



I.E.S. MAR DE ALBORÁN



**Aprobado CE  
29/10/2018**

# PROYECTO DE GESTIÓN



IES Mar de Alborán  
Estepona

# IES MAR DE ALBORÁN. PLAN DE CENTRO

## PROYECTO DE GESTIÓN

### ÍNDICE

PREÁMBULO.....	2
INTRODUCCIÓN.....	2
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	5
1.1. PRESUPUESTO.....	5
1.2. INGRESOS.....	5
1.3. GASTOS.....	6
2. CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL GASTO.....	8
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	11
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.....	11
4.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.....	11
4.2. Mantenimiento de las instalaciones.....	12
4.3. Mantenimiento de la página web del centro.....	13
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS.....	13
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	13
6.1. Legislación al respecto.....	13
6.2. Procedimiento de aplicación.....	14
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	17

## PREÁMBULO

La Ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: “el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión en los centros de Secundaria y dice:

El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

## INTRODUCCIÓN

Este 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 materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa; en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone el Centro, evitando los gastos innecesarios y promoviendo, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos. Sin embargo, se han de tener en cuenta que:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Se debe preservar 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, si bien en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones y el 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.
- Ha de tenerse en cuenta también la Responsabilidad Social que el centro tiene para con el entorno socioeconómico en el que desarrolla su actividad, por lo que en la medida de lo posible, buscará en su entorno más próximo las empresas y los profesionales que puedan realizar tanto suministros como operaciones de mantenimiento y mejoras habituales (carpintería, fontanería, electricidad, trabajos de mantenimiento...) que excedan las labores propias del personal de conserjería y limpieza.

# **1. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO: ENSEÑANZAS, INSTALACIONES Y RECURSOS.**

## **1.1. ENSEÑANZAS**

Nuestro centro ofrece en la actualidad las siguientes enseñanzas:

- Educación Secundaria Obligatoria
- Educación Secundaria Semipresencial de Adultos (ESPA SP)
- Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos ( 1º y 2º curso)
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales
- Bachillerato de Ciencias y Tecnología
- C.F. de Grado Medio de Gestión Administrativa
- C.F. de Grado Medio de Instalación de Telecomunicaciones
- C. F. de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes
- C. F. de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web
- C. F. de Grado Superior de Administración y Finanzas
- Curso de Preparación para la Prueba de Acceso a los Ciclos de Formación
- Profesional de Grado Superior. Opciones A y B.
- That's English.

## **1.2. INSTALACIONES**

Nuestro Instituto cuenta con cinco edificios o módulos que albergan las siguientes dependencias:

Superficie construida: 7.341 m<sup>2</sup> distribuidos en los siguientes espacios:

- 35 aulas genéricas.
- 3 aulas de desdoble
- 1 aula de EPV
- 1 aula de Música
- 2 aulas de Tecnología

- 2 aulas TIC
- 1 aula de Convivencia
- 12 aulas específicas para Ciclos Formativos:
  - 5 de Administrativo
  - 2 de Formación Profesional Básica
  - 2 de Equipos Electrónicos
  - 4 de Sistemas Informáticos
- 1 Laboratorios de Ciencias Naturales
- 1 laboratorio de Física y Química
- 1 Biblioteca
- 1 Gimnasio
- 3 Pistas Deportivas
- 1 Salón de Actos
- 1 Cafetería
- 1 Sala de Profesores
- 1 Despacho de Secretaría
- 1 Despacho de Dirección
- 1 Despacho de Jefatura de Estudios
- 1 Despacho de Vicedirección/ Secretaria
- 12 Despachos para departamentos didácticos
- 1 Despacho para el AMPA
- 2 despachos para visitas de Tutoría
- 3 Conserjerías
- 5 Almacenes
- 10 servicios para el alumnado
- 6 servicios para el profesorado

También señalar que desde el año 2.007, la Escuela Oficial de Idiomas imparte sus clases en uno de nuestros edificios en horario de 16:00-21:00h ocupando 9 aulas genéricas y 2 despachos que hacen las veces de Secretaría y Sala de Profesores.

