PROYECTO DE GESTIÓN

IES BENALMÁDENA

CURSO 2021/2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

1.1. SITUACIÓN DE PARTIDA 5

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS. 6

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. 7

2.1. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. 8

REPARTO ECONÓMICO. 8

GESTIÓN DE GASTOS. 8

2.2. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO. 9

2.3. CRITERIOS PARA LA PETICIÓN Y ACEPTACIÓN DE PRESUPUESTOS. 9

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 10

3.1. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO: 10

3.2. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO 10

3.3. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO POR PARTE DEL PROFESORADO DE GUARDIA: 11

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 14

4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS 14

4.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES 144

4.3. MANTENIMIENTO DE REDES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS 15

4.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA 15

4.5. USO DEL TELÉFONO 16

4.6. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD 16

4.7. USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS BAÑOS 17

4.8. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA 17

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS. FIJACIÓN DE PRECIOS. 188

INGRESOS POR FOTOCOPIAS. 188

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO 19

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE 20

GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS _____ 20
GESTIÓN DE LOS RESIDUOS: SE PROMOVERÁ EL RECICLADO Y GESTIÓN DE TODOS LOS RECURSOS QUE GENERE EL CENTRO: _ 20

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Benalmádena se define como el documento marco que desarrolla las líneas que van a regir la gestión económica del centro. Este Proyecto de Gestión se engloba dentro del Plan de Centro en conjunción con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El IES Benalmádena, 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 siguiente normativa:

- **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.

- **Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía en su artículo 129:**

1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.

3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

4. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar

sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, 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.

Normativa fundamental

- **ORDEN de 10 de mayo de 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 de mayo de 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.
- **LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público,** por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 e **INFORME 6/2018** de la Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Normativa. Factura electrónica, garantías y transparencia

- **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.
- **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 estable su régimen jurídico.
- **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.**
- **LEY 1/2014, de 24 de junio**, de **Transparencia Pública de Andalucía**.

Normativa. Cuestiones tributarias

- **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).
- **INSTRUCCIÓN de 17 de diciembre de 2018** 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.

Otra normativa

- **ORDEN de 27 de febrero de 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**.
- **DECRETO 285/2010, de 11 de mayo**, por el que se regula el Sistema de Información **Séneca** y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- **DECRETO 54/1989, de 21 de marzo**, sobre i**ndemnizaciones por razón del servicio** de la Junta de Andalucía y **ORDEN de 11 de julio de 2006**, por la que se **actualizan las cuantías** de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

La autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

1.1. SITUACIÓN DE PARTIDA

El I.E.S. Benalmádena es un centro de nueva creación situado en la localidad de Benalmádena. Las instalaciones se inauguraron en septiembre de 2008. Por esta razón, las necesidades se podrían resumir en los siguientes epígrafes:

a) El centro tuvo una dotación inicial de mobiliario por parte de la Administración que se ha ido completando en los cursos sucesivos pero que todavía no cubre el 100% de las dependencias existentes. Dado que la situación actual de la educación exige diversidad de medidas que implican desdobles de grupos y la optatividad, es una necesidad prioritaria del centro el seguir solicitando el envío de mobiliario a la administración.

b) Las instalaciones del centro son relativamente nuevas y no necesitan de grandes reparaciones, si bien el adaptar la organización física del edificio a la organización del centro y dotarlo de medios inexistentes supondrá también un esfuerzo presupuestario.

c) La adquisición de materiales didácticos, tanto en papel como electrónicos, así como el equipamiento de la biblioteca escolar, seguirán siendo una prioridad.

d) El centro cuenta también con equipamiento de placas solares que desde su instalación han venido dando problemas que hasta la fecha no se han podido resolver por los responsables y que será otro de los puntos a tener en cuenta a la hora de resolver problemas.

e) Apenas hay dependencias que cuenten con sistema de climatización, y aunque el centro ha ido climatizando algunos espacios y aulas, es una necesidad prioritaria continuar con la instalación de climatización preferentemente en las aulas que dan al sur.

f) Además, este curso, debido a la situación originada por la Covid-19, la prioridad ha sido y es dotar al centro de todo lo necesario para asegurar que las condiciones de trabajo sean las más seguras para toda la comunidad educativa.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con los ingresos y los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C., siguiendo 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/la secretario/a, de forma que el presupuesto esté lo más ajustado posible a las necesidades del centro.

