



## PROYECTO DE GESTIÓN

**ÍNDICE**

1. Consideraciones generales.....	4
1.1. Introducción .....	4
1.2. Objetivos .....	4
2. Funciones y competencias de los órganos de gobierno en la gestión del Centro.....	5
2.1. Criterios para una buena gestión de las prácticas administrativas.....	5
2.1.1. Programa Séneca .....	8
2.2. Actas de los órganos colegiados.....	8
2.2.1. Miembros de los órganos colegiados en la Ley 40/2015 .....	9
2.2.2. El Secretario en la Ley 40/2015 .....	9
2.2.3. Convocatorias y sesiones en la Ley 40/2015 .....	10
2.2.4. Actas en la Ley 40/2015.....	11
3. Gestión del personal .....	12
3.1. Horarios.....	12
3.2. Horarios del profesorado .....	12
3.2.1. Profesorado.....	12
3.2.1.1. Gestión del Servicio de guardia.....	12
3.2.2. Equipo directivo .....	14
3.3. Horarios del PAS.....	14
3.3.1. Conserjes y ordenanzas (Grupo V) .....	15
3.3.2. Administración .....	16
3.3.3. Limpiadoras (Grupo V).....	16
3.3.4. Plan de Apertura.....	16
3.4. Vacaciones del PAS.....	17
4. Gestión de los recursos materiales .....	18
4.1. Identificación de los espacios.....	18

4.2. Espacios singulares.....	20
5. Gestión económica .....	21
5.1 Autonomía en la gestión económica.....	21
5.2. Presupuestos.....	23
5.2.1. Elaboración del presupuesto.....	24
5.2.2. Aprobación del presupuesto .....	25
5.2.3. Órganos competentes en la gestión económica.....	26
5.2.4. Ejecución del presupuesto .....	26
5.2.4.1. Estado de Ingresos .....	26
5.2.4.2. Estado de Gastos.....	28
5.2.5. Reparto del presupuesto .....	28
5.3. Indemnizaciones por razón de servicios .....	34
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.....	35
7. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado .....	36
8. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar .....	38
8.1. Organización de los espacios .....	40
8.2. Mantenimiento de redes informáticas .....	40
8.3. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca .....	41
8.4. Uso del teléfono .....	42
8.5 Exposición de publicidad .....	42
8.6 Uso de los espacios y de los baños.....	42
8.7 Uso del servicio de reprografía .....	42
9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.....	43
10. Cuenta de gestión .....	44
11. Prevención de Riesgos Laborales .....	46
11.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales .....	46

---

11.1.1. Competencias de la dirección.....	46
11.1.2. Competencias del Equipo directivo.....	47
11.1.3. Competencias y funciones del Coordinador/a.....	48
11.1.4. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección .....	49
11.1.5. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales .....	50
12. Aprobación del Proyecto de Gestión .....	50

## **1. Consideraciones generales<sup>1</sup>**

### **1.1. Introducción**

Este proyecto de gestión propugna un centro democrático en su toma de decisiones, participativo en todos sus niveles, autónomo en sus actuaciones pedagógicas, consciente de su ubicación social, cultural y geográfica e integrado en ella y capaz de suscitar la reflexión, el debate y la superación de las necesidades educativas a través de la innovación pedagógica.

Los elementos que deben definirlo están marcados por las propias necesidades del centro. La primera y más importante de estas necesidades es la posibilidad de crecimiento tanto de oferta educativa como de instalaciones. Entre éstas, se contempla una serie de actuaciones como la adecuación del almacén de la planta baja como continuación natural de la Sala de profesores/as; la realización de otro almacén en la zona derecha del patio (antiguo patio de la casa del conserje), que depende de la anterior medida; la posibilidad de construcción de despachos en una zona cercana de dirección para el Secretario/o y para el Vicedirector/a; una reestructuración de la zona de almacén de secretaría y sus instalaciones; la instalación de un comedor para aumentar la oferta de servicios del centro y, con ocasión de éste, el acondicionamiento del Salón de actos; y, por último, la colocación de un ascensor que permita la movilidad del profesorado y del alumnado. Por su parte, y como relación directa de lo anterior, la posibilidad de aumentar la oferta educativa con FPB y/o preparación pruebas Ciclos y/o Ciclos para completar la de la zona para enseñanzas de adultos, para ello se podría aprovechar la zona baldía sin construcción que se encuentra encima de los aparcamientos del centro. Todos estos aspectos del proyecto se encuentra sin realizar y deben ser su ejecución objetivos prioritarios.

Además de estos primordiales objetivos, la gestión del centro podría concretarse en tres ámbitos de actuación: el personal, como elemento vivo del Proyecto Educativo del centro; los recursos materiales, como soporte físico sobre el que se desarrolla dicho Proyecto; y la gestión del Presupuesto, como instrumento para hacer posible su ejecución.

### **1.2. Objetivos**

El presente Proyecto se propone para alcanzar los siguientes objetivos:

- Establecer un sistema de organización del personal y del centro que, respetando la legalidad vigente, vaya destinado a la consecución y consonancia de los objetivos del Proyecto Educativo.
- Determinar los criterios para la confección del horario de todo el personal que, dentro de las limitaciones impuestas por los medios físicos y la legalidad vigente, tenga como finalidad principal el favorecer el esfuerzo equilibrado de todos en la formación del alumnado.
- Llevar a cabo una distribución de los espacios y equipamientos disponibles que permita la óptima utilización de los mismos, así como un disfrute equilibrado para toda la comunidad educativa.

---

<sup>1</sup> Artículo 27 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

- Contemplar la posibilidad de crecimiento del centro, mediante la adecuación de espacios a su oferta, a la comunidad educativa y al entorno de la zona.
- Efectuar un análisis de los recursos materiales del IES Puerto de la Torre necesarios para garantizar el nivel de calidad que se proponen en los objetivos de enseñanza del Plan de Centro y Finalidades educativas, teniendo en cuenta el estado actual de las tecnologías y los recursos didácticos existentes, y siempre presente el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
- A partir del análisis anterior, establecer prioridades de actuación y plasmarlas en planes plurianuales, tal como marca el Reglamento de Centros de Secundaria, que den continuidad y coherencia a las acciones que se lleven a cabo en cada curso académico.
- Dotar a los distintos procesos contenidos en este Proyecto de solicitud, discusión, aprobación, adjudicación y gasto, de la participación y transparencia necesaria para facilitar la implicación de toda la comunidad educativa.
- Proporcionar claridad en los documentos de información y en los canales de comunicación para que todos los miembros de la comunidad educativa tengan constancia de estos procesos y de las decisiones adoptadas por los distintos órganos de gestión y gobierno del IES Puerto de la Torre.

## 2. Funciones y competencias de los órganos de gobierno en la gestión del Centro<sup>2</sup>

### 2.1. Criterios para una buena gestión de las prácticas administrativas

Normativa reguladora y de referencia para la gestión administrativa de los centros educativos andaluces:

- **Resolución de 22 de octubre de 2020**, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **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.
- **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..
- **Orientaciones** de la Dirección General de Orientación Formación Profesional Inicial y Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del programa operativo de

<sup>2</sup> Artículos 48, 49, 51, 67, 68 y 70 del **Decreto 327/2010, de 13 de julio** y artículos 126 al 132 de la **Lev Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre** (LOMCE).

Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y 31 de diciembre de 2015.

- **Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- **Corrección de errores del Real Decreto Legislativo 5/2015**, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre**, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- **Ley 11/2007, de 22 de junio**, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (**Texto consolidado, 2015**).
- **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.
- **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.
- **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.
- **Orden PRE/878/2010, de 5 de abril**, por la que se establece el régimen del sistema de dirección electrónica habilitada previsto en el artículo 38.2 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.
- **Orden de 26 de abril de 2010**, por la que se regulan los ficheros automatizados con datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Educación en el ámbito de la video vigilancia en centros educativos.
- **Orden 22 de febrero de 2010**, por la que se aprueba el Manual de Simplificación Administrativa y Agilización de Trámites de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **Real Decreto 137/2010, de 12 de febrero**, por el que se establecen criterios para la emisión de la comunicación a los interesados prevista en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- **Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre**, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- **Decreto 68/2008, de 26 de febrero**, por el que se suprime la aportación de la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y del certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece la sede electrónica para la práctica de la notificación electrónica.

- **Orden de 11 de febrero de 2008**, por la que se crea el Comité de Seguridad y se aprueba el Documento de Política de Seguridad de la Información de la Consejería.
- **Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.
- **Ley 9/2007, de 22 de octubre**, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **Orden de 11 de octubre de 2006**, por la que se establece la utilización de medios electrónicos para la expedición de copias autenticadas.
- **Orden de 11 de octubre de 2006**, por la que se regula el empleo del sistema port@firma, para la firma electrónica reconocida de documentos en soporte electrónico.
- **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.
- **Resolución de 27 de septiembre de 2004**, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establece el Manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía.
- **Decreto 183/2003, de 24 de junio**, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).
- **Ley 59/2003, de 19 de diciembre**, de firma electrónica.
- **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre**, de Protección de datos de carácter personal.