Superficie ajardinada: 6.000 m<sup>2</sup>

### **1.3. PERSONAL DEL CENTRO**

En el curso 2015/16 el Centro cuenta con el siguiente personal:

- 97 Profesores/as

- 4 ordenanzas ya que uno de ellos se encuentra desplazado por necesidades de servicio al IES Puerta del Mar, otro centro de la localidad, ya que éste aún no cuenta con dotación propia al no existir Relación de Puestos de Trabajo (RPT) para el mismo.
- 2 Administrativas
- 4 limpiadoras de la Junta de Andalucía
- 7 trabajadores/as de la empresa de limpieza contratada por la Junta de Andalucía prestando un servicio de 34 horas diarias.

Dadas las dimensiones del centro (pueden pasar diariamente por nuestras instalaciones en torno a las 2.000 personas) y a la distribución de nuestras instalaciones que se reparten en 5 edificios con puertas de acceso diferenciadas en cada uno de ellos y el horario de apertura que abarca la franja de 8:15-22:00 h, creemos absolutamente necesario el incremento de ordenanzas que se ven desbordados en el desempeño de sus funciones y que repercute en un deterioro de nuestras instalaciones y un aumento de problemas de conflictividad en los intervalos de cambio de clase.

También es importante reseñar que 4 de los 5 edificios con que cuenta nuestro instituto tienen una antigüedad de más de 35 años y se encuentran situados en un terreno con mucho desnivel y complejas características técnicas que nos obliga anualmente a dedicar una importante cantidad de recursos en el mantenimiento de las zonas que resultan dañadas como consecuencia de ello.

Además debemos destacar que el centro se encuentra abierto 14 horas al día al tener que compartir parte de las dependencias, en horario de tarde, con la Escuela Oficial de Idiomas de Estepona, repercutiendo considerablemente en los gastos de funcionamiento.

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

### **2.1. PRESUPUESTO.**

El presupuesto está integrado por el estado de ingresos y gastos según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

Será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas del Consejo Escolar, Memorias y Programaciones de los distintos Departamentos didácticos.

La aprobación de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación,

como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- Cubrir las necesidades educativas del alumnado del Centro.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del Centro.

### **2.2. INGRESOS**

Dentro del apartado de Ingresos podemos contemplar:

2.2.1. Los ingresos realizados por la **Consejería de Educación**, que se clasifican en:

- a) Ingresos para cubrir gastos de funcionamiento.
- b) Ingresos para Ciclos Formativos.
- c) Ingresos para programas, planes y proyectos que se llevan a cabo en el Centro.
- d) Asignación para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

2.2.2. Los ingresos aportados por **otras entidades**:

- a) Los recibidos de la empresa concesionaria de la Cafetería.
- b) La EOI Estepona.
- c) Los recibidos de la SEPIE por proyectos Erasmus+
- d) Indemnizaciones por daños en las instalaciones del Centro, etc.

2.2.3. Ingresos generados por el **propio centro**.

- a) Estos ingresos proceden de la recaudación por el servicio de fotocopias.
- b) El ingreso por el servicio de actividades extraescolares (dinero aportado por alumnos para hacer frente a los gastos de actividades extraescolares).
- c) Seguro escolar.
- d) Reposición libros de texto.

2.2.4. **Remanentes** del curso anterior.

Para el cálculo de la **previsión de ingresos** se seguirán los siguientes criterios:

Para los ingresos aportados por la Conserjería de Educación, se calculará a partir de los datos de previsión de ingresos consolidados facilitados por la Consejería a través de la aplicación Séneca. Si no se conocen antes de la realización del presupuesto, se consignarán las partidas libradas en el ejercicio económico anterior.

En el apartado de recursos aportados por otras entidades se consignará en el presupuesto las partidas comunicadas por dichos organismos, con anterioridad a la elaboración del presupuesto.

Para el cálculo de los recursos propios se ajustará a lo ingresado por ese concepto en el curso anterior. Las salidas del centro en el apartado de actividades extraescolares serán sufragadas por el alumnado aunque el Centro, en la medida de sus posibilidades, contribuirá en los gastos de desplazamiento en un porcentaje tal como se contempla en el ROF.

Se refleja en la siguiente tabla el porcentaje que cada una de las partidas de ingresos antes indicadas han tenido en los presupuestos del curso 2.015/16.

