

# III. PROYECTO DE GESTIÓN

## CONTENIDO

---

Objetivos del Proyecto de Gestión.	5
Criterios para la elaboración del presupuesto anual [...]	5
Criterios para el control del gasto.	7
Criterios para la obtención de ingresos[...]	8
Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado.	8
Procedimiento para la elaboración y control del inventario general del centro.	9
Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	11
Criterios para la gestión de los recursos humanos del centro.	13

IES ALHAMA  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

## **OBJETIVOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN.**

Los objetivos generales del Proyecto de Gestión del IES Alhama son los siguientes:

1. Establecer como finalidad principal de sus actuaciones, la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
2. Organizar las tareas y funciones del personal no docente, respetando la legislación vigente, de forma que se optimicen al máximo los recursos humanos del centro, incorporando el uso de las nuevas tecnologías como herramienta que permita una mayor productividad.
3. Estructurar los recursos materiales del centro de forma que garantice el nivel de calidad necesario para alcanzar los objetivos particulares que el centro establece, dentro de su realidad local, teniendo en cuenta la evolución de la tecnología, los recursos didácticos existentes y siempre bajo principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
4. Establecer prioridades de actuación, a partir del análisis de las reflexiones de los diferentes miembros de la comunidad educativa, que queden plasmadas en planes plurianuales que permitan una continuidad y coherencia en las acciones que se lleven a cabo en el centro.
5. Dotar al proceso de elaboración del presupuesto anual del instituto y distribución del gasto, de la participación y transparencia necesaria para facilitar la participación de toda la Comunidad Educativa.

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

### **1. CRITERIOS GENERALES**

Definimos como Presupuesto del Centro, a la previsión de ingresos y gastos que el centro pueda tener y realizar durante el periodo correspondiente a un año académico. La aplicación del gasto debe tener como prioridad la consecución de los objetivos previstos en el apartado 1.

En el cómputo de ingresos se tendrán en cuenta los siguientes capítulos:

- Recursos aportados por la Consejería de Educación para gastos corrientes de funcionamiento.
- Recursos aportados por la Consejería de Educación para inversiones.
- Recursos aportados por otras entidades como Asociación de Padres y Madres, Ayuntamiento, Diputación Provincial, Entidades Financieras, Editoriales, etc., siempre dentro del cumplimiento de la normativa vigente
- Recursos generados por el propio centro, a partir de la explotación o prestación de servicios como servicio de reprografía, alquiler de taquillas, instalaciones, etc., siempre dentro del cumplimiento de la normativa vigente.
- Remanentes del curso anterior.
- Aquellos otros que permita la legislación vigente.

El cómputo de gastos, se estructurará en dos tipos:

- Gastos corrientes de funcionamiento, con partidas destinadas a la reparación y conservación, adquisición de material no inventariable, suministros, comunicaciones, material para departamentos didácticos, Programas y planes que se desarrollan en el centro, adquisición de material inventariable y otros gastos necesarios para el funcionamiento del centro.
- Gastos de capital destinados a inversiones en obras de reparación, mejoras o adecuación de espacios, etc.