Aunque la gestión administrativa es una labor que está presente en el trabajo de todos los miembros de la comunidad educativa: dirección, departamentos, tutores/as, PAS, etc.; sin embargo parece estar personificada en el personal administrativo del centro y coordinada por la Secretaria.

La organización del trabajo de este personal es facultad y responsabilidad de la Administración a través del Equipo directivo, delegada en su Secretaria, y de cuantas normas lo regulan.

El trabajo del personal administrativo presenta dos vertientes muy diferenciadas: por un lado, desarrollan una labor de gestión interna (preparación de la correspondencia, archivo, confección de documentos, registros, etc.); por otro, al estar abierta la secretaría al público en general, mantienen una relación directa con profesores/as, alumnos/as, familias y personas ajenas al centro.

La **Ley 9/2007, de 22 de octubre**, de la Administración de la Junta de Andalucía, marca las pautas a las que debe someterse la gestión administrativa cuando dice:

*“...la Junta de Andalucía ha expresado su firme voluntad de apostar por una Administración más ágil y cercana al ciudadano, configurando un modelo organizativo que conjugue los principios de eficacia, eficiencia, igualdad de trato entre hombres y mujeres y modernización del aparato administrativo con la mejora continuada de la*



*calidad de los servicios y la adopción de las nuevas tecnologías en orden a simplificar la gestión administrativa”.*

En función de los criterios generales anteriormente señalados, proponemos un código de buenas prácticas administrativas, basado en los siguientes principios:

1. Principio de igualdad.
2. Imparcialidad, independencia y objetividad.
3. Claridad y asesoramiento.
4. Deber de responder de forma expresa.
5. Acuse de recibo e indicación / remisión a la administración competente.
6. Derecho a ser escuchado.
7. Plazo razonable.
8. Notificación de las decisiones e indicación de la posibilidad de recurrir.
9. Protección de datos personales.
10. Acceso a la información, publicidad y transparencia.

Un aspecto importante a la hora de gestionar la administración es el hecho de que todos los miembros relacionados con el centro: profesores/as, alumnos/as, padres/madres, etc. deben respetar los plazos marcados por la Administración para todos los procesos administrativos (inscripción, matriculación, traslados de expedientes, altas, bajas, etc.). En caso contrario, es decir, no respetar los plazos fijados, puede acarrear perjuicios de los que, evidentemente, la Administración no se hará responsable. Además, para todos/as debe quedar claro que el desconocimiento de una norma no exime de su cumplimiento.

Para el acceso de los alumnos/as y de sus familias a la gestión del centro: datos relacionados con los alumnos/as, convocatorias, faltas a clase, calificaciones, etc. se dispone de la plataforma Pasen y la propia página web del centro: [www.iespuertodelatorre.org](http://www.iespuertodelatorre.org); también, con la dirección de correo corporativo [29700400.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29700400.edu@juntadeandalucia.es).

### **2.1.1. Programa Séneca**

Un capítulo especial, dentro de la gestión administrativa del centro, lo constituye el Sistema de Información SENECA. Su uso generalizado ha supuesto un cambio radical en los procesos de gestión, así como un cambio total en la relación entre centros y, entre éstos, y la Administración. Este sistema informático ha quedado regulado por el **Decreto 285/2010, de 11 de mayo**. Dicha norma define al Sistema de Información Séneca como el instrumento preciso para la gestión telemática integral de los centros docentes, los servicios de apoyo a la educación, los programas y las actividades del sistema educativo andaluz, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación en un entorno seguro e integrado de tramitación de documentos en el marco de las infraestructuras de Administración electrónica reguladas y gestionadas por la Junta de Andalucía.

### **2.2. Actas de los órganos colegiados**

Como prevé la **Ley 9/2007, de 22 de octubre**, de la Administración de la Junta de Andalucía y el **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, entre las competencias del Secretario está la de ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del

Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección y refrendado por la **Ley 40/2015**.

Una vez aprobado el presente Proyecto de Gestión las convocatorias de los órganos colegiados y las actas de los mismos se procurarán enviar utilizando el correo corporativo o similar, de tal forma que en las sesiones correspondientes se proceda a su aprobación sin necesidad de su lectura, si es posible y si no hay nadie disconforme; no obstante, en la Sala de Profesores se colocaría una copia de la convocatoria y de las actas, de utilizar este procedimiento, salvaguardando lo dispuesto de la Ley de protección de datos de carácter personal. En caso contrario, se leerá y aprobará en la sesión siguiente, si procede.

### **2.2.1. Miembros de los órganos colegiados en la Ley 40/2015**

#### **Artículo 19.3. Miembros**

3. Los miembros del órgano colegiado deberán:

a) Recibir, con una antelación mínima de dos días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

b) Participar en los debates de las sesiones.

c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan.

d) Formular ruegos y preguntas.

e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.

Cuando se trate de órganos colegiados a los que se refiere el artículo 15 las organizaciones representativas de intereses sociales podrán sustituir a sus miembros titulares por otros, acreditándolo ante la Secretaría del órgano colegiado, con respeto a las reservas y limitaciones que establezcan sus normas de organización.

Los miembros del órgano colegiado no podrán ejercer estas funciones cuando concurra conflicto de interés.

### **2.2.2. El Secretario en la Ley 40/2015**

#### **Artículo 16. Secretario**

1. Los órganos colegiados tendrán un Secretario que podrá ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración Pública correspondiente.
2. Corresponderá al Secretario velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.
3. En caso de que el Secretario no miembro sea suplido por un miembro del órgano colegiado, éste conservará todos sus derechos como tal.

### **2.2.3. Convocatorias y sesiones en la Ley 40/2015**

#### **Artículo 17. Convocatorias y sesiones**

1. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audio conferencias y las videoconferencias.

2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Cuando se trate de los órganos colegiados a que se refiere el artículo 15.2, el Presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si asisten los representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces.

Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

3. Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.
6. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
7. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.

#### **2.2.4. Actas en la Ley 40/2015**

##### **Artículo 18. Actas**

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

Las actas serán subidas al repositorio de Séneca firmadas digitalmente.

### 3. Gestión del personal

Normativa reguladora y de referencia, además de la ya señalada en este Proyecto:

- **Decreto 524/2008, de 16 de diciembre**, por el que se regulan las competencias y el procedimiento en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y del Sector Público Andaluz.
- **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo**, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

#### 3.1. Horarios

Para atender con criterios de calidad y eficiencia los objetivos planteados en el Proyecto Educativo, este centro permanecerá abierto desde las 7,45 hasta las 15,15 horas y de 16,00 a 20,00 horas los miércoles, siempre que sea posible, por lo que los horarios del personal se adecuarán, atendiendo a la legalidad vigente y dentro de las limitaciones impuestas por los medios físicos, teniendo como finalidad principal favorecer el esfuerzo equilibrado de todos/as en la formación del alumnado y en los proyectos y planes llevados y/o concedidos al centro.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.f) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la Jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo y con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo y velará por su estricto cumplimiento (artículo 10, **Orden de 20 de agosto de 2010**).

El horario general del instituto distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo, a las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

- a) El horario y condiciones en las que el instituto permanecerá abierto a disposición de la Comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- b) El horario lectivo de cada uno de los cursos y enseñanzas que se impartan en el instituto, de conformidad con la normativa vigente.
- c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del instituto.

La jornada escolar podrá ser distinta para las diferentes enseñanzas que se impartan en el instituto, a fin de que se facilite una mejor organización de la optatividad, el mayor rendimiento del alumnado, según su edad, y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos del centro (artículo 11, **Orden de 20 de agosto de 2010**), por lo que se establece la posibilidad de tener horarios de tarde para enseñanzas específicas, así como consecuencia de la reestructuración de todos los espacios disponibles en función de las necesidades pedagógicas y físicas del centro, incluidos los departamentos, siempre y cuando se respeten el número total de horas y/o de jornadas lectivas que marca la legislación.

#### 3.2. Horarios del profesorado

##### 3.2.1. Profesorado (artículo 13 de la **Orden de 20 de agosto de 2010**)

###### 3.2.1.1. Gestión del Servicio de guardia

En los centros de enseñanza en general, y en los institutos de enseñanza secundaria en particular, por las especiales características del alumnado, el servicio de guardia aparece como una de las tareas más importantes que desarrolla el profesorado.

En el artículo 12 de la **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES, al hacer referencia al horario individual del profesorado, se deja bien claro que una de las tareas del profesorado es el servicio de guardia.