<b>ESTRUCTURA PORCENTUAL DE INGRESOS</b>		
<b>Conceptos</b>	<b>% sobre TOTAL</b>	<b>% Desglosado</b>
Ingresos por Recursos propios	5%	
Seguro Escolar		10%
Recaudación servicio fotocopias		36%
Ingresos por desperfectos		4%
Aportación alumnado act. extraescolares		50%
Ingresos procedentes de la Consejería de Educación curso 15/16	72%	
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		80%
G.F. Extra Ciclos Formativos		17%
Ropa de Trabajo		1%
Programa de gratuidad Libros de Texto		0%
Seguimiento FCT ( profesorado)		1%
Proyecto Escuela Espacio Paz		0,5%
Pruebas libres ESO		0,5%
Ingresos de Otras Entidades	1%	
EOI Estepona		80%
Concesión Cafetería		20%
Remanente curso anterior	22%	

### 2.3. GASTOS

Para el cálculo de la **previsión de gastos y distribución de los ingresos** entre las diferentes partidas de gasto, se seguirán las siguientes prioridades:

- 2.3.1. Asignación de crédito a las partidas correspondientes a suministros, comunicaciones, material de oficina ordinario no inventariable, reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios e instalaciones, pólizas de seguro, enseres, alquiler de equipos de reprografía, suscripciones, transporte.
- 2.3.2. Asignación para partidas de gastos finalistas como programa de gratuidad de libros, Programas y Proyectos educativos, gastos seguimiento FCT, ayuda individualizada al transporte ropa de trabajo, etc.
- 2.3.3. Asignación del crédito restante a las partidas de departamentos didácticos y Biblioteca cuyas necesidades están previstas en sus programaciones y que presentarán ante la Secretaría del centro al inicio de curso. En la asignación a cada departamento se tendrá en cuenta el nº de profesores, nº de alumnos/as, la carga horaria semanal y las actividades propuestas en su programación.



2.3.4. Los Ciclos Formativos tienen dotación específica, asignada por la Consejería de Educación.

2.3.5. Asignación para la adquisición de equipos y material inventariable, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del 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 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.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

En la siguiente tabla se refleja cómo se han distribuido los ingresos entre las partidas de gasto en los presupuestos del curso 2015/16.

<b>ESTRUCTURA PORCENTUAL DE GASTOS</b>		
<b>Conceptos</b>	<b>% sobre TOTAL</b>	<b>% Desglosado</b>
<b>I.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>	<b>91%</b>	
1.1 Arrendamientos equipos		6%
1.2 Reparaciones y conservación ( Mantenimiento edificios, instalaciones, reformas )		17%
1.3 Material no inventariable ( Material oficina, folios, ferretería, consumibles informáticos)		9%
1.4 Suministros ( Luz, agua, productos de limpieza, aseo e higiénicos)		14%
1.5 Comunicaciones ( Servicios postales, Internet, Telefonía )		4%
1.6 Transportes ( Desplazamientos, Dietas, viajes extraescolares y culturales)		7%
1.7 Gastos diversos ( Seguro escolar, Pólizas seguro, Ropa trabajo, Gastos funcionamiento ordinario, GF Ciclos formativos, Seguimiento FCT, Programa Gratuidad Libros de Texto)		37%
1.8 Trabajos realizados por otras empresas ( Servicios de limpieza, informáticos, hostelería, otros servicios)		6%
<b>II.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>	<b>9%</b>	
<b>III.- INVERSIONES</b>	<b>0%</b>	