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. Las facturas emitidas con cargo al centro deberán incluir los siguientes datos fiscales:

En cuanto a la información del centro:		
Nombre del centro		**I.E.S. Benalmádena**
Dirección		**Avda. Cibeles, 4** **29631 Benalmádena**
CIF		**S4111001F**
En cuanto a la información del proveedor:		
1	**NIF del Proveedor**	
2	**Nombre del Proveedor**	
3	**Fecha y número de la factura**	
4	**Firma y Sello de la empresa proveedora**	
5	**IVA desglosado**	

Las operaciones y anotaciones contables realizadas por medio del Módulo de Gestión Económica de la aplicación Seneca serán encuadernadas correlativamente para formar 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 del Estado de Cuentas Rendidas por el Centro (Anexo XI).

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

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen de acuerdo con la normativa específica que rija su gestión. Ejemplos de tales partidas son Ropa de Trabajo, Biblioteca, Proyectos Educativos, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, etc.

Los remanentes que estén asociados a partidas específicas sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos de dichas partidas.

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 cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio. El mencionado reparto atenderá a los siguientes criterios:

La distribución tendrá como prioridad la consecución de los objetivos y finalidades del centro.

Se atenderán siempre en primer lugar los gastos básicos del centro, entre los que figuran: fotocopiadoras, seguros, oficina, mantenimiento del centro y de sus instalaciones, mantenimiento de l los equipos informáticos, etc.

Al menos un 10% será destinado a los departamentos didácticos.

Al menos un 3% será destinado a los gastos de Biblioteca, aunque este curso, debido a la COVID, la asignación para la Biblioteca será de 600€.

El Departamento de Orientación contará con una cuantía fija de 1200 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

La mencionada distribución en ningún caso excederá de los ingresos del centro procedentes de las partidas asignadas por la Administración y los procedentes de medios de ingreso propios.

Las 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, se podrán realizar siempre que:

a. Queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
b. Dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo previa confirmación de no estar prevista la recepción por parte del centro de dicho material por la administración u otras entidades. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

- La propuesta de distribución de ingresos será aprobada, en todo caso, por el Consejo Escolar del centro.

Las cantidades que se reciben para inversiones serán dedicadas a tales fines siguiendo la propuesta priorizada que realice a principios de curso el Consejo Escolar. Dicha propuesta tendrá validez de un curso escolar dado que conforme se vayan cubriendo las necesidades el centro, se deberán proponer nuevos objetivos.

De acuerdo con el Artículo 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006 estas cantidades serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.

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

2.1. 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 en un curso escolar. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente, siempre que la situación económica así lo requiera.

Reparto económico.

Se asignará a cada departamento la cantidad fija de 300 €. Los departamentos que necesitasen adquirir más material deberán elaborar a principios de curso una lista ordenada según la prioridad que le dan a cada material y entregarla al secretario. El ETCP estudiará cada caso, se decidirá el orden de compra de los materiales y se irán adquiriendo según lo vaya permitiendo la situación económica del centro. El secretario deberá prever dentro del presupuesto una cantidad destinada a estas compras, además de la asignación fija para cada departamento. Este curso escolar, debido a la situación sanitaria, ha sido necesario reajustar la cantidad fija que reciben los departamentos, de tal forma que algunos han visto disminuida la suma que recibían.

Los departamentos de Educación Física, Educación Plástica y Visual, Ciencias Naturales y Tecnología recibirán una cantidad superior debido a sus mayores necesidades de compra de material. Esta cantidad se fijará cada curso en el ETCP.

Gestión de gastos.

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

a) El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
b) Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en un curso escolar.
c) Serán los/as jefes/as de departamento los responsables de las compras, por acuerdo del departamento, y el/la secretario/a el responsable 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/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
d) El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo en caso necesario.
e) 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 en base a la previsión de material a recibir por la administración. En todo caso dicho material debe quedar recogido en el inventario del departamento.

f) Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se entregará al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece y la partida, en su caso, a la que se debe asignar para facilitar su pago y la gestión de las mismas.
g) Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

2.2. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

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. 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 no queden cubiertas por la propia actividad en cuyo caso se estudiará el pago de los posibles gastos extra.