En el artículo 17 de dicha **Orden** se explica el funcionamiento de dicho servicio:

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:
  - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
  - b) Velar por las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
  - c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de ese cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas en funciones de estudio o trabajo personal asistido.
  - d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
  - f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario habitual.
  - g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de convivencia o regulación interna del centro.
2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de cualquiera de las enseñanzas en las que se imparte docencia, incluido el tiempo de recreo.
3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará una distribución proporcional del profesorado, con objeto de evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.

En las guardias de recreo se garantizará una relación de, al menos, un profesor/a de guardia por cada seis grupos de alumnos/as. Aquí los profesores/as se distribuirán por zonas.

En la Sala de Profesores estará durante todos los días lectivos del curso el “Libro de Guardias”, en el que los profesores encargados de dicha tarea anotarán todas las ausencias, retrasos e incidencias que se puedan producir durante el desarrollo del servicio. Al acabar la guardia los profesores firmarán en dicho libro, en su hora correspondiente.



Todo el profesorado está obligado diariamente a registrar su presencia en el centro usando la aplicación de Control de Presencia integrada en el sistema Séneca. En caso de que por olvido o fallo de la aplicación un día un profesor/a no pueda registrar su presencia debe comunicarlo vía Séneca a los miembros del equipo directivo.

El libro de registro de guardias será custodiado por el Director, servirán de referencia a la Jefatura de Estudios para el control de las ausencias al puesto de trabajo del profesorado.

### **3.2.2. Equipo directivo** (artículo 14 de la **Orden de 20 de agosto de 2010**)

### **3.3. Horarios del PAS**

Normativa de aplicación y de referencia, además de las mencionadas en este Proyecto:

- **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía**, firmado el 15 de noviembre de 2002 y modificaciones posteriores.
- Acuerdos de colaboración y/o contratación de la Junta de Andalucía con empresas o entidades colaboradoras.
- Convenios laborales de las empresas o entidades colaboradoras.

Los centros docentes públicos y los servicios educativos, en función de sus características, dispondrán de personal de administración y servicios para una adecuada ejecución del proyecto de gestión de los mismos (art. 27.1 de la **LEA**).

Se establecerán jornadas especiales para que el horario laboral del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos se adecue a las necesidades de dichos centros y servicios (art. 28 de la **LEA**).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.h) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral (art. 10.2, **Orden de 20 de agosto de 2010**).

La jornada ordinaria de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales, que a efectos de su realización podrán compensarse en períodos de cómputo anual. La jornada ordinaria anual máxima de trabajo descontadas vacaciones y fiestas oficiales se establece en 1.582 horas. El horario de trabajo ordinario en la Administración General será desde las siete y media hasta las quince horas de lunes a viernes (Capítulo VIII, art. 25 del **VI Convenio colectivo**).

Dentro de la jornada de trabajo, el personal tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computará como trabajo efectivo. Cuando se realice la jornada de trabajo partida, dicho descanso se distribuirá diariamente en dos periodos de descanso

de 20 minutos, en mañana y tarde, respectivamente, que igualmente se computarán como trabajo efectivo (Art. 29 del **VI Convenio laboral**).

Con carácter ordinario, entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente deberá mediar un descanso mínimo de doce horas. El descanso semanal será de dos días ininterrumpidos, que podrá hacerse efectivo en cómputo de hasta dos semanas, dependiendo de la organización del trabajo.

El personal verá reducida la jornada en los siguientes términos:

- Durante cuatro días al año en la feria local, se reducirá en una hora a la finalización de la misma.
- Durante el periodo navideño (desde el día 24 de diciembre al 6 de enero), y durante la Semana Santa, la jornada de trabajo se reducirá en una hora a la finalización de la misma.
- Durante el periodo estival comprendido entre el 1 de julio y el 15 de septiembre, la jornada de trabajo se reducirá en media hora a la finalización de la misma.

Estas reducciones serán también de aplicación al personal que trabaja a turnos y en horario fijo distinto al ordinario. Si la organización de dichas jornadas lo impidiera, podrán disfrutarse en cómputo anual, pudiéndose acumular al periodo vacacional si las necesidades del servicio lo permiten (Art. 29 del **VI Convenio laboral**).

Para todos los tipos de distribución del tiempo de trabajo, siempre y cuando la organización y funcionamiento del centro lo permita, existirá flexibilidad de horario de hasta una hora de duración, bien al inicio, bien a la finalización de la jornada, siendo el resto de obligada permanencia (Art. 30 del **VI Convenio laboral**).

Las recuperaciones necesarias por causa de dicha flexibilidad se realizarán a opción del personal, siempre y cuando la organización y funcionamiento del centro lo permita, y atendiendo a las necesidades de trabajo existentes, que vendrán determinadas en la planificación previa del centro a través del calendario laboral.

### **3.3.1. Conserjes y ordenanzas (Grupo V)**

El horario de esta categoría de personal en este centro es de 07,45 a 15,15 horas ininterrumpidamente; no obstante, por razones de servicio y del Plan de Apertura, se podrá establecer un turno voluntario y/o rotatorio de un/a ordenanza por la tarde del miércoles con un horario de 16,00 a 20,00 horas. Los lunes, martes, jueves y viernes tendría horario de mañana. No se renuncia a la solicitud de personal nuevo o modificación del existente para disponer de un turno de tarde por necesidades del servicio o derivación de enseñanzas específicas a este turno.

Durante el mes de julio, se tendría un horario más flexible de 9,00 a 14,30 horas.

#### Conserjes (funciones)

Es el trabajador/a que, al frente de los Ordenanzas, Vigilantes y Personal de Limpieza, en su caso, cuida de la disciplina del personal a su cargo y de la distribución del trabajo, el ornato y policía de los locales, orienta a las visitas, atiende que se cumplan las medidas de vigilancia con respecto a las personas que entran y salen de la dependencia, cuida del servicio de llaves, cuida de la recepción de la correspondencia, encargándose de que llegue a sus destinatarios en su caso, correrá a su cargo la responsabilidad de la redacción de las hojas de entradas y salidas de los visitantes.



### Ordenanzas (funciones)

Es el trabajador/a cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.

### **3.3.2. Administración**

El horario de esta categoría de personal en este centro es de 07,45 a 15,15 horas ininterrumpidamente, salvo en el mes de julio que tendrían un horario más flexible de 09,00 a 14,30 horas.

### **3.3.3. Limpiadoras (Grupo V)**

El horario de esta categoría de personal en este centro es de 15,00 a 22,30 horas ininterrumpidamente; no obstante, por razones de servicio e higiénicas, se podrá establecer un turno voluntario y/o rotatorio de una limpiadora por las mañanas con un horario de 10,30 a 17,30 horas. La baja o incapacidad temporal de una limpiadora afectaría a este turno voluntario de la mañana, que sería modificado en horario o en funciones. No se renuncia a la solicitud de personal nuevo o modificación del existente para disponer de un turno de mañana por necesidades del centro.

Durante el mes de julio, se tendría un horario más flexible de 9,00 a 14,30 horas.

### Funciones:

Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.

### **3.3.4. Plan de Apertura**

El IES Puerto de la Torre es el centro de Secundaria de referencia en el Distrito 10 y, como tal, es conveniente y necesario que siga realizando actividades por la tarde, lo que supone dar continuidad a la formación del alumnado.

El objetivo básico de éste es promover, coordinar y organizar las actividades que se consideran de interés para la Comunidad educativa, fuera del horario lectivo.

En general, los objetivos marcados en el Plan de Ampliación del Horario de Apertura del centro son alcanzados satisfactoriamente, detectándose un crecimiento en

la participación respecto a cursos académicos anteriores, por lo que se continuará con el Plan e incrementando las actuaciones y servicios tanto al alumnado como a padres y madres, a través de una "Escuela de Padres/Madres", TIC o similares.

El IES Puerto de la Torre, al estar acogido a diversos proyectos y planes educativos, dispone de otro tipo de personal no estatutario, que se rige por normativas legales muy diferentes. Entre este personal complementario están:

1. Los auxiliares de conversación, fruto de los convenios de la CEJA y el Ministerio de Educación con gobiernos extranjeros.
2. Los monitores que imparten actividades extraescolares, apoyo lingüístico, programas PARCES, PALI, ACCEM, CaixaProinfancia, Incide, etc., cuya regulación laboral corresponde a los convenios de sus empresas.

### 3.4. Vacaciones del PAS (Art. 35 del VI Convenio laboral)

Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de un mes natural o 22 días hábiles. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles.