### **3. CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL GASTO.**

- Los departamentos didácticos dispondrán de una cantidad proveniente de los gastos de funcionamiento para cubrir las necesidades en cuanto a material y actividades que estarán recogidas en sus respectivas programaciones y que entregarán a la Secretaria del Centro a principios de curso. El jefe/a de departamento será el responsable del control de su presupuesto.
- La gestión de las compras de material se efectuará a través de la Secretaría del centro, aunque los jefes de departamento también están autorizados a efectuarlas, siempre que cumplan con el procedimiento establecido en el centro que se especifica en los protocolos 3.1 y 3.2
- El pago de las compras se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria y excepcionalmente mediante cheque bancario. Para cantidades pequeñas se podrá realizar el pago en efectivo desde caja, siempre que haya disponibilidad.
- El ordenador de pagos es el Director del centro. Las órdenes de pago requerirán factura de compra debidamente cumplimentada con los requisitos establecidos por ley (RD 1619/2012, 30 de noviembre).
- La disposición y liquidación del gasto y su contabilidad se realizará por la Secretaría del centro a través de la aplicación Séneca.
- Cuando haya que realizar un gasto no previsto en la programación didáctica o el presupuesto inicial se considerara insuficiente, se realizará una petición a Secretaría o Dirección para que dé el visto bueno, valorando la posibilidad de ampliar la dotación inicial.
- La modificación del Presupuesto del centro deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.
- El informe de liquidación de presupuesto se realizará utilizando el Anexo XI de la aplicación Séneca y deberá ser aprobada por el Consejo Escolar antes del 30 de Octubre de cada año en referencia a las cuentas del curso anterior.

#### **3.1. Procedimiento a seguir por los Jefes de Departamento para la compra de material fungible.**

- a) El jefe de departamento informará a la Secretaria del material que se quiere adquirir para recibir el visto bueno y ser informado del procedimiento.
- b) Si la empresa proveedora permite la retirada del material a crédito, el Jefe de departamento entregará el albarán de la compra o factura en Secretaria indicando el Departamento al que hay que imputar el gasto. La Secretaria se encargará de ponerse en contacto con el proveedor para efectuar el pago de la misma.
- c) En caso de que el Jefe de departamento abone el importe de la compra por ser ésta de poca cuantía, para que le sea abonada en efectivo por la Secretaria, debe siempre aportar la correspondiente factura, debidamente cumplimentada, donde figuren todos los datos relativos al centro (Nombre, Dirección y CIF).

#### **3.2. Protocolo a seguir para solicitar la compra de material inventariable, cuyo coste sea superior a 300 €.**

- a) La petición de compra de material inventariable por parte del Departamento deberá estar justificada y aprobada por el mismo en una reunión de departamento, quedando constancia de ello en el acta correspondiente.
- b) En la petición a la Dirección, se hará constar el material que se quiere adquirir justificando la necesidad de la compra. Si es posible, se presentarán tres presupuestos del material inventariable solicitado.
- c) Se comunicará al Consejo Escolar para que determine, dependiendo de los ingresos disponibles, la autorización de la compra de dicho material.
- d) Comunicación de la necesidad de la adquisición a la Delegación Territorial para que informe sobre la inclusión o no del material del que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este centro.
- e) Si en el plazo de un mes no se ha recibido respuesta de la Delegación, se efectuará la compra atendiendo a la oferta más ventajosa.
- d) Una vez llegue el material al centro se registrará en el Inventario.

### **3.3. Protocolo al contratar obras, servicios y suministros de cuantía superior a 5.000 €.**

Los directores de los centros tienen competencia delegada para suscribir contratos menores (hasta 50.000€ para obras y hasta 18.000 € en el caso de suministros o servicios). Siempre que cuente con fondos suficientes para llevarla a cabo, nuestro centro seguirá el siguiente protocolo cuando la cuantía del contrato de obra/servicio supere los 5.000 €:

- a) Elaboración de una memoria justificando el gasto por el órgano que lo solicita. En el caso de que sea una petición de un departamento, se incluirá acta donde se acordó la necesidad de obra, servicio o suministro.
- b) Aprobación del gasto por el director del centro y comunicación al Consejo Escolar para su aprobación.
- c) Elaboración de un pliego de prescripciones técnicas donde se detalle el objeto del contrato, el precio de licitación, el plazo de ejecución, los criterios que se van a tener en cuenta para la adjudicación con su correspondiente ponderación y la fecha y el lugar donde se llevará a cabo la adjudicación de la oferta más ventajosa. En caso de un contrato de obras se añadirá que los gastos de licencia de obra correrán a cargo del adjudicatario.
- d) Petición de ofertas a un mínimo de tres empresas además de publicación del pliego de prescripciones técnicas en el tablón de anuncios del centro y en la página web del mismo.
- e) Las empresas que liciten deben presentar Mod. 036 (si es autónomo) o Escritura de constitución (si es persona jurídica) con el fin de verificar la capacidad para acometer el servicio u obra solicitada; así como declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar con entidades públicas y estar al corriente en las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social o bien presentar certificado de estar incluido en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas por la Junta de Andalucía.
- f) Acto de apertura de las diferentes ofertas donde se levanta acta de adjudicación de la empresa o autónomo elegido.
- g) Se informará a las empresas licitadoras el resultado de la adjudicación.
- h) Formalización del contrato. En el caso de obra no se empezarán los trabajos hasta no contar con la carta de pago de la licencia de obra.

