

PLAN DE CENTRO

PROYECTO
DE
GESTIÓN

2023-2024

IES MONTEVIVES

LAS GABIAS, GRANADA

PLAN DE CENTRO 2022-2023

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.	3
2. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.	3
2.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.	5
2.2. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.	5
2.3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.	5
2.4. CUENTA DE GESTIÓN.	6
2.5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.	7
2.6. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	8
2.6.1. Estado de ingresos.	8
2.6.2. Estado de gastos.	10
2.7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (DIETAS).	13
3.SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DE PROFESORADO.	13
3.1. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN DEL PROFESORADO.	13
4. INSTALACIONES Y MATERIALES.	13
4.1. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL MATERIAL.	14
4.2. USO DEL VESTÍBULO Y PASILLOS Y AULA DEL IMAGINARIO PARA INSTALACIÓN DE EXPOSICIONES O TRABAJOS.	15
5. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO.	15
5.1. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.	16
5.1.1. Procedimientos, responsables y plazos.	16
6. RECURSOS DEL CENTRO Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS.	17
6.1. OBJETIVOS.	17
6.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS.	17
7. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN.	18
7.1. EXPOSICIÓN DE CARTELES PUBLICITARIOS O INFORMATIVOS.	18
7.2. SERVICIO DE FOTOCOPIAS.	19
7.3. ENVÍO DE COMUNICACIONES Y CITACIONES.	19
7.4. ACCESO AL APARCAMIENTO.	20

PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN.

La LEA, en su artículo 126.1, recoge al Proyecto de Gestión como parte componente del Plan de Centro. Además, en sus artículos 129.1 y 129.2, expone como el proyecto de gestión de los Centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y que los Centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente.

El IES Montevives es un Centro que imparte enseñanzas de E.S.O, Bachillerato y Formación Profesional, de grado básico, de grado medio y de grado superior. Además, contamos con 2 conserjes, 2 administrativos y 4 personas para la limpieza del centro. Desde el año 2004 somos un Centro de Compensatoria. Durante los últimos años se han realizado obras que han ampliado el número de aulas.

2. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

Como normativa vigente en materia económica, el proyecto de gestión ha de sustentarse en las siguientes órdenes para la elaboración del presupuesto anual:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los Centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

El presupuesto anual y la cuenta de gestión formarán parte del proyecto de gestión. El presupuesto anual contemplará, al menos, las siguientes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

Ingresos:

PLAN DE CENTRO 2022-2023

- Ingresos por recursos Propios.
- Ingresos por la Consejería de Educación:
 - Gastos de funcionamiento ordinarios.
 - G.F. Extra. De Ciclos Formativos
 - Dotación para inversiones Inversiones
- Ingresos por otras personas y entidades.
 - Remanentes

Gastos:

- Gastos corrientes en bienes y servicios
 - Arrendamientos.
 - Reparación y conservación.
 - Material no inventariable.
 - Suministros.
 - Comunicaciones.
 - Transportes.
 - Gastos diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
- Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del Centro
 - Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
 - Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos y en función de las necesidades previstas.

2.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaria, de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

2.2. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

- Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
- La comisión económica podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
- Antes del 30 de octubre, deberá aprobarse en el Consejo Escolar el presupuesto provisional que será realizado sobre el consolidado del curso anterior. Posteriormente, se realizará el ajuste a este presupuesto provisional resultando un presupuesto definitivo que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar en el plazo de un mes desde que son comunicados los ingresos al Centro. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente. El presupuesto podrá ser modificado a lo largo del curso escolar previa aprobación del Consejo Escolar.

2.3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

PLAN DE CENTRO 2022-2023

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar

- Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- Aprobar presupuestos de adquisición de material o solicitud de algún servicio que supere la cantidad de 3000€. Para ser aprobado el gasto se deberán presentar al Consejo escolar tres presupuestos.

El Equipo Directivo

- Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria.
- Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El/la directora/a es el máximo responsable de la gestión. Y tiene las siguientes funciones:

- Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- Presentará el proyecto de presupuesto anual al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

La Comisión económica

- Se reúne periódicamente para supervisar y controlar la gestión de los recursos y la distribución de los ingresos.