2.3. CRITERIOS PARA LA PETICIÓN Y ACEPTACIÓN DE PRESUPUESTOS

Será obligatorio pedir tres presupuestos para todas aquellas actuaciones (obras y servicios) y compras de suministros que superen la cuantía de 3000€. El criterio de elección de los presupuestos solicitados será el que mejor relación de calidad/precio tenga y haya sido presentado por una empresa de la localidad, de tal forma que prime el criterio de ayuda al comercio local.

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

3.1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado:

- Las sustituciones de las bajas de larga duración se solicitarán siempre.
- Igualmente, y como norma general, se solicitarán las sustituciones de las bajas que tengan una duración de al menos 15 días.
- Si fuera posible, se solicitarán las sustituciones de las bajas con una duración menor de 15 días y nunca inferior a 7 días.
- Las bajas de menor duración para las que no se solicite la sustitución serán cubiertas por el profesorado de guardia del Centro.

3.2. Sustitución de los miembros del equipo directivo

- En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus competencias el jefe de estudios en primer lugar y, de no ser esto posible, el secretario. De no darse ninguna de las circunstancias anteriores, se hará cargo de la función directiva la persona designada por la dirección, una vez informados y oídos el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.
- En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus competencias el jefe de estudios adjunto. Si esto no fuera posible, lo haría el secretario o la persona que designe el director, una vez informados y oídos el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.
- En caso de ausencia o enfermedad del secretario, se hará cargo provisionalmente de sus competencias el jefe de estudios o la persona que designe el director, una vez informados y oídos el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.
- Cuando se produzca la ausencia o enfermedad de varios miembros del equipo directivo, en ningún caso uno solo de sus componentes podrá asumir las competencias correspondientes a todos los miembros de dicho equipo. La persona del equipo directivo que permanezca en situación de servicio activo en el centro asumirá las competencias del director y del jefe de estudios, y propondrá como secretario a un miembro del Claustro de profesores, una vez informados y oídos el Claustro y el Consejo Escolar.
- Se procurará que la persona que sustituya al miembro del equipo directivo ausente en lo que respecta a su carga docente asuma parte del horario lectivo del profesor designado por la dirección para ejercer de forma provisional funciones directivas.

3.3. Criterios para la atención al alumnado por parte del profesorado de guardia:

Cuando un profesor tenga conocimiento que va a faltar al centro debe apuntarse en el libro de faltas y, en la medida de lo posible, DEJAR TAREAS ACADÉMICAS para sus alumnos.

Si es una falta de asistencia no programada, debe comunicarlo a la conserjería del Centro (951293582), para que sea apuntado en el libro de faltas y facilite la organización de su ausencia. El profesor de guardia que sea informado de la ausencia debe apuntar todas las horas que tenga ese compañero. También si tiene guardia de recreo, Convivencia,.....

Las premisas para las guardias son las siguientes.

1. Los Alumnos deben estar atendidos en todo momento.
2. Bajar al patio debe ser la última opción posible. Se debe procurar (dependiendo de las circunstancias) atender al alumnado en las aulas. En ocasiones, y sin exceder de un total de 30 alumnos, se valorará la agrupación de distintos grupos (PMAR, alumnos de un grupo de refuerzo,.....), pero siempre del mismo grupo de convivencia.

PROFESORES DE GUARDIA:

1. PROTOCOLO A REALIZAR UNA VEZ HA TOCADO EL TIMBRE DEL INTERCAMBIO.

Los profesores de guardia “revisarán” que cada grupo tiene a su profesor correspondiente y los alumnos no están solos.

Para cubrir el centro, el protocolo es el siguiente:

- Hay cuatro profesores de guardia por hora en las horas centrales. El primero (profesor en rojo) cubrirá la planta del sótano y el patio (por si el profesor de Educación Física no ha asistido al centro y los alumnos estuviesen esperándolo), el segundo profesor la planta baja (la principal), el tercer profesor la 1ª planta y el cuarto profesor la 2ª planta.
- En las franjas de 1ª y 6ª hora, con tan solo 3 profesores de guardia, el profesor en rojo asumirá el sótano, patio y planta principal.

** En caso de faltar algún profesor de guardia los compañeros asumirán su planta.

- NOTA: Estas actuaciones no conllevan que el profesor que hace la guardia en una determinada planta deba asumir la ausencia de un compañero. Su función es detectar la ausencia, y después, en coordinación con sus compañeros de guardia establecer quienes entran a cubrir al grupo.