- i) Después de la ejecución del contrato, factura y firma de la recepción de conformidad por el órgano de contratación (Director del centro).
- j) Pago de la factura por transferencia.

### **3.4. Procedimiento para asignar la partida que cubre los Gastos de Seguimiento de la FCT.**

Estos gastos son partidas finalistas y basándose en la normativa de la FCT, se justificarán atendiendo a los gastos derivados del desplazamiento del profesorado para dicha gestión siempre que estén justificados mediante el procedimiento implantado en el centro que es el siguiente:

- Se pondrá a disposición del profesor-tutor de prácticas un documento donde se especifica el nombre de la empresa, dirección, distancia desde nuestro centro y nombre del alumnado que realiza las prácticas en la misma.
- El profesor-tutor de prácticas rellenará este documento por cada empresa donde realice el seguimiento.
- Cuando lleve a cabo las visitas de seguimiento anotará el día en que se ha efectuado y la empresa le firmará y sellará el conforme de haberla realizado.
- Cuando acabe el periodo de prácticas, el profesor-tutor entregará ese documento a la Secretaria.
- Con toda la documentación presentada por los profesores-tutores de prácticas, la Secretaria realizará una propuesta de liquidación ante el Director para que dé el visto bueno.
- Una vez se haya recibido en la c/c del centro la partida correspondiente a esta finalidad, la Secretaria abonará a cada profesor/a los gastos que les haya ocasionado el seguimiento del alumnado.

Si una vez cubierto los gastos de desplazamiento del profesorado, existiese excedente, éste se dedicará a cubrir los gastos que origina en el centro todo lo relacionado con el seguimiento de la FCT, como son: gastos de papelería, consumibles informáticos, servicios telefónicos, servicios de reprografía, etc.

### **3.5. Procedimiento y normas para la administración de fondos Erasmus+**

Las reglas financieras por las que se regirán los proyectos financiados por el programa Erasmus+ de la Comisión Europea serán las recogidas en los respectivos convenios de subvención y sus anexos.

Para un mejor seguimiento y control existirá una cuenta de centros de coste por cada convenio en vigor. Los coordinadores de cada proyecto realizarán el seguimiento de los gastos que correspondan a cada concepto de gasto objeto de subvención.

En los casos de movilidades del profesorado, cada profesor entregará una hoja de detalle de los gastos de su movilidad y los originales justificativos que correspondan, guardando una copia para sí y para el coordinador del proyecto.

Los importes de los gastos elegibles serán como máximo los recogidos en las reglas financieras del convenio.

El centro determinará en cada caso si los gastos se abonarán conforme a gastos reales o por las cuantías que para cada convenio recoja el anexo iv de tarifas aplicables para contribuciones por unidad.

Conforme al detalle entregado por cada profesor y una vez verificados por la secretaria del centro, los gastos que éste anticipe se abonarán mediante transferencia bancaria a su cuenta.

Al objeto de que desde el centro se pueda valorar la elegibilidad de los gastos ocasionados se acompañará una hoja descriptiva de las actividades realizadas.

Los gastos realizados deberán ser razonables y justificados además de cumplir con el principio de buena gestión en lo referente a economía y eficacia.

El CE aprobará a propuesta de la dirección del centro, las tarifas de dietas a aplicar en reuniones transnacionales Erasmus+ y otros viajes que lo requieran.

## **4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

La gestión de las sustituciones del profesorado está limitada por Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, que en su Artículo 4 establece que *“En los centros docentes públicos, el nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento”*.

En el periodo de ausencias regulado en el citado artículo se realiza la sustitución del profesorado con el de guardia que asiste al alumnado y proporciona las tareas que el titular haya dejado si es el caso. Para las ausencias superiores a diez días lectivos se solicita la sustitución a través de la aplicación SENECA manteniendo contacto telefónico con el servicio de personal para evitar las demoras en la sustitución del profesorado.