2.4. CUENTA DE GESTIÓN.

La Secretaria del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 30 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se firmarán en Séneca los anexos correspondientes por la Directora y Secretaria del centro, dejándolos pendientes de validación por la Delegación Provincial.

PLAN DE CENTRO 2022-2023

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

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

2.5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

La elaboración del presupuesto va a estar fundamentada en los siguientes criterios:

- Rentabilidad de los recursos.
- Racionalidad en las adquisiciones.
- Coherencia con las características y necesidades del Centro.
- Búsqueda de la mejor relación calidad/precio en los materiales y servicios contratados.
- Toda inversión realizada en el Centro ha de estar sustentada en una mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dicha elaboración, además, deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los Centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

El presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos,

los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo del Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

2.6. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

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. Así:

- 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.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán firmados digitalmente cada ejercicio. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

2.6.1. Estado de ingresos.

La legislación aplicable a estos casos es la siguiente:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los Centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

Constituirá el estado de ingresos:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

PLAN DE CENTRO 2022-2023

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al Centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos, producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- 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 de la programación anual del Centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias de carácter particular.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del Centro.

Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Utilización ocasional de las instalaciones del Centro, fotocopias, encuadernaciones y plastificados.

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, así como para la realización de fotocopias, encuadernaciones y plastificados, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Cafetería

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión.

PLAN DE CENTRO 2022-2023

Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

2.6.2. Estado de gastos.

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

— 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 fondos 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.

— 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:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el Centro.
- 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 ordinarios del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

Presupuesto de gasto de los departamentos didácticos.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el 30 de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el curso próximo. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Reparto económico.

Reparto económico entre los departamentos didácticos

El importe total asignado al gasto por Departamentos equivaldrá al 13% del presupuesto para gastos de funcionamiento.

PLAN DE CENTRO 2022-2023

Cada Departamento contará con una asignación fija correspondiente al 40% del total de la asignación.

A la hora de calcular el resto de la asignación (60 % del total = cantidad x) por Departamentos se tendrán en cuenta:

- N° de horas lectivas impartidas por el Departamento.
- N° de alumnos a los que imparte clases el Departamento.
- N° de aulas específicas de cada Departamento.

El resto de la asignación se obtendrá a través de la aplicación de la siguiente fórmula:

- 50% de x: según número de alumnos
- 40% de x: según n° de horas impartidas
- 10% de x: según aulas específicas

$(n^{\circ} \text{ de alumnos} / n^{\circ} \text{ total de alumnos}) \cdot 0,5 x + (n^{\circ} \text{ de horas impartidas} / n^{\circ} \text{ total de horas impartidas}) \cdot 0,4 x + (n^{\circ} \text{ aulas específicas} / n^{\circ} \text{ total de aulas específicas}) \cdot 0,1 x$

Del presupuesto disponible para cada Departamento hay que restar el importe por fotocopias que realicen todos los miembros del Departamento. El precio para calcular el gasto por fotocopias es de 2 céntimos por fotocopia. Además se descontará de cada Departamento el gasto correspondiente a la compra de tóner para impresoras.

Gestión de gastos.

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 del próximo curso.
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 Secretaria del Centro y deberá ser autorizada por éste.

PLAN DE CENTRO 2022-2023

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir a la Secretaria directamente e indicando, a lápiz, en la factura a qué departamento pertenece.

7. Es importante 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:

— Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Datos de la Factura:

I.E.S. Montevives. C/ Haiti, s/n 18110 Las Gabias. Granada. CIF: S-4111001-F.

En la factura deben aparecer, con carácter imprescindible, los siguientes datos:
Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

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 quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

Contratos menores:

En el caso de la formalización de contratos menores se procederá de la siguiente forma:

1. Se solicitarán tres presupuestos a tres empresas diferentes siempre que el importe supere los 3000€
2. Se elegirá el presupuesto más adecuado en función de los siguientes criterios:
 - a. Relación calidad – precio
 - b. Fiabilidad de la empresa
 - c. Calidad del servicio prestado
 - d. Cercanía a la localidad en la que se sitúa el Centro
 - e. Experiencia previa con dicha empresa

Se presentarán los tres presupuestos ante el Consejo escolar, donde se justificará la elección de uno de ellos, debiendo existir quórum.