## 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas del Consejo Escolar, Memorias y Programaciones de los Departamentos.
2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación "oficial", buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.
3. Para el cálculo de la previsión de ingresos se seguirán los siguientes criterios:
  - a. El capítulo de recursos aportados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se calculará a partir de los datos de previsión de ingresos consolidados facilitados por la Consejería a través de la aplicación Séneca.
  - b. El capítulo de recursos aportados por la Consejería de Educación para gastos de inversión, se calculará a partir del estudio del histórico de ingresos recibidos en años anteriores y teniendo en cuenta la información y comunicaciones que se reciba de la Consejería sobre la previsión de ingresos para este capítulo.
  - c. El capítulo de recursos aportados por otras entidades se calculará a partir de los datos históricos de cursos anteriores, prorrateando en función de la previsión de alumnos, en aquellos capítulos que dependa de ello.
4. Para el cálculo de la previsión de gastos y distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gasto, se seguirán los siguientes criterios y consideraciones:
  - a. Se define centro de gasto a aquellos órganos con capacidad para establecer una programación de su actividad y, consecuentemente, definir sus objetivos y prever los recursos económicos necesarios para alcanzarlos. Desde esta perspectiva funcional, son centros de gasto:
    - i. La secretaría del centro, que además de sus funciones de programación y organización general de control del gasto, es responsable de velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro y el equipamiento escolar.
    - ii. Los departamentos docentes, el aula de educación especial y el departamento de orientación.
    - iii. Los programas y proyectos que se desarrollan en el centro.
    - iv. El departamento de actividades extraescolares, vicedirección, jefatura de estudios, dirección y la biblioteca del centro.
  - b. El cálculo del crédito asignado a cada partida se realizará en base al histórico de gastos de cursos anteriores y teniendo en cuenta los compromisos adquiridos y las propuestas realizadas para el curso en estudio.
  - c. La distribución de los ingresos entre las diferentes partidas deberá realizarse siguiendo el siguiente criterio de prioridades:
    - i. Asignación de crédito a las partidas correspondientes a suministros, comunicaciones, material de oficina ordinario no inventariable, reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios, instalaciones, mobiliario, enseres, alquileres, suscripciones, transporte, partidas de gastos finalistas como programa de gratuidad de libros, auxiliares de conversación, ropa de trabajo, etc.
    - ii. Asignación de crédito a las partidas correspondientes a programas y proyectos que se realizan en el centro, departamento de actividades extraescolares, vicedirección, biblioteca, departamento de orientación
    - iii. Asignación de crédito a las partidas de dirección, jefatura de estudios.
    - iv. Asignación del crédito restante a las partidas de departamentos didácticos. El reparto entre los diferentes departamentos se realizará siguiendo el siguiente criterio. 60% del crédito restante repartido a partes iguales a todos los departamentos, el 40% del crédito restante de forma proporcional al número de alumnos de cada departamento.
5. El gasto de material de oficina para departamentos, se incluirá en la partida de material de oficina ordinario no inventariable. La adquisición de este material se solicitará a la secretaría del centro,

por escrito, antes de finalizar el mes de septiembre, para permitir la compra generalizada del mismo.

6. En la partida de actividades extraescolares se incluirán los gastos de transporte previsibles por la realización de las actividades extraescolares propuestas por los departamentos docentes, el propio departamento de actividades extraescolares o por alguna otra instancia de la comunidad educativa que tenga reconocidas competencias en este ámbito y que hayan sido aprobadas en el Consejo Escolar. El importe a financiar a cargo de esta partida será el establecido en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

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

1. Los departamentos didácticos dispondrán de las cantidades asignadas a los mismos. El jefe/a de departamento será el responsable del control de su presupuesto. Los jefes/as de departamentos serán los encargados de gestionar las solicitudes de ofertas relacionadas con su gestión de gasto.
2. Los departamentos didácticos no podrán realizar gastos que superen su asignación presupuestaria. Si extraordinariamente, las necesidades superan la dotación presupuestaria disponible, los departamentos solicitarán un crédito extraordinario mediante informe razonado y valorado. Si las necesidades son inferiores al 30% de su asignación presupuestaria anual, la asignación del nuevo crédito deberá ser aprobada por la comisión permanente del Consejo Escolar oído el secretario del centro. Si el crédito solicitado es superior o igual al 30% de su asignación presupuestaria anual, éste deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.
3. La gestión de compras, órdenes de compras, seguimiento del pedido, etc, se efectuará a través de la secretaría del centro, atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del centro docente, establecidas por la dirección.
4. En casos puntuales o para materiales muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por el jefe/a de departamento o por el profesor/a, previo conocimiento del jefe/a de departamento. En estos casos, se deberán cumplir los requisitos establecidos por la secretaría del centro en materia de facturas y pagos.
5. El pago de las compras se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria o cheque bancario. Excepcionalmente y para cantidades inferiores a 150€, se realizará el pago en efectivo desde caja.
6. La competencia para ordenar los pagos corresponde al Director del centro. Las órdenes de pago requerirán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, importe bruto y líquido, identificación fiscal del acreedor, y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.
7. La disposición y liquidación del gasto y su contabilidad se realizará por la secretaría del centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico establecidas en la ley y a las normas establecidas por la dirección.
8. La secretaría emitirá con carácter trimestral, un informe de gastos realizados por cada departamento didáctico. Dicho informe se comunicará por escrito al jefe/a de departamento.
9. La comisión permanente del consejo escolar analizará, trimestralmente, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe, preferentemente por escrito, que elevará, para su conocimiento, al Consejo Escolar y al Claustro del profesorado.
10. Cuando haya que realizar un gasto para el que no exista consignación presupuestaria o ésta fuera insuficiente, se realizará un expediente de modificación del presupuesto.
11. Toda modificación del presupuesto se analizará previa presentación de una propuesta razonada de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en el resto de las partidas asignadas si se produce su aprobación.
12. Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por la comisión permanente del Consejo Escolar, se someterán a la aprobación del consejo escolar si la cuantía excede del 20% de la partida, excepto en lo establecido para los departamentos didácticos.
13. El informe de liquidación del presupuesto se realizará mediante el Anexo XI emitido por la aplicación Séneca.