Las direcciones de centros y organismos planificarán, junto con la representación legal del personal, las vacaciones anuales, de acuerdo con los siguientes principios:

- El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente en agosto por razones de servicio.
- El personal podrá solicitar el fraccionamiento de vacaciones en períodos de cinco días hábiles consecutivos, si por razones de servicio puede concederse. Sobre este aspecto, se tendrá en cuenta la aclaración realizada por la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (Ref. SGSP/JRG/JCM de 26/04/2004) que reproducimos literalmente:

*"Ante las dudas que se vienen suscitando en relación a la interpretación que debe darse a la expresión **“periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos”**, en los que podrán fraccionarse las vacaciones anuales retribuidas, según recoge el art. 10.4 del **Decreto 349/1996**, de 16 de julio Decreto, tras la modificación operada por el **Decreto 347/2003**, de 9 de diciembre, aprobado en cumplimiento de la Disposición Final del Acuerdo sobre mejoras de las condiciones de trabajo y en la prestación de los servicios públicos en la Administración General de la Junta de Andalucía de 18 de noviembre de 2000, se informa lo siguiente:*

*El criterio de esta Dirección General es que los periodos de cinco días hábiles mínimos en los que podrán fraccionarse las vacaciones pueden contener días inhábiles entre dichos cinco días hábiles, es decir, sábados (inhábiles a efectos de vacaciones) y domingos, y también días festivos, de manera que no necesariamente el periodo mínimo vacacional deba abarcar de lunes a viernes. Y ello porque siguiendo los criterios hermeneúticos del art. 3 del Código Civil, del tenor literal del citado art. 10.4 **“días hábiles consecutivos”** se desprende que el requisito de que sean consecutivos no debe entenderse aplicado a toda clase de días, sino sólo a aquellos que tengan la cualidad de hábiles, pues este adjetivo calificativo no hace sino determinar una subclase dentro del sustantivo días. El único requisito es, pues, que, además de que como mínimo se pidan por el funcionario cinco días hábiles, no menos, que entre estos cinco días hábiles*

*no exista ningún otro día hábil no afectado por las vacaciones, en el que, por tanto, deba el funcionario prestar servicio.*

*Este razonamiento es también de aplicación a las vacaciones del personal laboral que se recogen en el art. 35 del **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía**, pues en virtud del acuerdo de la Comisión del Convenio de 29 de octubre de 2003, se aplica a este personal un régimen de vacaciones similar al establecido para el personal funcionario."*

- Si las vacaciones estuviesen programadas de antemano y el personal no las pudiese disfrutar por incapacidad temporal, podrá tomarlas fuera del período previsto, pero siempre dentro del año natural al que corresponda.
- La Secretaría se cerrará en agosto, por lo que el personal de Administración que trabaja en ésta cogerá vacaciones por razones de servicio.

## 4. Gestión de los recursos materiales

### 4.1. Identificación de los espacios

Los espacios descritos a continuación son los que constan en la memoria de espacios educativos que se envía al Servicio de planificación de la Delegación Provincial y se describen en la aplicación Séneca. No se descarta una reestructuración de todo el espacio disponible, incluidos los Departamentos, por necesidades pedagógicas o de modificación de las condiciones de impartición de la docencia, bien por causas materiales, bien por cambios sustanciales en la normativa de aplicación.

El centro consta de las siguientes partes que se pueden contemplar espacialmente en el Anexo de este Proyecto:

✓ Edificio principal:

- Planta baja:
  - Una zona baldía y sin construir con entrada a C/ Parnaso.
  - Una zona de aparcamiento para 49 coches aproximadamente.
  - Zonas ajardinadas a derecha e izquierda del porche de entrada.
  - Entradas por C/ Parnaso y C/ Cristo de los Milagros.
  - Un porche de entrada y otro de salida al patio.
  - Un vestíbulo amplio y ovalado.
  - Zona de conserjes y reprografía
  - Dos patios internos.
  - Unos servicios para alumnos.
  - Unos servicios para alumnas.
  - Unos servicios para profesoras.
  - Unos servicios para profesores.
  - Un servicio para adaptado a personas con discapacidad.
  - Unos servicios de uso personal limpieza.
  - Sala de usos múltiples.
  - 3 aulas de clase incluida la de CFGB.
  - 1 aula de computación y robótica.
  - 1 taller para el CFGB
  - 1 Aulas para la Unidad Específica.
  - Habitación servidor TIC y sistema seguridad.
  - Cafetería.

- Dependencia y almacén de secretaría.
- Despacho Director.
- Despacho Jefes de estudio.
- Despacho Mediación escolar / Forma Joven
- Despacho Orientación.
- Sala de profesores/as.
- Almacén general.
- Almacén TIC.
- Biblioteca
- Departamento de Idiomas.
- Dos almacenes pequeños de limpieza.
- Un almacén pequeño frente a biblioteca de material didáctico
- Cuatro escaleras de subida / bajada.
- Ascensor.

- Planta primera:

- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Aula de Dibujo, Departamento de EPyV.
- Laboratorio de idiomas.
- Departamento de Ciencias Naturales, Clásicas y Administración.
- Departamento de Actividades culturales y Vicedirección.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Matemáticas.
- 8 Aulas de formato variable.
- 1 Aula de n.e.a.e.
- 2 Aulas una grande (11) y otra al fondo (11Bis) de CF Administración.
- Unos servicios para alumnos
- Unos servicios para alumnas.
- Un almacén de documentación oficial.
- Cuatro escaleras de subida / bajada.

- Planta segunda:

- Laboratorio de Física y Química.
- Aula de Música, Departamento de Música.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Tecnología
- Departamento de Lengua y Literatura española.
- Departamento de Matemáticas.
- 10 Aulas de formato variable.
- 1 Aula grande de Tecnología.
- Un Aula de PT.
- Un despacho Taller de TIC.
- Un almacén de materiales antiguos.
- Cuatro escaleras de subida / bajada.

✓ Edificio Exterior:

- Planta baja:

- Unos servicios para alumnos.
- Unos servicios para alumnas.
- Una escalera para subidas y bajadas.

- 2 Aulas de formato variable.
  - Planta primera:
    - Una escalera para subidas y bajadas.
    - 3 Aulas de formato variable.

✓ Edificio Deportivo:

- Planta baja única:
  - Unos servicios para alumnos.
  - Unos servicios para alumnas.
  - Departamento de Educación Física.
  - Una zona grande de actividades.
  - Un vestuario alumnos con duchas (fuera de servicio).
  - Un vestuario alumnas con duchas (fuera de servicio).
  - Un vestuario profesores (fuera de servicio).
  - Un vestuario limpiadoras con baño.
  - Un almacén.

#### **4.2. Espacios singulares**

Teniendo en cuenta que la mayor parte de los recursos citados son de uso específico, recogeremos en este Proyecto únicamente los espacios de uso común siguientes:

##### Cafetería

El local de la cafetería consta de una sala de 35 metros cuadrados con mostrador de barra y otras dos dependencias (cocina y almacén) de aproximadamente 8 y 5 metros cuadrados respectivamente, aunque forman un único local dividido. El procedimiento de adjudicación de la cafetería se llevará a cabo mediante un concurso público realizado por Gestión económica de la Delegación Territorial de Málaga, que pondrá el pliego de condiciones consensuado parte o total con el centro; todo ello basado en la legislación de contratos de la Administración. El actual adjudicatario fue elegido en Consejo Escolar, con la contrapartida del pago de una fianza de 300 € y la supervisión de los precios de venta por este órgano colegiado. El centro, a cambio, presta las instalaciones y paga las facturas de luz y agua dentro de la cuenta corriente general.

En la cafetería se atiende a toda la Comunidad educativa en horario de mañana y a los que se quedan a comer en el Instituto, ocasionalmente, en tanto que no se disponga de un lugar adecuado como comedor.

##### Gimnasio

Su uso podría también estar abierto a toda la Comunidad educativa, previa solicitud a la Dirección del centro y con el visto bueno del Consejo escolar, que lo elevará a la Delegación. También está prevista la utilización por otras instituciones, fuera del horario lectivo, mediante un convenio de uso y disfrute a cambio de una compensación por luz, materiales e instalaciones, que se podría destinar para la mejora y acondicionamiento de estas instalaciones, siempre y cuando la Delegación Territorial lo permita.

##### Sala de usos múltiples

Se trata de una zona de uso compartido para la realización de controles, para el uso de proyecciones a través de las nuevas tecnologías, para exposiciones culturales y/o

sociales y para conferencias dentro de la programación de Actividades del centro. En un futuro, se pretende poner una división mecánica que nos permita un uso doble de esta gran sala, bien como aula provisional de urgencia, bien como separación para un futuro comedor escolar. También está prevista la utilización por otras instituciones, fuera del horario lectivo, mediante un convenio de uso y disfrute a cambio de una compensación por luz, materiales e instalaciones, que se podría destinar para la mejora y acondicionamiento de estas instalaciones, siempre y cuando la Delegación Territorial lo permita.

### Biblioteca

Este espacio se tratará que permanezca abierto por las mañanas el mayor número de horas posible y con el tiempo se buscará la forma de que abra las tardes dentro de la franja horaria autorizada. Además de consultar textos y realizar préstamos, se le tratará de instalar un cañón digital para que pueda utilizarse con las mismas condiciones que la sala de medios audiovisuales y, en ocasiones especiales, pueda ser utilizada también como sala de exposiciones.