3. 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.

2.7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (DIETAS).

El/la director/a podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del Centro.

Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo.

3.SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DE PROFESORADO.

3.1. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN DEL PROFESORADO.

El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.

En cada tramo horario habrá, al menos, un miembro del Equipo Directivo de guardia, tal como indica el ROF.

4. INSTALACIONES Y MATERIALES.

La utilización inadecuada o el abuso de las instalaciones, el mobiliario, o los diferentes recursos del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuyen nuestra capacidad educativa y dificultan la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

4.1. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL MATERIAL.

Las siguientes medidas serán tenidas en cuenta:

- En las aulas que se precise –Biblioteca, desdobles, laboratorios...-, Secretaría habilitará cuadrantes de uso y disponibilidad regulando su empleo.
- El mantenimiento del Centro y de su equipamiento es tarea de todos, sin el menoscabo de la contratación de los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Actualmente contamos con los siguientes servicios contratados:

- Conservación y mantenimiento del ascensor.
- Conservación y mantenimiento del sistema de alarma, vigilancia e incendios.
- Conservación y mantenimiento de los extintores y BIEs.
- Conservación y mantenimiento de las máquinas de reprografía.
- Conservación y mantenimiento de las máquinas de la calefacción.
- Mantenimiento general del Centro

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado, pero es aconsejable que la notificación la realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado, ya sea el profesor o el delegado de clase.

La Secretaria se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas.

En caso de necesidad de reparación con medios externos, la Secretaria realizará la contratación correspondiente.

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad de la Secretaria.

- Mantenimiento de redes informáticas. Coordinador TDE

El Centro contará con un coordinador TDE y sus funciones serán:

PLAN DE CENTRO 2022-2023

- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

4.2. USO DEL VESTÍBULO Y PASILLOS Y AULA DEL IMAGINARIO PARA INSTALACIÓN DE EXPOSICIONES O TRABAJOS.

Estas dependencias se podrán utilizar para tales fines siendo el profesor promotor de la actividad el que se responsabilice de todo el material, tanto de su colocación como de su retirada. Además, será preceptivo que se informe al Equipo Directivo de la fecha de inicio y finalización de dicha actividad.

5. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO.

La normativa aplicable es la siguiente:

— Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Registro de inventario.

1. 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 que supere 300,50 €.

2. El registro se realizará en la Plataforma dispuesta en Séneca.

3. 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.

PLAN DE CENTRO 2022-2023

El responsable del mantenimiento y actualización del inventario general del Centro es el Secretario del mismo. En este inventario aparecerán reflejados todos los materiales inventariables (mobiliario, informático, etc.) existentes tanto en las dependencias del Centro como en otros edificios en los que se imparta docencia a los grupos de alumnos del instituto. Así mismo, se encargará de mantener actualizado dicho inventario con las nuevas adquisiciones que se realicen cada curso escolar.

De la misma manera, aquel material inventariable que sea adquirido para el uso específico de los departamentos didácticos será registrado por los Jefes de Departamento en los inventarios correspondientes que ha de tener cada departamento didáctico. Cada Jefe de Departamento será el responsable de mantener y actualizar dicho inventario.

Para llevar a cabo dicha actualización se empleará la plataforma Séneca.

Será preceptivo que los Jefes de Departamento entreguen el inventario de los bienes bajo su responsabilidad.

5.1. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Para la adquisición de material se podrán seguir las siguientes vías:

- Si el material es para el uso exclusivo de un Departamento en concreto, será el Jefe de dicho Departamento el que se pondrá en contacto con el Secretario para convenir la forma de adquirir dicho material.
- Si el material es para realizar una actividad puntual, concurso, exposición, taller, etc. será el propio Profesor encargado de la actividad el que informará a la Secretaria de la necesidad del material y entre ambos acordarán la forma de comprarlo.