14. La comisión permanente del consejo escolar emitirá, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar de la liquidación del presupuesto. Para ello podrá solicitar a la secretaría del centro, que presente ante la comisión la documentación necesaria para el control de la liquidación del presupuesto y la cuenta de gestión.
15. La liquidación del presupuesto del centro deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta.

### **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, el I.E.S. Alhama puede obtener ingresos diferentes a los proporcionados por la Consejería de Educación como los siguientes:

- a) Ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
- b) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales, o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- c) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- d) 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 del profesorado o del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro
- e) El producto de la venta de bienes inmuebles inadecuados o innecesarios.
- f) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos
- g) Intereses bancarios
- h) Fondos procedentes de fundaciones
- i) Los derivados de la venta de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, uso del teléfono y otros semejantes.
- j) Cualquier otro ingreso que permita la legislación vigente

Los ingresos obtenidos por canales diferentes a los proporcionados por la Consejería de Educación se anotarán en la cuenta general del centro.

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

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 serán aprobados por la Comisión permanente.

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

## CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

### 1. COMUNICACIÓN DE LAS AUSENCIAS POR PARTE DEL PROFESORADO.

Cuando un profesor o profesora prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, así como su posible duración. Antes de ausentarse rellenará la solicitud de ausencia. Una vez incorporado entregará el justificante correspondiente a su falta.

Cuando un profesor o profesora no prevea que va a faltar, pero por un motivo justificado no pueda acudir al Instituto, llamará a primera hora por teléfono y comunicará a un miembro del Equipo Directivo, el motivo por el que no ha podido acudir a su puesto de trabajo, así como su posible duración. Cuando ésta sea tres o menos días naturales, la concesión del permiso la realiza el Director, exceptuando los regulados en la normativa vigente, y al incorporarse al centro justificará la falta rellenando el impreso correspondiente. En este impreso se consignará el motivo de la ausencia y se acompañará de los justificantes necesarios según la Ley.

Cuando el profesor o profesora vaya a faltar más de tres días y haya que solicitar licencia o permiso al Delegado mandará lo antes posible (**nunca después del tercer día en el caso del personal interino ni del cuarto para el personal funcionario**) los justificantes correspondientes para su tramitación a la Delegación.

Los motivos justificados de ausencia de los profesores serán los legalmente establecidos.

Bajo ninguna circunstancia un profesor o profesora podrá abandonar su puesto de trabajo sin la autorización de un miembro de la directiva.

### 2. SUSTITUCIÓN DE LAS AUSENCIAS DE PROFESORADO.

La competencia para decir 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 será exclusivamente del director del Centro.

En el caso de que la dirección del centro opte por sustituir al profesorado con personal externo, se actuará de la siguiente forma:

Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un profesor o profesora, la dirección cumplimentará el formulario, que al efecto, figura en la aplicación web SÉNECA. Asimismo, el centro remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, permiso o licencia), bien por fax o bien mediante su importación a SÉNECA en formato \*.jpg, \*.pdf o \*.gif.