## **5. Gestión económica**

### **5.1 Autonomía en la gestión económica**

El Proyecto de gestión del IES Puerto de la Torre de Málaga 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 Proyecto educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de éste para cada curso escolar.

Todo ello según las siguientes normativas de referencia y las mencionadas ya en este Proyecto:

- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, de educación (LOMCE).
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de educación en Andalucía (art.129).
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo**, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- **Decreto 157/2007, de 29 de mayo**, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- **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.
- **Orden de 27 de febrero de 1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

Entre éstas, destacar el articulado que redundará en la autonomía de la gestión económica y de servicios de un centro educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- **LOMCE** (art. 120 y 123)

- **LEA** (art. 125, epígrafes 1, 2 y 3; art. 129)
- El Proyecto de gestión
  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.
- **Orden de 10 de mayo de 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”*.
- **ROC** (artículos 21 y 27)

#### El Proyecto de gestión

1. El Proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. 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.
3. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

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

## **5.2. Presupuestos**

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones 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 económico.

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 sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E. 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 así como por el Consejo escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen y justificadas de forma independiente tal como establezca el órgano económico.



El ejercicio económico, cuya validez será el presupuesto correspondiente, tendrá una duración de un curso académico y no del año natural. Este será complementado con una memoria económica que irá al Plan Anual de Centro. La aprobación del presupuesto provisional se realizará en octubre y está abierto a modificaciones por ingresos de la Consejería. Habrá a principios del mes de abril una actualización y auditoría de cuentas por parte del Director, tal como marca la ley y será notificado al siguiente Consejo escolar.

Todas las actuaciones que impliquen reformas y que ocasionen molestias para alumnos, profesores, PAS o cualquier otro personal relacionado con el centro, se realizarán durante los periodos vacacionales, preferentemente a lo largo de los meses de julio y agosto.

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, con posibles memorias económicas justificativas o cuadrantes firmados por las empresas en el caso de la Formación en centros de trabajo de los Ciclos formativos.

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

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados y los remanentes del curso anterior que, en ningún caso, se utilizarán para dotar de fondos a partidas diferentes del origen de éste.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos (aplicación oficial Séneca) serán, posterior a la aprobación, 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.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

### **5.2.1. Elaboración del presupuesto**

Se elaborarán de acuerdo con la normativa vigente (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 y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos) y contarán siempre con el soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Según dicha normativa:

- a) Deberá estar formado por el presupuesto de ingresos y de gastos. En nuestro centro incluye un apartado de distribución de recursos a los distintos departamentos didácticos (según punto 3 de este artículo), cuyo control se llevará a cabo por la aplicación informática Séneca mediante los centros de gasto.
- b) La Secretaria del Centro será responsable de la elaboración del presupuesto anual del centro para cada curso escolar, según Anexos I y II y basándose en las cuentas y subcuentas detalladas en el Anexo III de la normativa vigente
- c) Se elaborará durante el mes de octubre, debiendo ser aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización de este mes.
- d) Dicha elaboración se realizará en base a los recursos económicos consolidados de cursos anteriores y deberá ajustarse una vez comunicada por la Consejería de Educación la cantidad asignada tanto para Gastos de Funcionamiento como para Inversiones.
- e) El Centro realizará a la Consejería de Educación peticiones para la asignación de los fondos destinados a gastos de inversiones al inicio del curso, con el objeto de acometer actuaciones que, conforme a la Orden de 11 de mayo de 2006 pueda consistir en mejoras, reparaciones o adecuación y equipamiento de sus instalaciones. Si antes del 31 de Enero no se comunicara la asignación de dichos fondos, el centro, mediante aprobación del Consejo Escolar, abordará dichas peticiones siempre y cuando haya remanentes del curso anterior que puedan cubrir dicho gasto dentro de la subcuenta de gastos de Reparación y conservación o la de Material Inventariable.
- f) El presupuesto aprobado por el Consejo Escolar vincula al centro docente en su cuantía total, y en función de las necesidades que se produzcan, siendo posible su reajuste con las mismas formalidades previstas para su aprobación.
- g) Dichos ajustes se podrán realizar también en relación a la comunicación por parte de la Consejería de Educación de las distintas partidas finalistas que puedan ir llegando a lo largo del curso.

### **5.2.2. Aprobación del presupuesto**

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

La comisión económica del Consejo escolar, si existe, podrá emitir un informe favorable previo a la aprobación/ratificación por parte del Consejo escolar del presupuesto (artículo 30.4 del **Decreto 544/2004**, sobre constitución de la Comisión económica).

El proyecto de presupuesto del centro docente será aprobado por el Consejo Escolar (artículo 6.h del **Decreto 544/2004** y artículo 51.b del **Decreto 327/2010**), por mayoría absoluta (artículo 7.4b del **Decreto 544/2004**).

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del centro para el ejercicio correspondiente.

### 5.2.3. Órganos competentes en la gestión económica

La autonomía de Gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto educativo de centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles.

Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

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

#### **El Consejo escolar:**

- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- Aprobar la memoria de gestión y el presupuesto.

#### **El Equipo directivo:**

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario. Las competencias de la Secretaría (artículo 77, **Decreto 327/2010**).
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial (Gestión económica) o por instancias superiores.

#### **El Director:**

- Es el máximo responsable de la gestión del Centro, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos extraordinarios siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

### 5.2.4. Ejecución del presupuesto

#### 5.2.4.1. 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 de partidas específicas sólo se podrán presupuestar en la partida de gasto que los motiva.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.

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, ayudas, ropa de trabajo, etc., así como otros que la Consejería determine como Planes y Proyectos específicos.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento ordinario se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en tres o cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio-septiembre aproximadamente.

- a) Al menos, orientativamente, un 10% será destinada a los departamentos didácticos, en función de las necesidades solicitadas según el protocolo establecido en este Proyecto.
- b) Al menos un 1% a los gastos de Biblioteca y un 2% al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.
- c) El departamento de orientación contará con una cuantía fija de 1500 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro. Esta cantidad será repartida internamente entre el Departamento, Tutoría y PT.
- d) Estas cantidades serán revisadas anualmente en función de las necesidades del centro.

5. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.

6. Otros recursos económicos o de equipamiento escolar obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda, si es pertinente.
- 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 en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/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.
- El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía o similar.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los intereses bancarios, pese a ser retirados por la Junta de Andalucía.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de material didáctico y pedagógico editado por el centro, y otros semejantes, cuyos precios autorizará el Consejo Escolar.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización del Consejo Escolar y el visto bueno de la autoridad pertinente.

7. Las partidas de ingresos que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de ingresos de su presupuesto, serán las contempladas en la aplicación Séneca.

La fijación de precios, si pudiera realizarse legalmente podrá establecerse en los siguientes supuestos:

1. Venta de bienes muebles: tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, la fijación de sus precios será solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
2. 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 especiales, plastificaciones, encuadernaciones, etc.
3. 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.

8. El departamento de Administración tiene su propio presupuesto de Ingreso y solo participa en los gastos comunes prorrateado por el número de alumnos/as.

#### **5.2.4.2. Estado de Gastos**

a) La asignación destinada a Gastos de Funcionamiento ordinarios y a Gastos Funcionamiento Extra de Ciclos Formativos deberán cubrir en primer lugar:

- La conservación y reparación para el mantenimiento de edificios, equipamiento e instalaciones que afecte, tanto a la seguridad, como al buen funcionamiento de las mismas, para que no se afecte la práctica docente.
- Material no inventariable necesario para el funcionamiento del equipamiento y las instalaciones.

- Suministros básicos como energía eléctrica, agua, gas y material para las actividades docentes (aquí se dedica la mayor parte de los ingresos asignados como Gastos Funcionamiento Extra de Ciclos Formativos).
- Comunicación, haciendo frente a los gastos derivados de los servicios telefónicos, internet, postales, indispensables para el funcionamiento.
- Transporte, haciendo frente a los gastos derivados del desplazamiento del personal del centro indispensables para el funcionamiento.
- Gastos ocasionados por otras empresas que tienen contrato anual con el centro para el servicio de reprografía, u otras necesidades que pudieran surgir.

b) La asignación destinada a Gastos de Funcionamiento ordinarios y a Gastos Funcionamiento. Extra de Ciclos Formativos deberán cubrir en segundo lugar, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro (punto anterior) y haya fondos para ellas:

- Se podrá destinar un 10% (del crédito anual librado a nuestro centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo) para la compra de material inventariable, previo informe de la Delegación Territorial 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 estando incluido el material bibliográfico) y que la propuesta de compra sea aprobada por el Consejo Escolar.
- Asumirán también los gastos comunes del centro en un prorrateo según el número de alumnos/as (luz, agua, internet...).
- Otras necesidades de gasto previstas o que puedan surgir a lo largo del curso y que se incluirán en los reajustes del presupuesto que se lleven a cabo.

c) Los recursos asignados por la Consejería de Educación para gastos específicos se aplicarán a la finalidad específica a la que vienen destinados, no pudiendo utilizarse para otras finalidades. Así mismo ocurrirá con ingresos procedentes de otras entidades como el Estado, Ayuntamiento, etc. y también con las aportaciones que hagan otras entidades para viajes, visitas, actividades extraescolares, etc.

d) Mención especial merece los Gastos de Funcionamiento para el Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo (FCT). Entendiendo que estos gastos son de funcionamiento para un fin concreto (el seguimiento de la FCT) y basándose en la normativa de la FCT, se procederá a justificar dichos gastos en primer lugar atendiendo los gastos originados por el desplazamiento del profesorado para dicha gestión, debidamente justificada y mediante un protocolo explicado en el artículo nueve de este proyecto de gestión. A continuación, se dedicará el resto de los recursos a su

justificación con gastos que origina en el centro todo lo relacionado con el seguimiento de la FCT, como, por ejemplo: suministros de papel, papelería, otro material no inventariable, consumibles informáticos, servicios telefónicos, desplazamientos PND para llevar documentación, servicios de reprografía, etc.