5.1.1. Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos y materiales con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el profesor responsable de biblioteca. La Secretaria para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la primera semana de septiembre, cada jefe de departamento deberá entregar el inventario de su departamento debidamente actualizado con las altas y bajas en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

6. RECURSOS DEL CENTRO Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

6.1. 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.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Evitar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

6.2. 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.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- 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.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
- 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:
 - 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.

PLAN DE CENTRO 2022-2023

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

En blanco y negro.

Con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

- 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 intensivo.

La mayoría de residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y algunas dependencias del Centro.

También, en el Centro destaca una filosofía basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del Centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de la calefacción del Centro está limitado a los días en los que la temperatura es baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

7. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN.

7.1. EXPOSICIÓN DE CARTELES PUBLICITARIOS O INFORMATIVOS.

Solo se podrán exponer carteles publicitarios/informativos en los paneles de corcho habilitados a tal efecto, evitando hacerlo en paredes o puertas para no provocar degradación en los mismos. Será responsabilidad del profesor o grupo de alumnos que los coloca, su retirada una vez concluido el período para el que han sido expuestos o fijados en dichos paneles de corcho.

Sólo está permitida la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

7.2. SERVICIO DE FOTOCOPIAS.

Como punto de partida e intentando ser respetuosos con el medio ambiente y llevar una gestión eficiente en el servicio de fotocopias sería recomendable que se utilizase el correo electrónico, Classroom o la página web, siempre que sea posible, para la distribución de materiales didácticos.

No obstante, debido al continuo crecimiento del volumen de trabajo que hay en reprografía y con el fin de dar un servicio eficaz, es fundamental que las siguientes indicaciones sean aceptadas, asumidas y cumplidas por todos:

- Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias en el tiempo del recreo.
- Las Conserjes son el único personal con autorización para hacer las fotocopias. Ellas son las que conocen la maquinaria y ellas son las que deben hacer ese trabajo.
- Sería recomendable que el Profesorado encargue las fotocopias con 24 horas de antelación, con la única salvedad para los exámenes, que podrán encargarse en el mismo día.
- Ya que los alumnos realizan las fotocopias en el recreo, el Profesorado tendría que abstenerse de solicitar a las conserjes que realicen fotocopias en este período, ya que es cuando más trabajo tienen.
- Cada Profesor tiene asignado un código personal para hacer las fotocopias. Todas las fotocopias hechas por un Profesor formarán parte del gasto de su departamento, a excepción de las realizadas para trabajos con su tutoría, que serán asignadas al código específico denominado “Tutores”.

Debido a que el servicio de reprografía del Centro no tiene una finalidad lucrativa, las fotocopias realizadas por los alumnos por iniciativa propia tienen un coste de 5 céntimos por copia y 25 en color.

7.3. ENVÍO DE COMUNICACIONES Y CITACIONES.

Las nuevas tecnologías deben de agilizar y normalizar los procesos de tráfico de información en el día a día de nuestro trabajo.

El envío de documentación y de las citaciones para reuniones, Claustros, ETCP y Consejos Escolares se realiza a través de la plataforma Séneca o, excepcionalmente, el correo electrónico. Por ello, todo Profesor del Centro ha de disponer de una dirección de correo electrónico a la que enviarle dicha información.

PLAN DE CENTRO 2022-2023

La dirección de correo electrónico del Centro es:

18700372.edu@juntadeandalucia.es

Del mismo modo, algunos componentes del Equipo Directivo cuentan con un nº de teléfono corporativo disponible para cualquier llamada relacionada con el Centro.

Estos números son:

- Dirección: 671598130. Corporativo: 698 130
- Vicedirección: 670 945 784. Corporativo: 745 784
- Jefatura de Estudios: 671598126. Corporativo: 698126.

7.4. ACCESO AL APARCAMIENTO.

Para el acceso al aparcamiento de vehículos del Centro hay a disposición de todo el Profesorado unos mandos a distancia para la apertura y cierre del portón mecánico.

Para conseguir un mando es necesario depositar una fianza que será devuelta cuando el Profesor abandone el Centro o estime que no necesita más el mando. Esta fianza es por un importe de 30 €. Aquel Profesor interesado en obtener un mando ha de solicitarlo a la Secretaria del Centro.