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

### **5.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.**

Las características de nuestro Instituto hacen que este apartado tenga una gran importancia. Por un lado tenemos las dimensiones del mismo; nuestro centro cuenta con 5 edificios ocupando una superficie construida de 7.341 m<sup>2</sup>. Por otro lado, porque en nuestras instalaciones se imparten diversos niveles de enseñanza (desde 1º ESO a Ciclos Formativos de Grado Superior) en una franja horaria que va desde las 8:00 h a las 22:00 h. Además, en uno de los edificios de nuestro centro, la EOI de Estepona imparte sus clases en el turno de tarde. Todo ello origina un flujo humano diario del orden de 2.000 personas y el consiguiente deterioro en las instalaciones.

Otro factor crucial es la antigüedad del Centro ya que 4, de los 5 edificios con los que contamos, fueron construidos en 1.980 lo que implica que una cantidad importante de nuestros recursos se destinen a gastos de reparación y conservación.

Por todo ello, se detallan a continuación algunas medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores, y de todos los medios materiales del Centro teniendo como objetivo involucrar a todos los usuarios del mismo y sin olvidar 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.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- 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 potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Campañas de concienciación de reciclaje y consumo responsable. Nuestro Centro cuenta con contenedores de selección de residuos y participará muy activamente en la concienciación del alumnado a través del Proyecto Aldea u otros proyectos y actividades que fomenten estos valores.
- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas contra las personas responsables. En este sentido juegan un importante papel profesorado, conserjes, limpiadoras y las cámaras de vigilancia.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort dedicando una partida de gasto cada año a la mejora de las instalaciones cuando los presupuestos lo permitan.
- Ante un desperfecto que se considere que tiene por origen un uso inadecuado, tanto del edificio como de los medios materiales del centro, se intentará siempre localizar a la persona o personas causantes del daño y se buscará la reparación o reposición de lo dañado, independientemente de las medidas disciplinarias que pudieran originarse.

### **5.2. Mantenimiento de las instalaciones.**

Las normas de uso general de las instalaciones están detalladas en el ROF.

La Secretaria del centro velará por el mantenimiento del material y el equipamiento del centro. Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto, el Centro cuenta con distintas empresas y profesionales, con los que se tienen contratos de mantenimiento.

La secretaría controlará las máquinas averiadas y avisará al servicio técnico o proveedor para su reparación.

Cuando se detecte algún desperfecto, avería o mal funcionamiento en las instalaciones o equipamiento del centro, éste será comunicado por la persona que tenga conocimiento del mismo. Para ello puede utilizar el parte de incidencias que se encuentra en la página web del centro o comunicarlo por correo electrónico a través del Google-Drive a la dirección [se@maralboran.es](mailto:se@maralboran.es) para que la Secretaria proceda a tramitar su reparación o sustitución. En el caso de que exista sospecha de que los desperfectos se han realizado malintencionadamente, también se comunicará a Jefatura de estudios.

El mantenimiento de la instalación contraincendios y del ascensor se realizará por parte de empresas autorizadas. Para ello la Secretaria del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes.

El mantenimiento de la red y los equipos informáticos, las pizarras digitales y cañones, en la medida de sus posibilidades, correrá a cargo del coordinador TIC del Centro que gestionará los partes de incidencias y procederá a derivarlas al técnico correspondiente,

para que proceda a subsanar la avería. Cuando la avería o necesidades de mantenimiento no puedan ser resueltas por el coordinador TIC, lo realizará la empresa contratada para tal fin.

### **5.3. Mantenimiento de la página web del centro**

La página web del centro será mantenida y administrada por la persona asignada por la Dirección del centro. La secretaría del centro se hará cargo del abono del servicio de registro del dominio correspondiente.

## **6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS**

Aunque no se renuncia a esta posibilidad, la realidad es que no se ha producido con anterioridad la obtención de ingresos por la prestación de servicios a terceros.

En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa, o cualquier entidad de la comarca planteen una posibilidad de este tipo, se llevará al Consejo Escolar para su evaluación y aprobación previa.

El Consejo Escolar deberá tener en consideración no solo las ventajas económicas, sino también las implicaciones para la imagen de nuestro centro, las oportunidades formativas para alumnado y profesorado, y las repercusiones en el acontecer diario del Centro.