Como la cantidad que se recibe no se conoce hasta que la ingresan en la cuenta del centro y suele ser después de cerrado el ejercicio económico de ese curso, se hará un ajuste estimatorio con parte de facturación que hasta ese momento estaba asignada a gastos de funcionamiento del centro.

e) Con motivo de las instrucciones recibidas de 21 de julio de 2016 de la dirección general de formación profesional inicial y educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos, recogemos a fin de garantizar la correcta aplicación de los fondos que la Consejería de Educación destina a los gastos de funcionamiento de los ciclos formativos de formación profesional, esta Dirección General ha dispuesto las siguientes instrucciones, que resumimos a continuación:

- Las cantidades ingresadas específicamente para los ciclos formativos se consideran afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto.
- Si hubiera ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, y que provengan de la realización de las actividades realizadas por el alumnado en su proceso de enseñanza aprendizaje, deben quedar reflejados en el presupuesto del centro y en la justificación específica habilitada al efecto en el sistema de información Séneca para la contabilización de gastos e ingresos de ciclos formativos, debiendo generarse el Anexo XI específico.
- En la contabilización de gastos, como casos más habituales, dentro de la actividad ordinaria que realizan los centros para el correcto funcionamiento de los ciclos formativos, se podrán contabilizar los siguientes gastos:
  - o Subcuenta de reparaciones, mantenimiento y conservación de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las prácticas formativas. No tendrán esta consideración los gastos de las reparaciones que aumenten el valor del inmovilizado.
  - o Subcuenta de material (no inventariable), entendiendo como tal el material que sea utilizado para realizar prácticas formativas necesarias para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional. Siempre y cuando cumpla al menos uno de los siguientes requisitos:

No sea reutilizable.

No sea amortizable



No tenga por objeto obtener beneficios futuros por la fabricación de un bien con dicho material.

Tenga una vida útil inferior a un año

o Subcuenta de suministros que se vinculen indubitadamente a las prácticas formativas que realizan los alumnos de los ciclos formativos.

o En la subcuenta de transporte, dietas (alojamiento y manutención): El profesorado designado mediante, comisión de servicio de empleado o empleada pública, a una actividad directamente relacionada con los ciclos formativos, podrá percibir indemnizaciones o compensaciones en concepto de dietas y gastos de desplazamiento, conforme a la normativa vigente.

o Subcuenta trabajos realizados por otras empresas y profesionales. Se consideran como tales los contratos de servicios realizados para la ejecución total o parcial de actuaciones vinculadas a las actividades formativas que el alumnado de los ciclos formativos deba realizar y que no puedan ser realizadas con los medios disponibles en el centro docente.

o Subcuenta adquisición de material inventariable los centros docentes podrán realizar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos para los ciclos formativos, con el límite del 10% de las cantidades recibidas por este concepto.

- La justificación en los centros del estado de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente. Las cantidades que no hayan sido dispuestas se incorporarán al curso siguiente como remanente, teniéndose en cuenta para decidir las cuantías a aportar a los centros para esta finalidad.

3. Los departamentos elaborarán, en el mes de septiembre, un presupuesto detallado en el que justifiquen las necesidades de los mismos. La propuesta debe ser aprobada en una reunión de departamento e incluida en el acta. Si algún departamento no entrega presupuesto, se le asignará la misma cantidad del curso anterior, de acuerdo siempre con la comunicación de ingresos realizadas por la Consejería de Educación.

4. Los responsables de las compras de los departamentos serán los jefes/as de los mismos, de acuerdo con la asignación realizada por el Consejo Escolar. Las compras de material inventariable serán aprobadas por el Consejo Escolar y no podrán superar el 10% de los ingresos asignados al centro. Los departamentos plantearán las necesidades para el curso siguiente en la Memoria Final, sobre todo las relacionadas con obras y compra de material inventariable.



### **5.2.5. Reparto del presupuesto**

- a) Los presupuestos de los diferentes departamentos deberán ser entregados mediante una comunicación interior en la Secretaría del centro antes del 30 de septiembre.
- b) La Secretaria cumplimentará el Anexo III según los ingresos y las necesidades de gasto previstas. En caso que esté cumplimentado del curso anterior, lo modificará en las subcuentas que sean necesarias.
- c) Preparará el borrador de presupuesto que llevará a la Comisión permanente del Consejo Escolar o directamente al Consejo Escolar; en este último caso siempre con la suficiente antelación a la reunión del Consejo Escolar que debe aprobar dichos presupuestos (generalmente con la citación del Consejo Escolar).
- d) El Consejo Escolar aprobará ese presupuesto, con las modificaciones que estime oportunas.
- e) El presupuesto definitivo aprobado se registrará en la aplicación informática Séneca según los modelos de Anexos I y II pasándolos a la firma del Presidente del Consejo Escolar.
- f) Tanto el Anexo I como el Anexo II se registrarán en la Secretaría del centro con una comunicación interior de la Secretaria del centro dirigida a la Presidencia del Consejo Escolar (Directora del centro) para que dé su visto bueno. Una copia de los mismos quedará en la Secretaría y los originales quedarán bajo la custodia de la Secretaria del centro junto con otra documentación económica.
- g) A lo largo del curso se podrán llevar a cabo las actualizaciones del presupuesto que sean necesarias, principalmente tras la comunicación de la Consejería de Educación de los ingresos para el curso de Gastos de Funcionamiento y Gastos de Funcionamiento extra de Ciclos formativos (después de 30 de noviembre), de los ingresos para inversiones (después del 31 de enero) y tras conocer ingresos de la mayoría de las partidas finalistas (al final del mes de junio). Dichas actualizaciones quedarán recogidas en las actas del Consejo Escolar donde se aprueben.
- h) Al final del curso, en el Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas se corregirían las pequeñas desviaciones sufridas en el presupuesto mediante el Anexo X (Registro de Estado de cuentas rendidas por el centro).
- i) Los remanentes de un curso se añadirán a los ingresos del curso siguiente; aunque no aparezcan en el Anexo I, y aquellos que sean partidas finalistas sólo se podrán dedicar a dichas partidas y no a otras distintas, no siendo necesario su aparición en el presupuesto de ingresos como tales, y si como remanentes, pudiendo así superar el presupuesto de gastos al de ingresos (pues son ingresos presupuestados ya el curso anterior).
- j) En las actas del Consejo Escolar deberán quedar reflejados tanto los contenidos de los presupuestos, así como la distribución de las asignaciones a los diferentes departamentos didácticos.

### Gestión de gastos

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

1. El/la Jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras, salvo delegación en la Secretaria, y de su control contable y memoria justificativa. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones, en el caso que las hubiere, y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir a la Secretaria un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo precisen.
3. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo y el cargo económico correspondiente se realizará de forma trimestral. La Secretaria llevará el control de las cantidades asignadas a las tarjetas y dará la información al Jefe/a de departamento cuando precise.
4. 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, ya que existe el impedimento de compra por parte de la Delegación Territorial cuando está previsto su suministro.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir a la secretaria directamente evitando intermediarios.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación a la Secretaria para poder saber a quién corresponde y así evitar pérdidas.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos administrativos:
  - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar y tendrán que ser autorizados.
  - 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 Puerto de la Torre**
    - **C/ Cristo de los Milagros, 25**
    - **29190-Málaga**
    - **NIF: S-4111001-F** (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos) Número de factura, y en su caso, serie.
    - La fecha de factura.
    - Nombre y apellidos o Razón Social del empresario que expide la factura y el destinatario.
    - NIF del empresario y el destinatario.
    - Domicilio fiscal del empresario y destinatario. Si el destinatario es una persona física no empresario o profesional no es obligatorio este dato.

