

**PROYECTO DE GESTIÓN
DE CENTRO**

**IES FEDERICO GARCÍA LORCA
LA PUEBLA DE CAZALLA**

1. Introducción	3
2. La autonomía de gestión económica	4
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	5
a) Estado de Ingresos	7
b) Estado de Gastos	7
4. Gestión económica de los departamentos didácticos	8
4.1. Reparto económico	8
4.2. Gestión de gastos	9
5. Indemnizaciones por razón de servicios	11
6. Criterios para la obtención de ingresos	12
a) Fijación de precios	13
7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	14
8. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado	16
9. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	17
a) Organización de los espacios:	17
b) Mantenimiento de las instalaciones	17
c) Mantenimiento de redes informáticas	18
d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca	18
e) Uso del teléfono	19
f) Exposición de publicidad	20
g) Uso de los espacios y de los baños	20
h) Uso del servicio de copistería	20
10. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.	22
ANEXO I	24

1. Introducción

El Proyecto de gestión del IES Federico García Lorca se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para impulsar el desarrollo del Proyecto Educativo para cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) que modifica algunos artículos de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129) (LEA).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto Legislativo, de 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Instrucción de 28 de mayo de 2015, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF efectuada por los centros docentes públicos no universitarios, CEP'S.
- Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

2. La autonomía de gestión económica.

El I.E.S. Federico García Lorca, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

•**La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), usando como base la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120.1,2 y 3:**

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. 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.

Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

Las Administraciones educativas publicarán los resultados obtenidos por los centros docentes, considerados en relación con los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto en que radiquen, de acuerdo con lo indicado en los artículos 140 y siguientes de esta Ley Orgánica y en los términos que el Gobierno establezca reglamentariamente. Las Administraciones educativas podrán establecer planes específicos de mejora en aquellos centros públicos que no alcancen los niveles adecuados.

•**La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

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, tanto materiales como humanos, necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de

esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevén junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. 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 el secretario/a que con posterioridad elaborará un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que vengán destinadas.

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

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

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades tomando como referencia los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente. Los criterios generales que en función de las necesidades y características del Centro han de tenerse en cuenta y priorizarse en la gestión de los gastos, son los siguientes:

- Infraestructuras básicas del centro, que cuando fallan dificultan el normal funcionamiento del Centro: red sanitaria (agua potable, aseos, servicios, etc.), instalación eléctrica, red informática (aulas con pantalla electrónica, ordenadores de dirección, jefatura de estudios, ordenadores sala de profesores, etc); sistema de calefacción.
- Ámbito pedagógico-didáctico de la atención a la diversidad
- Adaptación de las metodologías de las diferentes materias a las necesidades del alumnado y mejora de la motivación.
- Experiencias educativas y promoción de la lectura.
- Actividades complementarias y extraescolares dirigidas a complementar y potenciar el currículo de las diferentes materias.

los porcentajes de distribución serán los siguientes:

- 1) Al menos un 10% de las cantidades ingresadas para gastos de funcionamiento será destinado a los departamentos didácticos.
- 2) Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

3) El departamento de orientación contará con una cuantía fija de 1000 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

b) Estado de Gastos

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del 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.

4. Gestión económica de los departamentos didácticos.

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

4.1. Reparto económico.

Reparto económico entre los departamentos didácticos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: *Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música y Tecnología*. Éstos se considerarán de tipo 2 mientras que el resto lo serán de tipo 1.
- d) Los profesores/as que impartan una materia afin a otro departamento, computarán en ambos departamentos.

4.2. Gestión de gastos.

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc... se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se realiza a través de transferencia de la cuenta corriente, se podrá realizar de dos formas:

- a. El proveedor aportará la factura definitiva para se registrado y dar la conformidad de la dirección del centro, antes de ejecutarse el pago.
- b. El proveedor solicitará a través de e-factura el pago de la compra o servicio aportando la factura correspondiente.

Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

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

Factura a nuestro nombre

I.E.S. Federico García Lorca

La Puebla de Cazalla.

C/ Castelar, s/n

41540 La Puebla de Cazalla

NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

TELÉFONO: 600141432/955967951 FAX(4)/ 381951

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a del departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

9. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde la Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto económico de actividades complementarias" que se deberá entregar en la Secretaría debidamente cumplimentada.

5. Indemnizaciones por razón de servicios.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas, como la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

6. Criterios para la obtención de ingresos.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudieran corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- 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/as y alumnos/as 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.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería si se acordase de este modo.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

a) Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

• Venta de bienes muebles

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

• Prestación de servicios

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

• Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

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

7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

a) Programa de inventario. Es un programa en donde cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) Mobiliario. El general es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe de departamento consignará el mobiliario asignado en su inventario específico, y comunicará cualquier avería o rotura, de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

c) Material fungible. Si se necesita alguno específico se solicitará desde los departamentos y si se necesita comprar se consultará previamente a la secretaría del centro.

d) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Federico García Lorca de La Puebla de Cazalla y N.I.F. S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de necesidad de cualquier instalación, se autorizará la adquisición o ejecución, comunicándolo al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la gestión directamente o encargarla al secretario.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

8. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.