- Una vez realizada la revisión de las plantas, se procederá en función de las circunstancias, según el punto 2.

2. ATENDER A LOS GRUPOS CON AUSENCIA DE PROFESORADO.

- Si se ha detectado la ausencia de algún profesor, los profesores de guardia deben ponerse de acuerdo en cómo cubrir a ese grupo.

- Como premisa principal, el profesor en rojo será el último que deba cubrir a un grupo (durante el curso el profesor en rojo irá rotando).

- Los profesores implicados en la guardia deben procurar que el alumnado sea atendido en el aula siempre que sea posible, consideran incluso agrupar grupos sin exceder más de 30 alumnos. (Ejemplo. 2º ESO y un PMAR si los agrupáis es un grupo realmente, 2 grupos de refuerzo de 1º, etc.).

- En el caso de existir más grupos que profesores deben valorar si alguno de guardia debe bajarse al patio (zona de patio de 2º, el parking para no molestar a los compañeros de E. Física), pudiéndose llevar a dos, tres grupos, pero siempre del mismo grupo de convivencia, y algún compañero atender a otro grupo de otro nivel en el aula.

- No obstante, como podemos encontrarnos en un sinfín de posibilidades, ante cualquier duda acudid al directivo de guardia.

** Los profesores de guardia, cuando van a atender a un grupo, deben mirar si en el libro de firmas el profesor ausente ha dejado tareas académicas.

3. FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE 1ª HORA, DE SALIDA AL RECREO Y DE SALIDA DEL CENTRO

- Los profesores de guardia de primera hora apoyarán a los profesores de primera hora para realizar una entrada de alumnos organizada, según protocolo.

- Los profesores de guardia de 3a hora ayudarán a los profesores para que se realice una salida al recreo organizada según protocolo. Hay que recordar que la salida al recreo se produce como una evacuación desde la clase más cercana a la más lejana. El profesor de guardia debe servir de enlace entre las plantas para que esto se pueda realizar.

- Los profesores de guardia de recreo ayudarán a los profesores de 4ª hora para que se produzca una entrada desde el recreo organizada según protocolo.

- Los profesores de guardia de 6ª hora ayudarán a los profesores para que se realice una salida organizada según protocolo. Hay que recordar que la salida se produce como una evacuación desde la clase más cercana a la más lejana. El profesor de guardia debe servir de enlace entre las plantas para que esto se pueda realizar.

4. EXPULSIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA (expulsiones al aula durante las clases)

Nota: Cuando se expulsa a un alumno de clase debe ir con tareas y enviado al aula de convivencia diario, debe ir con el delegado (si no hubiese profesor de guardia, el delegado acompañará al alumno expulsado de nuevo a su grupo-clase). Si ese alumno ha incumplido las normas para tener que ser enviado al aula de convivencia debe ser amonestado con un parte disciplinario (no debe ser justo en ese momento). Si consideráis oportuno que lo que debe es estar el alumno un rato fuera de vuestra aula, os ruego que no sea excesivo tiempo (al final quedan entre ellos para verse ahí) y que tengáis control en todo momento de ese alumno. Importante: En este curso, debido a la imposición de mantener la distancia de seguridad, no podrá haber más de 2-3 alumnos en esa aula, por lo que debéis valorar la necesidad o no de enviar al alumnado. De hecho, falta por confirmar por el Coordinador Covid si podrían “convivir”, respetando los espacios, alumnos de diferentes niveles.

Comentario al respecto: Esta medida está limitada por el aforo del aula de convivencia y en el caso de ser de grupos de convivencia distintos se debe respetar en todo momento la distancia de seguridad. El profesor de guardia tendrá en cuenta estas premisas.

5. GUARDIAS DE RECREO

Hay 5 profesores de guardia en el patio. En el caso de que faltase uno de ellos, deben informar al profesor del Aula de Convivencia de recreo para que ese día baje al patio a cubrir al profesor ausente. En el supuesto que falten dos profesores de guardia, será el profesor de guardia de Biblioteca quién durante ese recreo ayudará a atender al alumnado. Estar pendientes siempre del libro de guardias.