- Descripción de la operación (prestación del servicio o productos que se venden).
  - Tipo de IVA aplicable/s.
  - Desglose entre BASE y CUOTA de IVA. Si la factura tiene varios tipos de IVA, la factura deberá recoger por separado base y cuota correspondiente a cada uno de los tipos.
  - Fecha de realización de la operación si es distinta a la fecha de expedición de la factura.
  - En el caso de facturas exentas o no sujetas a IVA es necesario que esté indicado el precepto de la Ley que lo recoge. Como regla general la expedición de la factura debe realizarse en el momento de la operación, salvo que el destinatario sea otro empresario o profesional en el que debe realizarse en el plazo de un mes a partir de la operación. La Ley de IVA recoge que para que este impuesto sea deducible (las cuotas soportadas en las facturas recibidas) es necesario cumplir con los requisitos de facturación del Reglamento indicado.
- c) El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria quedando una copia, si se necesita, en poder del Jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.
8. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del centro, desde 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 Secretaría debidamente cumplimentada y que figura como Anexo.

### 5.3. Indemnizaciones por razón de servicios

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el **Decreto 157/2007, de 29 de mayo**, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y **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.

Según el Decreto 157/2007, de 29 de mayo, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

1. Los supuestos que darán derecho a indemnización serán los siguientes:
- a) Comisiones de servicio.
  - b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
  - c) Traslados de residencia.
  - d) Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones, y concursos para el acceso a la función pública.
  - e) Asistencia a sesiones de comisiones de valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo.
  - f) Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía responsables de la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas."

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.

No obstante, todos los conceptos de pago económico por indemnizaciones por razón de servicio estarán condicionados a las especificaciones y directrices económicas que aplique la Consejería de Hacienda a estos pagos y la posibilidad de ser recogido en la aplicación económica del Séneca.

## **6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro**

Conforme a lo establecido en el artículo 12 de la **Orden de 10 de mayo de 2006**, todos los centros deberán disponer de un registro de inventario.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrán carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, fotocopiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquello que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como anexos VIII y VIII (bis) de la Orden antes citada para reflejar en ellos las altas y las bajas que se produzcan durante el curso escolar. El responsable de mantener actualizado el registro de inventario es la Secretaria del centro. No obstante, se dará prioridad a su mantenimiento y actualización en la aplicación Séneca desarrollada para ello.

También existirá en el centro un registro de inventario de Biblioteca, que recogerá los libros que formen parte de la misma, cualquiera que sea su procedencia. Este registro será responsabilidad de la Coordinadora/o correspondiente.

Es responsabilidad de cada Jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento y tener controlados todos los materiales y equipos disponibles.

Al terminar cada curso escolar el Consejo Escolar aprobará el estado de cada uno de los libros de inventario o relación aportada por Séneca, a partir de su actualización.

**Mobiliario**: es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada Jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene 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.

Material fungible: es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la Secretaría del centro.

Adquisición de material inventariable: para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos que deben seguir serán los siguientes:

1. Los Jefes/as de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos que se desean 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 y datos del instituto; estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos.
2. Toda esta documentación será presentada a la Secretaria/o.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe/a de departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
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.

## **7. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado (Orden de 8 de septiembre de 2010, artículos 3, 4, 5, y 6)**

Normativa de referencia:

- **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- **Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio**, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

La **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía, dedica el capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los Equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la Dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

En el artículo 132.7 de dicha ley se establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Con este modelo de gestión de las sustituciones del profesorado se pretende, por una parte, profundizar en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes públicos y, por otra, reforzar las competencias de la dirección de estos centros en dos

aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles.

La **Orden de 8 de septiembre de 2010**, en su artículo 2, establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la CEJA.

En el art. 3, asigna a cada centro un presupuesto para sustituciones del profesorado que se concreta de la siguiente forma:

1. Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

2. El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

3. Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Territoriales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

4. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

5. Una vez por trimestre se informará al Claustro de profesorado y Consejo Escolar sobre las decisiones adoptadas.

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

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

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

procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

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

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

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

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

## **8. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

Una de las preocupaciones fundamentales, a la hora de gestionar el centro, es la buena conservación del edificio, de las instalaciones en general y del equipamiento disponible.

La buena conservación, el cuidado y la limpieza del centro tienen, como se puede comprobar a diario, unos efectos pedagógicos: si las instalaciones y los medios materiales están cuidados, la mayoría de los alumnos tiende a cuidarlos; si, por el contrario, están abandonados y descuidados, los alumnos/as tienden a descuidarlos y, en determinados casos, a deteriorarlos aún más.

A lo señalado anteriormente hay que añadir el hecho de que el centro tiene ya una cierta antigüedad. Ello obliga a destinar una parte importante del presupuesto a reparaciones, y la tendencia es que esa partida del gasto sea cada vez mayor.

En los últimos cursos, desgraciadamente por la disminución de los gastos de funcionamiento y no haber ya partida destinada a inversiones, no se ha podido realizar una reforma importante del centro, salvo pequeñas actuaciones de urgencia con nuestro personal de mantenimiento.

Para el mantenimiento de los edificios, de la instalación eléctrica, fontanería, equipos, etc. el centro mantiene un contrato parcial con una empresa dedicada a estas tareas.



Se dispone de un protocolo para reparar cualquier desperfecto que surja. Dicho procedimiento, que hasta ahora ha funcionado, satisfactoriamente, actúa de la siguiente forma:

1. Cuando se detecta algún desperfecto, avería, o cualquier otra contingencia, se comunica a través la intranet del centro.
2. El Secretario los lunes, miércoles y viernes revisa esas partes y se los pasa al empleado de mantenimiento.
3. La empresa que se encarga del mantenimiento, que acude al centro de forma fija tres días a la semana por la tarde, consulta dicha carpeta y procede a solucionar los problemas que están anotados en los partes.
4. Una vez reparado el desperfecto, el Secretario actualiza la intranet indicando que el desperfecto está solucionado.
5. En caso de urgencia, a petición del Secretario, el operario de la empresa de mantenimiento acude rápidamente y proceden a la reparación, sin necesidad de esperar.

Todas las instalaciones: sistemas de seguridad (extintores, mangueras contra incendios, etc.), instalación eléctrica, fontanería, iluminación, ascensor, etc. son revisadas periódicamente conforme a la normativa vigente, además de tener un programa de mantenimiento preventivo.

Al tratarse de unas instalaciones y un equipamiento de carácter educativo hay que prestar una atención especial a su conservación. Esto es así por varios motivos:

- Las instalaciones son usadas a diario por más de setecientas personas.
- Todos los días se desarrollan numerosas actividades educativas.
- Hay que educar a los alumnos/as en el buen uso y en el respeto de todos los bienes que se les ofrecen, que, además, tienen carácter público.

Por todo ello es necesario desarrollar una serie de actividades encaminadas a la buena conservación de los edificios y los medios materiales disponibles. Algunas de estas medidas pueden ser las siguientes:

- a) Vigilar continuamente, por parte de todos: profesores, alumnos, etc., y estar alerta ante posibles actos vandálicos.
- b) Proceder a la rápida reparación de cualquier desperfecto, lo cual favorece la sensación de orden y eficacia. Todas las instalaciones y equipos deben estar en perfecto uso.
- c) Organizar actividades encaminadas a concienciar a los alumnos/as del buen uso de las instalaciones y del equipamiento, haciéndoles ver que todo cuanto tenemos en el centro es de todos, y también suyo.
- d) Convocar competiciones, concursos y premios al grupo, clase o alumno/a ejemplar.
- e) Procurar que el centro esté en las mejores condiciones de habitabilidad, lo cual contribuirá a hacer la vida más agradable a todos cuanto lo usamos.
- f) El ROF deberá incluir una serie de principios con los que se favorezcan las ideas anteriormente señaladas.
- g) En esta labor de conservación del centro cumplen un papel fundamental los tutores. Estos deben aconsejar a sus alumnos, controlar el estado de las aulas, comunicar cualquier desperfecto, etc.



### 8.1. Organización de los espacios

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

- a) **Aulas TIC.** Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso por parte del alumnado 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 depositada en las carpetas de aula o sala de profesores y se deposite en el casillero correspondiente.
- b) **Biblioteca.** Podrá ser utilizada como aula siempre y cuando quede ordenada posteriormente y se controle el uso de los materiales depositados allí.
- c) **Medios audiovisuales móviles.** Un proyector, portátiles y altavoces depositados en la Secretaría que pueden ser utilizados por los profesores/as en la propia aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.
- d) **Medios audiovisuales fijos.** Se trata del Aula de Música y de Dibujo, el Laboratorio de idiomas y las aulas 0-3, 1-12, 2-12, N1, N2, N3 y N4 que cuentan con cañones fijos y pantallas automáticas de proyección. Se tendrán que consultar los cuadrantes ya que en determinadas horas lectivas están ya ocupadas por grupos.
- e) **Salón de Usos Múltiples.** Este Salón cuenta con todos los medios audiovisuales y escenario para distintos actos. Según acuerdo del Claustro deberá ser usado preferentemente para uso audiovisual antes que para realizar controles.
- f) **Carrito de portátiles.** En conserjería está custodiado y podrá ser utilizado por el profesorado en sus clases previa reserva en la intranet del centro. El profesor/a debe acudir con el alumnado para recoger los portátiles y posteriormente acompañarlos para depositarlos.

