotocopias en el Centro se ha incrementado notablemente en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación que a diferentes niveles han llevado a cabo por parte de los Departamentos para atender a la diversidad. Siendo éste, precisamente, un objetivo fundamental para el Centro. Esto ha provocado un importante aumento en el gasto en fotocopias y en papel.

- Ante este hecho se plantean las siguientes medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:

- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado en un servicio privado de fotocopias para que pueda dar un servicio eficaz y al mismo tiempo servir de fuente de financiación al Centro.

- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

1. Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, igual a la media consumida durante los últimos tres años por cada departamento, respectivamente.

2. Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.

3. Si un departamento supera dicha cantidad inicial en un 10%, todas las fotocopias que realice por encima deberá abonarlas de su correspondiente dotación económica.

- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.

- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:

➤ Las de color: en blanco y negro.

➤ El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

- Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto:

- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

Se tratará de conseguir, vinculado al desarrollo del proyecto educativo, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales. Igualmente, conviene prever acciones de sensibilización en materia de medio ambiente a la comunidad educativa, tratando de implantar buenas prácticas ambientales. En este sentido, queremos hacernos eco de algunos de los principios que inspiran la *Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007)*:

- a) Principio de utilización racional y sostenible de los recursos naturales para salvaguardar el derecho de las generaciones presentes y futuras a la utilización de los mismos.
- b) Principio de responsabilidad compartida de las Administraciones públicas, de las empresas y de la sociedad en general, implicándose activamente y responsabilizándose en la protección del medio ambiente.
- c) Principio de promoción de la educación ambiental, que tiene por objeto la difusión en la sociedad de conocimientos, información, actitudes, valores, comportamientos y habilidades encaminadas a la protección del medio ambiente.
- d) Principio de quien contamina paga, conforme al cual los costes derivados de la prevención de las amenazas o riesgos inminentes y la corrección de los daños ambientales corresponden a los responsables de los mismos.

Esto lo plasmamos en los siguientes criterios:

- Compra de material que sea sostenible, eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente: luces de bajo consumo, papel reciclado, instalación de fluxores tanto en las cisternas como en los lavabos de los servicios, ...
- Durante estos años hemos intentado campañas de reciclaje con resultados desiguales.
- Campaña teniendo en cuenta las opiniones e involucrando a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa: profesorado (objetivos transversales en los contenidos curriculares de los departamentos, coordinación de acciones y estrategias, a través de los coordinadores y coordinadoras de área y ETCP, trabajo en las tutorías), alumnado (coordinar las acciones a través de la Junta de Delegados y Delegadas y de las Asambleas de clase), familias (haciendo públicas las medidas a tomar en el Centro e intentar que haya un paralelismo en las casas), P.A.S. (el reciclado de papel, apagado de luces y control de los fluxores en los servicios), servicio de limpieza (reciclado de los diferente materiales que se depositan en los contenedores de reciclado, utilizar productos respetuosos con el medio ambiente), Servicio de Cafetería (reciclado de tetrabriks y cartones).
- Establecer unas normas para alcanzar una mayor eficiencia energética en el centro:
  - Apagar las luces al salir de clase, en los pasillos y en los servicios.
  - Utilizar la luz del sol siempre que se pueda.
  - Cerrar las puertas de los pasillos y las ventanas en invierno para optimizar el uso de los radiadores.
  - Apagar los ordenadores de la sala de profesorado cuando ha terminado la jornada lectiva.
  - Colocar en los tabloneros de anuncios las facturas de luz, agua y gasoil de cada mes o trimestre referenciadas con las de cursos pasados.
- Hacer una comisión medio-ambiental para el seguimiento de los resultados y para proponer medidas de corrección y de mejora.

## G) PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

La dotación de personal de administración y servicios de nuestro centro se compone de los siguientes miembros:

- Una administrativa.
- Tres conserjes.

La Administrativa se encargaría de todo el trabajo administrativo del Centro, como es la expedición de certificados e informes, mantenimiento de los expedientes del alumnado, preinscripciones, matrículas, becas,...

Las funciones de los conserjes serían:

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- El recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- Realizar el porteo dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos.
- Atender y recoger llamadas telefónicas.
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

## H. AUTOEVALUACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto será revisado anualmente, examinando aquellos aspectos que no han funcionado bien para intentar cambiarlos o modificarlos según sea el caso.