Zonas a cubrir por cada uno de los profesores:
1. Profesor 1: Patio para 1º de la ESO.
2. Profesor 2: Patio para 2º de la ESO.
3. Profesor 3: Patio para 3º de la ESO.
4. Profesor 4: Patio para 4º de la ESO.
5. Profesor 5: Profesor circulante entre todos los patios solo martes, jueves y viernes.

<u>Situaciones en días de lluvia:</u>
En las situaciones en los días de lluvia el protocolo será el siguiente:

- Los alumnos se quedarán en su clase.
- Dispondremos de los 4 o 5 profesores de guardia de recreo más el profesor del aula de convivencia y el profesor de guardia de biblioteca, total 7:
  - El profesor 1 y el de Convivencia cubrirán la planta sótano.
  - El profesor de guardia de biblioteca cubrirá la planta baja (la principal).
  - El profesor 2 y profesor 3 cubrirán la primera planta.
  - El profesor 4 y profesor 5 cubrirán la segunda planta.

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

Se priorizara la reparación y la renovación de todos aquellos equipos e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la función docente. Para esto es primordial contar con personal de mantenimiento en el centro en horario de mañana.

Los profesores que detecten alguna incidencia en estos equipos e instalaciones deberán comunicárselo al secretario/a, que a su vez informará al personal de mantenimiento para su reparación. Existe una hoja Excel compartida en la que anotar todas las incidencias. En caso de que fuera necesaria la compra de nuevo equipamiento, el profesor/a que lo solicite deberá hacérselo saber al secretario/a. Según la importancia de la compra, será necesaria la aprobación del director o del claustro y del consejo escolar.

Se informará al secretario/a de cualquier cambio de ubicación de equipos e instalaciones. Este cambio deberá ser aprobado por el director y el claustro de profesores.

4.1. Organización de los espacios

Se crearán hojas Excel compartida en la que el profesorado puede reservar el uso de los espacios especiales del centro. Las llaves de las aulas estarán en la Sala de profesores. Dichos espacios son en la actualidad:

a. **Aula de Informática / Carro de portátiles**. Esta aula / este recurso cuenta 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, el profesor/a que lo detecte deberá informar al coordinador TED del centro a través de la hoja Excel compartida de incidencias TED.

b. **Biblioteca**. Durante este curso, y por la situación generada por la Covid, la Biblioteca del centro será utilizada como sala de profesores, aunque se mantiene la posibilidad de coger libros en préstamo, según lo establecido por el equipo de Biblioteca.

El profesor o profesora que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

4.2. Mantenimiento de las instalaciones

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

- El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar 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 al proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

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, se han creado diversas hojas Excel en las que se comunicarán las incidencias para su solución o reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. Si un/a alumno/a deteriora o rompe alguna instalación, material o equipo del centro de forma intencionada, sus tutores legales deberán asumir el coste de su reparación

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

4.3. Mantenimiento de redes y equipos informáticos

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán las de realizar las reparaciones necesarias a petición del coordinador TED o del secretario/a.

El equipo directivo o el coordinador TED, llevarán el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

Cualquier profesor que detecte alguna incidencia en las redes o equipos informáticos del centro deberá comunicarlo al coordinador TED o al secretario/a del centro para que se repare lo antes posible mediante la hoja Excel compartida.

El coordinador TED es el responsable de mantener y gestionar la página web del centro. Además, se asignarán personas para la gestión de las redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, …).

4.4. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca, ayudado por el equipo de apoyo:

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 los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.

b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c) Realizar los carnés para el alumnado y el profesorado, así como para cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite.

d) Gestionar, de acuerdo con el secretario del centro, el presupuesto destinado para la Biblioteca.

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

f) Mantener el orden de los libros en las estanterías.

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

h) Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.

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

j) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con Jefatura de Estudios.

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

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

4.5. 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.
6. La planificación de las actividades extraescolares y complementarias.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado al profesorado ubicado actualmente en la Sala de profesores.

4.6. 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).

4.7. Uso de los espacios y de los baños

Este curso, debido a las medidas incluidas en el Protocolo Covid:

- El alumnado podrá ir al servicio durante la clase. Cada nivel de convivencia tiene asignado un baño de referencia.
- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as no podrán salir del aula.
- Los alumnos deben permanecer siempre en sus aulas, usar las escaleras que tienen asignadas según el nivel de convivencia al que pertenezca y no ir a aulas o dependencias de otras plantas, salvo que estén acompañados por un profesor/a o tengan permiso.
- Las aulas deben permanecer siempre abiertas.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula ni en los pasillos del centro, salvo los días de lluvia.