Los posibles ingresos serán contabilizados formalmente siguiendo la legislación, y el Consejo Escolar deberá decidir el destino que se dé a los mismos.

En la actualidad tenemos cedidas las instalaciones deportivas a la asociación C.D. Mar de Alborán, entidad deportiva sin ánimo de lucro, que desarrolla su actividad entre el alumnado del Centro y de nuestro entorno durante el horario no lectivo. No obtenemos ningún beneficio económico a cambio.

En el caso del servicio de cafetería prestado por la empresa adjudicataria, el Centro ingresa 70 € mensuales durante los 9 meses lectivos que cubren los gastos de luz y deterioro de las instalaciones utilizadas.

En cuanto al uso del servicio de copistería prestado en las conserjerías de los módulos 1 y 2, el/la ordenanza llevará un registro de las fotocopias que realiza cada profesor/a. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. El alumnado podrá encargar trabajos de impresión sufragando su coste. En la actualidad y hasta revisión de precios por el Consejo Escolar, se cobrará 0,05 € por cada fotocopia.

## **7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

### **7.1. Legislación al respecto.**

**En aplicación del 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).**



### El registro de inventario atenderá al siguiente procedimiento:

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.*

2. *El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden 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.*

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.*

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

### 7.2. Procedimiento de registro de datos en SENECA.

Los materiales inventariables adquiridos o recibidos directamente por los departamentos o dependencias de adscripción se notificarán a la secretaria del centro mediante el albarán de recepción y relación del material.

Anualmente, se revisará el inventario general del centro, según modelo del programa SENECA, donde quedarán especificados los siguientes apartados:

#### I. Descripción del material:



- **Mobiliario:** mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- **Equipos TIC:**
  - Informáticos: pizarras digitales; ordenadores del alumnado en aulas TIC; ordenadores del profesorado; ordenadores portátiles y de sobremesa de los departamentos; impresoras, escáner y programas informáticos.
  - Servidor del centro.
  - Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; equipo de sonido; luminaria escénica; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
- **Libros:** biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
- **Música:** instrumentos musicales.
- **Deportes:** material deportivo.
- **Dependencias administrativas:** Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.
- **Cafetería:** Mobiliario, frigoríficos, estanterías, microondas, tostadoras.

### II. Dependencia de adscripción:

- Órganos Colegiados.
  - Secretaria.
- Programas.
  - Coordinación TIC.
  - Biblioteca.
  - Escuela espacio de Paz.
  - Kioto Educa.
  - Forma Joven.
- Departamentos.
  - Dep. Equipos Electrónicos.
  - Dep. Informática.
  - Dep. Administrativo.
  - Dep. Educación Física.
  - Dep. Música.
  - Dep. Educación Plástica y Visual.
  - Dep. Tecnología.
  - Dep. Física y Química.
  - Dep. Biología y Geología.
  - Dep. Lengua y Literatura.
  - Dep. Inglés.
  - Dep. Francés.
  - Dep. Cultura Clásica.
  - Dep. Filosofía.
  - Dep. Geografía e Historia.
  - Dep. Matemáticas.

- Dep. Orientación.

### **III. Responsables del registro de datos.**

La Secretaria será la encargada de coordinar la realización del 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, como es el caso de nuestro centro.

El Registro de inventario se realiza a través de la aplicación Séneca y los responsables de su gestión son:

- La Secretaria es la responsable del registro del material inventariable de las zonas comunes del centro y las dependencias que no sean específicas de un departamento didáctico.
- El Jefe/a de Departamento es el responsable de la actualización del inventario de su Departamento así como de las aulas o talleres destinados a uso exclusivo de dicho departamento.
- El coordinador TIC es el responsable de registrar, actualizar y etiquetar todos los recursos informáticos.
- La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que se efectúa mediante el programa ABIES y se mantiene por el equipo encargado de la Biblioteca.