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

### 8.2. Mantenimiento de redes informáticas

El centro contará con personal de mantenimiento de redes, tanto interno (Equipo TIC) como externo (Empresa especializada); es decir, de haber un Equipo de Gestión de las TIC del centro, éstos se encargarán de su correcto funcionamiento completo, pero en el caso de gestionarlo una empresa externa especializada, las funciones de todos serán:

- Nombrar al secretario, o persona encargada por la dirección, como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

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

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

### **8.3. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca**

Será responsabilidad del coordinador y del profesorado en 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 los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro despacho.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.
- d) Mantener, por si mismo o con la ayuda de los profesores/as de Guardia en Biblioteca el registro y 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 pedagógicamente las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos 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.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Jefe del Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de estudios.
- i) Redactar la memoria de fin de curso y el proyecto anual (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j) Podrá proponer al Jefe de estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **8.4. Uso del teléfono fijo/móvil**

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

1. Los 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. El contacto con las empresas de prácticas de nuestro alumnado.
7. Las labores de tutoría.

Las llamadas sólo se podrán realizar desde el teléfono asignado en la Sala de profesores/as o desde los móviles de jefatura de estudios y de secretaría. No se deberá utilizar el teléfono de Conserjería que deberá estar siempre disponible para recibir comunicaciones. En caso de urgencia o necesidad, se podrá utilizar el de Dirección o Jefatura de estudios.

#### **8.5. Exposición de publicidad**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (Tablón alumnado y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (Tablón alumnado y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la Sala de profesores).
- La institucional y educativa en cualquier lugar visible y tabloneros oficiales.

#### **8.6. Uso de los espacios y de los baños**

- El intervalo de tiempo propio para que los alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio son los recreos. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente y con su tarjeta de salida correspondiente.
- Durante los cambios de clase, los alumnos/as permanecerán en correcto orden a las puertas de su clase esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- Los alumnos/as se abstendrán de alejarse del aula y deambular por otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a.
- Durante los recreos ningún alumno/a podrá permanecer en su aula ni en las zonas comunes

#### **8.7. Uso del servicio de reprografía**

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los profesores/as es de 8:00 h. a 14:30 h., salvo en los recreos.
2. Las encuadernaciones se podrán encargar y recoger cuando las disponibilidades del servicio lo aconsejen.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido por la ley).
4. Los encargos voluminosos de reprografía se realizarán de un día para otro.

## **9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

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 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 y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la 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 residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que habrá instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora es una empresa la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

## 10. Cuenta de gestión

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles los centros dispondrán de una sola cuenta corriente, abierta a nombre del centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

Todas las cuentas serán corrientes. Las entidades no podrán anotar por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas.

La disposición de fondos de la citada cuenta lo será bajo la firma conjunta de las personas titulares de la Dirección y la Secretaría del centro.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y/ factura electrónica según su implantación hasta ser exclusivamente de esta forma.

Facturación electrónica:

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se acometió con la finalidad de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes. Esta ley incluye medidas dirigidas a mejorar la protección de los proveedores, entre las que se encuentra el impulso del uso de la factura electrónica en el sector público, así como la creación obligatoria, para cada una de las Administraciones Públicas, de puntos de entrada de facturas electrónicas para que los proveedores puedan presentarlas y lleguen electrónicamente al órgano al que corresponda su tramitación. Así, la factura electrónica, que sustituye a la factura tradicional en papel, se enviará a los destinatarios por medios telemáticos en formato electrónico, reemplazando al documento físico en soporte papel, pero con la misma validez legal y efectos tributarios.

En el ámbito autonómico andaluz la 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, establece los mecanismos para la implantación efectiva, de forma generalizada, en la Administración de la Junta de Andalucía y en sus entidades dependientes y vinculadas.

Las facturas electrónicas emitidas por los proveedores se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante PUEF), para posteriormente ser remitidas, también electrónicamente, al órgano administrativo al que corresponda su tramitación, en nuestro caso, el I.E.S. Puerto de la Torre. Se ha desarrollado a este respecto también un proceso de integración automático del sistema de información Séneca con el PUEF, de forma que las facturas electrónicas emitidas por los proveedores de los centros educativos aparecerán automáticamente en una nueva opción implementada en el módulo de Gestión Económica (la bandeja de factura-e).

También en relación con las facturas electrónicas se ha habilitó un nuevo procedimiento que permitirá dar conformidad a las mismas de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. De esta forma, cuando entre una factura electrónica en Séneca en la bandeja del instituto, el Secretario generará un documento de conformidad de la misma que remitirá al Director/a para que firme

electrónicamente dicha conformidad, lo que permitirá la aceptación y asiento contable de dicha factura.

El día 1 de junio de 2015 entró en funcionamiento el Punto General de Entrada de Factura Electrónica 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. Dicho Punto está disponible para las personas y entidades proveedoras a partir de la fecha indicada en la dirección <https://e-factura.juntadeandalucia.es/> y permite la presentación automatizada de facturas electrónicas por los sistemas informáticos de gestión de dichas personas y entidades, así como la presentación manual de facturas previamente generadas con alguna aplicación informática de escritorio. En todos los casos, las facturas deberán ser conformes a lo indicado en el documento "Adaptación del formato FACTURAE en la Junta de Andalucía" que está publicado en dicho Punto. Las personas y entidades proveedoras también podrán consultar el estado de sus facturas presentadas así como solicitar la anulación de una factura.

Desde el I.E.S. Puerto de la Torre se proporcionará a las personas y entidades proveedoras el código de identificación (Tripleta DIR3) el cual deberá figurar en las facturas electrónicas de forma que sea posible su identificación y derivación a la bandeja del centro educativo que corresponda.

Esta tripleta está constituida, en el caso de los centros educativos, por tres códigos: Órgano gestor, Unidad tramitadora y Oficina contable. La tripleta DIR3 del I.E.S. Puerto de la Torre es la siguiente:

Código DIR3 del centro		
Oficina Contable: A01004456	Unidad Tramitadora: GE0010526	Órgano Gestor: GE0009486

Desde el curso 2019/2020 todas las transferencias bancarias se realizarán a través de Séneca mediante la generación de ficheros de órdenes de pago Q34.

El centro podrá disponer de acceso por internet a la cuenta corriente. Dicha conexión estará habilitada únicamente para la consulta de los saldos de dicha cuenta y de los movimientos anotados en la misma, sin que pueda, en ningún caso, realizarse disposición de fondos alguna.

La cuenta corriente del IES Puerto de la Torre se encuentra domiciliada en la entidad UNICAJA, en C/ Lope de Rueda

### 10.1. Cierre ejercicio económico

El Director del I.E.S. Puerto de la Torre remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Territorial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los

motivos que sustentan la decisión. La Delegación, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a través del programa SENECA o como se estipule, antes del 31 de octubre a la Consejería de Educación La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

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

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico anual.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. Ésta, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación decida que el centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

## **11. Prevención de Riesgos Laborales (ver ROF)**

### **11.1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales**

Son los siguientes:

1. Director.
2. Equipo Directivo.
3. Coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4. Comisión Permanente del Consejo Escolar
5. Consejo Escolar.
6. Comunidad Educativa.

#### **11.1.1. Competencias de la dirección**

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.



- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) Comunicar a la Delegación Territorial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k) Comunicar a la Delegación de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
  - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
  - Cinco días, cuando no fuese grave.
- l) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la **Orden de 16 de abril de 2008** *por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*

### 11.1.2. Competencias del Equipo directivo

Son las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

- b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

### **11.1.3. Competencias y funciones del Coordinador/a**

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia 1 de seguridad.
- f) Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

#### **11.1.4. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección**

- a) Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b) Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f) Elaboración de un CD, donde figure:
- La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
  - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
    - Normas generales de evacuación.
    - Recomendaciones en caso de incendio.
    - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
  - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
  - PowerPoint con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
  - PowerPoint con primeros auxilios.
  - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
  - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- g) Entrega de la información anterior a:
- Claustro de Profesorado.
  - PAS.
  - Junta de delegados.
  - Junta directiva de la AMPA.
  - Consejo Escolar.
- h) Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j) Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- k) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de

Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

- l) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m) Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

#### **11.1.5. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales**

- a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, etc., que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e) Formación del profesorado.
- f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
  - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
  - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
  - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
  - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
  - En las Jornadas Culturales del Centro.
  - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
  - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
  - Talleres de Coeducación.
  - Talleres de primeros auxilios.
  - Etc.

#### **12. Aprobación del Proyecto de Gestión**

El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar de fecha 6 de noviembre de 2024, por unanimidad de los votos, sin que existan alegaciones ni votos en contra.