4.8. Uso del servicio de copistería

- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo.
- Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y en los recreos (de 11:15 a 11:45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
- Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de cinco.
- No se permiten hacer fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a la conserje.
- Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
- Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al Departamento de Orientación siempre que sean actividades relacionadas con la tutoría.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS. Fijación de precios.

Los ingresos por recursos propios que el centro recibe son los siguientes:

Ingresos por fotocopias. El servicio de reprografía que se ofrece a la comunidad educativa viene grabado como sigue:

Tipo	Personal del centro	Resto comunidad educativa
A4	3 cents.	5 cents.
A3	5 cents.	7 cents.
Color	30 cents.	50 cents.

En los casos en los que el equipo educativo considere que un/a alumno/a presenta una situación de riesgo de exclusión social por razones socioeconómicas se podrá optar por ofrecerle la gratuidad tanto de este como de otros precios dependientes del centro.

El precio de las fotocopias será revisado anualmente por el Consejo Escolar.

Otros posibles ingresos: podrían provenir de convenios de colaboración con el Ayuntamiento de Benalmádena u otras entidades (préstamo de instalaciones en horario extraescolar,…), aportaciones del AMPA.

En cuanto a los posibles materiales, equipamiento informático, etc. provenientes de acuerdos con editoriales, corresponderá a los jefes de departamento encargarse de tratar con las distintas editoriales. En una reunión de departamento se decidirán los materiales que se van a solicitar teniendo en cuenta tanto las necesidades del propio departamento como las necesidades del centro.

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

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 la Orden de 10 de mayo de 2006, 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.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, realizado usando el programa Biblioweb, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Igualmente, todos los libros de texto del alumnado estarán inventariados utilizando la aplicación informática “Acuña”.

El inventario deberá actualizarse siempre que se produzcan altas o bajas. Anualmente se realizará una revisión del estado del inventario. El inventario se realizará en Séneca.

El/La secretario/a, y/o la persona a la que se asigne ese perfil, será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. Los/las Jefes/as de departamento comunicarán al secretario/a el material inventariable que llegue al centro por vías diferentes a la compra por parte del centro.

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

Gestión sostenible de los recursos

Se promoverá el ahorro en los recursos del centro como punta de lanza de la protección al medio ambiente. De igual modo, se hará ver a los alumnos que los recursos económicos del centro dependen principalmente del uso que hagamos de los recursos de los que el centro dispone.

- Electricidad: Se programarán las horas de encendido y apagado de luces y calefacción en función de la época del año y las condiciones meteorológicas.
- Agua: Se prestará especial atención a que los alumnos hagan un uso racional del agua y no la desperdicien jugando.
- Papel: Se reciclará el papel de copias defectuosas para uso en borradores, etc. En caso de documentos digitales se evitará su impresión salvo necesidad. Se promoverá el uso de papel reciclado.

Gestión de los residuos: Se promoverá el reciclado y gestión de todos los recursos que genere el centro:

Papel: Se recogerá por separado y se depositará en un contenedor que a tal efecto nos ha facilitado el servicio de recogida del Ayuntamiento. Periódicamente se avisará a dicho servicio para que pasen a vaciar el citado contenedor. En las aulas se colocarán cajas para la recogida del papel usado. El delegado se encargará de vaciar estas cajas y tirar el papel al contenedor de papel reciclado situado a la entrada del centro.

Podrá realizarse un concurso anual que premiará a la clase más limpia y que más colabore en el reciclado de papel. El tutor controlará la limpieza del aula y llevará un registro de cuánto papel se recicla.

Residuos Orgánicos: Serán depositados por el servicio de limpieza y cocina en los contenedores específicos del Ayuntamiento.

Plásticos y envases: Son recogidos por separado en el centro y depositados en el contenedor específico. El alumnado tiene a su disposición contenedores para este fin situados en el patio del recreo.

Pilas y baterías: Se recogen en Secretaría y se depositarán periódicamente en un contenedor específico.

Restos de tóner: Son retirados por la empresa de mantenimiento informático.