### **IV. Protocolo para registro del inventario de cualquier material inventariable:**

- a) El material que llegue al centro será recepcionado en Conserjería o Secretaría. Cuando corresponda a algún departamento específico, desde Secretaría se informará al Jefe de Departamento implicado para que compruebe que el pedido es correcto e indique cuál será su ubicación dejando a la Secretaria el albarán o factura correspondiente.
- b) La Secretaria archivará el albarán y la factura correspondiente a cualquier material inventariable que se adquiera en el centro y procederá a gestionar su pago.
- c) Se procederá al registro en el inventario del Departamento y en el inventario general del centro.
- d) Cuando sea necesario, se les dotará de perfil de inventario a los/as Jefes/as de Departamentos para que puedan acceder al programa Séneca y actualicen aquellos elementos que tengan una adscripción que afecte a su departamento.
- e) Los departamentos actualizarán sus inventarios e informarán a la Secretaria, preferentemente durante el mes de Junio, de las incorporaciones, bajas y modificaciones de localización que hayan tenido lugar a lo largo del curso en relación al material que le sea específico.
- f) Antes del 30 de Octubre la Secretaria generará el Anexo VIII y el VIII bis donde quedarán reflejadas las altas y bajas del inventario general del centro correspondiente al curso académico anterior para su aprobación en el Consejo Escolar.

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

### **8.1. Gestión sostenible de los recursos del instituto.**

Centraremos los esfuerzos en mejorar el aprovechamiento de los recursos, para lo cual seremos muy cuidadosos y selectivos en las inversiones.

Se procurarán mejoras de organización antes de considerar las nuevas adquisiciones, primando en las nuevas inversiones el uso real que se hace de cada recurso y el equilibrio coste/beneficio que aporte cada uno de ellos.

Especial referencia cabe hacerse de las infraestructuras de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) que agilizan los procesos educativos, de información y de gestión, aportando un considerable ahorro en los recursos, especialmente en fotocopias (papel, electricidad, tones y mano de obra).

- **Nuevas tecnologías:**

- Modernización de la red de datos propia del IES.
- Modernizar la página web y la página interna para hacerla más funcional.
- Impulso al uso y explotación de los servicios TIC y sobre cómo extender éste a todos los colectivos.

- **Gasto de electricidad:**

Tras los datos aportados por un estudio de optimización del consumo eléctrico, se mantendrá un plan de eficiencia energética. Para ello procederemos con la mejora de las instalaciones del servicio eléctrico y de los equipos que se alimentan de este recurso realizando, entre otras, las siguientes operaciones:

- Cambio de la luminaria por otra de bajo consumo.
- Relojes programados en las aulas con equipos informáticos.
- Luminaria exterior con reactancias programadas.

Dentro del plan se establecerán las pautas necesarias para un uso adecuado que nos aporte un consumo óptimo y se perseguirá que en ello se involucren los profesores, los alumnos y el personal no docente.

- **Otras prácticas saludables:**

Se fomentará en el alumnado la **cultura del ahorro** energético, reciclaje de basuras y protección del medio ambiente, así como el buen uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

Se facilita a la comunidad educativa el **uso de la bicicleta** mediante la utilización del parking interior en el patio del Centro.

Se procede a la instalación del **riego por goteo** en las zonas ajardinadas.

- **Fotocopias:**

Se trata de un importante gasto en el centro por lo que implica en gasto de papel y por ello se acometen las siguientes medidas:

- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para imprimir solo lo necesario.
- Llevar un control del consumo informando periódicamente a los departamentos del gasto ocasionado especialmente cuando dicha cuantía sea importante.
- Realizar, siempre que sea posible, las fotocopias a doble cara.

### **8.2. Gestión de los residuos**

Para la recogida y clasificación de los residuos aportamos contenedores diferenciados.

a) Comprados por el centro:

- Papel y cartón.
- Plásticos.
- Materia orgánica.

b) Otros facilitados por empresas autorizadas en la gestión de residuos:

- Pilas y baterías.
- Toner.
- Pequeño material eléctrico y electrónico.
- Residuos higiénicos sanitarios.

En cuanto a la recogida del contenido de los diferentes contenedores se seguirá el siguiente procedimiento:

- Los residuos orgánicos, papel y plásticos serán depositados en los contenedores públicos más próximos al Centro.
- Las pilas, los cartuchos de tóner y pequeño material eléctrico, los llevará a cabo la empresa gestora de residuos.

El Centro tiene un acuerdo de colaboración con las mencionadas empresas para que preste este servicio de forma gratuita.