Además de los aspectos recogidos en 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 la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.

- La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- La Dirección del centro tiene en cuenta para solicitar una sustitución la duración de la ausencia del profesorado prevista según la documentación que se aporta en el momento en que se comunica la ausencia. Es importante destacar que no se puede solicitar sustitución hasta que no se disponga del parte de baja, pues es obligatorio subirlo a Séneca al introducir la ausencia. Si la ausencia es de más de una semana se solicita sustitución; en cambio si es de menos de una semana el alumnado será atendido por el profesorado en servicio de guardia. Teniendo en cuenta que se utilizan las plataformas virtuales para los procesos de enseñanzaaprendizaje, el profesorado que vaya a ausentarse subirá a éstas las tareas y actividades que el alumnado vaya a realizar durante la ausencia del profesor/a. El Servicio de Recursos Humanos de la Delegación de Desarrollo Educativo envía instrucciones cada curso. Hay convocatorias de SIPRI para el Curso 2022/2023. Con la finalidad de que el procedimiento sea efectivo, se solicita a la Dirección:
 - Los documentos de bajas (iniciales y continuidades) y altas deben estar grabadas en Séneca para que puedan ser autorizados por los Servicios Médicos de esta Delegación.
 - Las solicitudes de Permisos (matrimonio, maternidad, paternidad, asuntos particulares, etc.) se tienen que enviar a través de la ventanilla electrónica del centro.
 - Las solicitudes de Sustitución se hacen a través de Séneca, una vez subida la documentación de los interesados. En "datos de la ausencia", en el caso de las bajas, es recomendable añadir como "fecha fin" como mínimo un período de 30 días, aunque la baja indique "X" días prorrogables, para que el sistema informatizado las tenga en cuenta. Asimismo, en "sustitución" pondremos como "fecha solicitada para fin de sustitución" como mínimo un período de 30 días.
 - La incorporación o no incorporación de los/las interinos/as al Centro tiene que ser marcada en Séneca a la mayor brevedad posible. -Añadir que para que el sistema SIPRI pueda captar las sustituciones solicitadas por los Centros, las ausencias deberán de estar autorizadas por el Departamento correspondiente de esta Delegación y además es necesario que la "fecha de fin de propuesta de sustitución" incluya, al menos, la de

toma de posesión del siguiente SIPRI.

- Los ceses de las sustitutas o sustitutos tienen que comunicarse a los mismos en cuanto se conozca la incorporación del Titular, indicarse en Séneca tal cese, además de ser comunicado a la sección correspondiente por correo electrónico en cuanto se tenga confirmada dicha incorporación. Y deberán cerrar la fecha fin de propuesta de sustitución.

- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

9. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón ubicado en la sala de profesorado a fin de que los/as profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en la conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

a. **Aulas TIC y aula de Informática.** Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula TIC correspondiente. La prioridad de uso vendrá determinada por las materias que en ella deban impartirse y que deberán tenerse en cuenta para otros usos.

b. **Salón de Actos de actos “Profesor Manuel Cabello Cejudo”.** Se utilizará para proyecciones y otros usos: charlas, conferencias, reuniones, eventos y celebraciones especiales, en cuyo caso se preparará un cuadrante con las actividades y los grupos que a cada momento correspondan.

c. **Biblioteca.** Podrá ser utilizada como aula para otros usos siempre que no haya otro espacio que pueda utilizarse para tal fin e informando previamente a la persona responsable de la biblioteca.

d. Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (dos carros de ordenadores portátiles) depositados en la sala de profesores que pueden ser utilizados por el profesorado en el propio aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

El profesor que reserve un espacio será responsable de velar por el buen mantenimiento y el buen uso del material del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

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

- El/la secretario/a deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que solicitará, rellenará y entregará en la Conserjería y esta a su vez se la hará llegar al secretario del centro para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1)Nombrar al Coordinador TDE como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2)Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3)Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4)Asegurar la correcta configuración de software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintos

espacios, aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.

Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.

b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

d. Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

f. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los préstamos una vez transcurrido el plazo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/ala del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

j. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- 1.Los/las alumnos/as y sus familias.
- 2.Los programas de formación del profesorado.
- 3.La administración educativa.
- 4.El desarrollo de las materias.
- 5.La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las tutores/as ubicado actualmente en la Sala de Profesores/ras.

f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer 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/ras).

g) Uso de los espacios y de los baños.

- El intervalo de tiempo que es propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio excepcionalmente durante el horario de clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente y llevando la tarjeta de autorización correspondiente. Deberán pedir la llave en la Conserjería y apuntarse en el registro de uso de los servicios.

- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán **dentro del aula con la puerta abierta** esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

- Las conserjes abrirán las aulas por la mañana y el profesorado de guardia interior después del recreo. El profesor/a que termine el período de clases cerrará el aula cuando el grupo la abandone.

- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

h) Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h 30 a 14h30, exceptuando el recreo.

2. Los/las alumnos/as no podrán encargar o recoger fotocopias personales en horas de clase ni en el cambio de las mismas. De acuerdo con el programa de gratuidad de libros, no se podrá pedir al alumnado de manera obligatoria gastos en fotocopias debiendo utilizar medios gratuitos de acceso a la información.
3. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
5. El precio de las fotocopias personales, que será revisado anualmente, será de 0,07 para el tamaño A4.
6. Serán registradas las fotocopias que cada departamento/profesor realice. El gasto de trabajos de copistería encargado por un/a profesor/a será tenido en cuenta en el presupuesto de gasto del departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una materia que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a la conserje.
7. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
8. Las fotocopias de los/as tutores/as necesarias para la gestión de las actividades de la acción tutorial se cargarán al departamento de orientación.

10. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

Los residuos y su gestión son una de las grandes preocupaciones y una responsabilidad de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en la de gestión de residuos. En el IES Federico García Lorca queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible.

Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

b) Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Respetuoso con la vecindad y con la cultura constructiva local.
- Asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

c) Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:

- Código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
- Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
- Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
- Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.

d) Se promoverán medidas que conlleven:

- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
- Optimización del uso de las instalaciones.
- En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales del más bajo impacto ambiental posible.
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.

- Empleo de materiales para la FP con baja huella ecológica de producción.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo pro otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- El mantenimiento de convenios de colaboración con las entidades correspondientes para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
- Instalación de contenedores selectivos para el recreo y otras labores de limpieza, en concreto la instalación de contenedores de orgánicos, papel y plásticos.
- Cuando el Instituto se abra, en horario de tarde, se procurará utilizar sólo la planta baja para ahorrar energía eléctrica y calefacción.
- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona el aire acondicionado), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.
- La realización de estudios sobre impactos del centro, generación de residuos, consumo de agua y energía eléctrica por parte del alumnado en las materias que trabajan este tipo de contenidos relacionados con la educación ambiental y la concienciación ciudadana, si es posible se tenderá a una Ecoescuela mediante la realización de auditorias iniciales.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- a) Disminución de la magnitud del problema generado por los residuos en origen.
- b) Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- c) Valoración de los residuos como materias primas.
- d) Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- e) Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- f) Evitar la generación y reducir los residuos en la medida de lo posible y aumentar su reciclaje y reutilización.
- g) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- h) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- i) Asumir la compra sostenible.
- j) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta

ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay un recipiente en el vestíbulo del centro. Cuando es necesario, se comunica al Ayto. o a una empresa especializada la necesidad de transportar estos residuos fuera de nuestras instalaciones y éstos se encargan de llevarlo a un lugar adecuado para su óptimo reciclaje.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema generado por los residuos en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar la generación y reducir los residuos en la medida de lo posible y aumentar su reciclaje y reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay un recipiente en el vestíbulo del centro. Cuando es necesario, se comunica al Ayto. o a una empresa especializada la necesidad de transportar estos residuos fuera de nuestras instalaciones y éstos se encargan de llevarlo a un lugar adecuado para su óptimo reciclaje.

También, queremos poner en práctica en el centro un principio que se basa en la reducción al mínimo del consumo innecesario de energía y agua, por lo que se concientiza de ello al alumnado y 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. Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es más baja.

Finalmente, hay que destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora o es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje o se organiza una recogida específica en el centro.

ANEXO I

PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA: _____

Nº DE ALUMNOS/AS QUE PARTICIPAN: _____

FECHA Y HORA DE SALIDA Y LLEGADA: _____

RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA

PARTIDA DE ABONO

- Aportaciones de los alumnos/as _____ euros
- Departamento _____ euros
- Aportaciones del AMPA _____ euros
- Otras _____ euros

RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA

PARTIDA DE CARGO

Concepto	IMPORTE	
Desplazamiento (autobús, tren,...)	_____ euros	_____
Entradas	_____ euros	_____
_____	_____ euros	_____
_____	_____ euros	_____
_____	_____ euros	_____

Dietas de los profesores

RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETAS:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Vº Bº DIRECTOR/A

EL SECRETARIO/A