En el caso de que la duración de la sustitución deba ser modificada, el vicedirector, mediante el mismo sistema implementado en Séneca, comunicará a la Delegación Provincial la información pertinente.

Asimismo, el vicedirector, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial el cese por incorporación de la persona sustituida.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 12, punto 3 de la orden antes citada, por sus especiales características, existirá un registro de inventario del material que exista en la biblioteca, en el que se anotarán todos los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Con carácter anual, el registro de inventario se encuadernará y será aprobado por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría conforme al Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006).

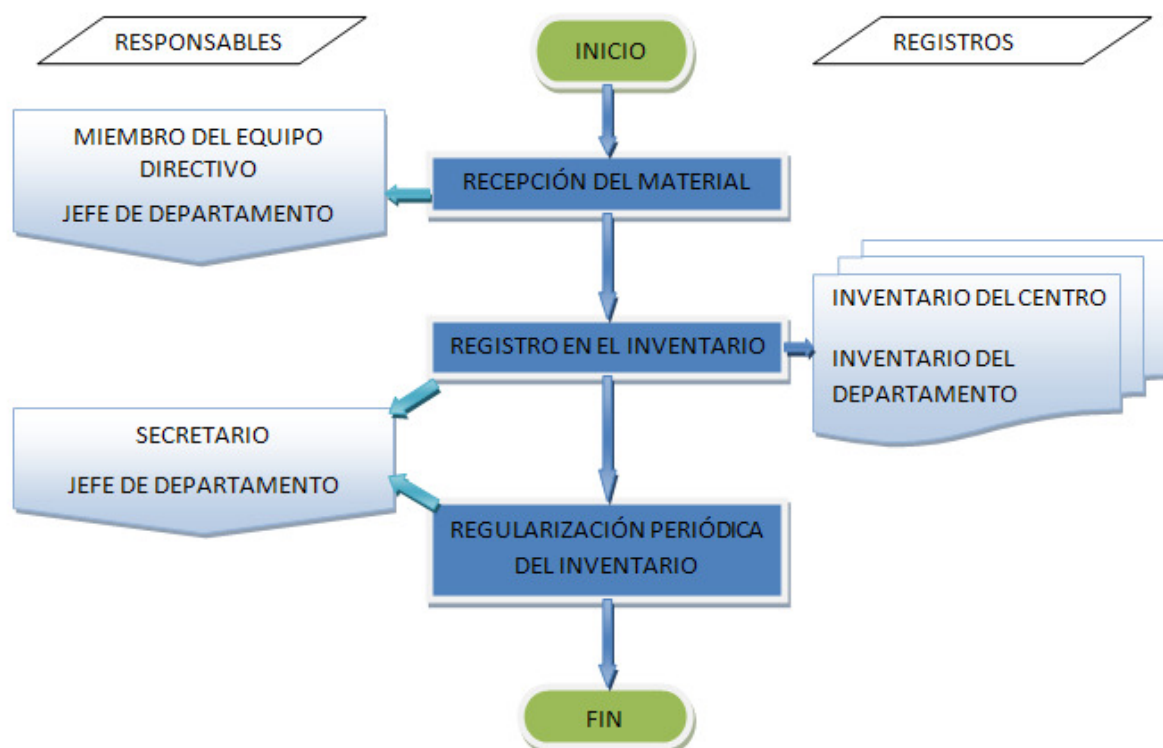
### 1. PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR UN ARTÍCULO O BIEN EN EL INVENTARIO.

El material que llegue al centro podrá ser recepcionado por cualquier miembro del equipo directivo. En el caso de material adquirido para departamento, dicho material podrá ser recepcionado por el jefe/a de departamento.

Una vez comprobado el material, se procederá a su registro en el inventario del departamento y en el inventario de secretaría.

Conforme a la legislación vigente, la secretaría y los jefes de departamento regularizarán los inventarios con carácter anual.

El procedimiento para incorporar material al inventario según el siguiente diagrama de flujo nº1.

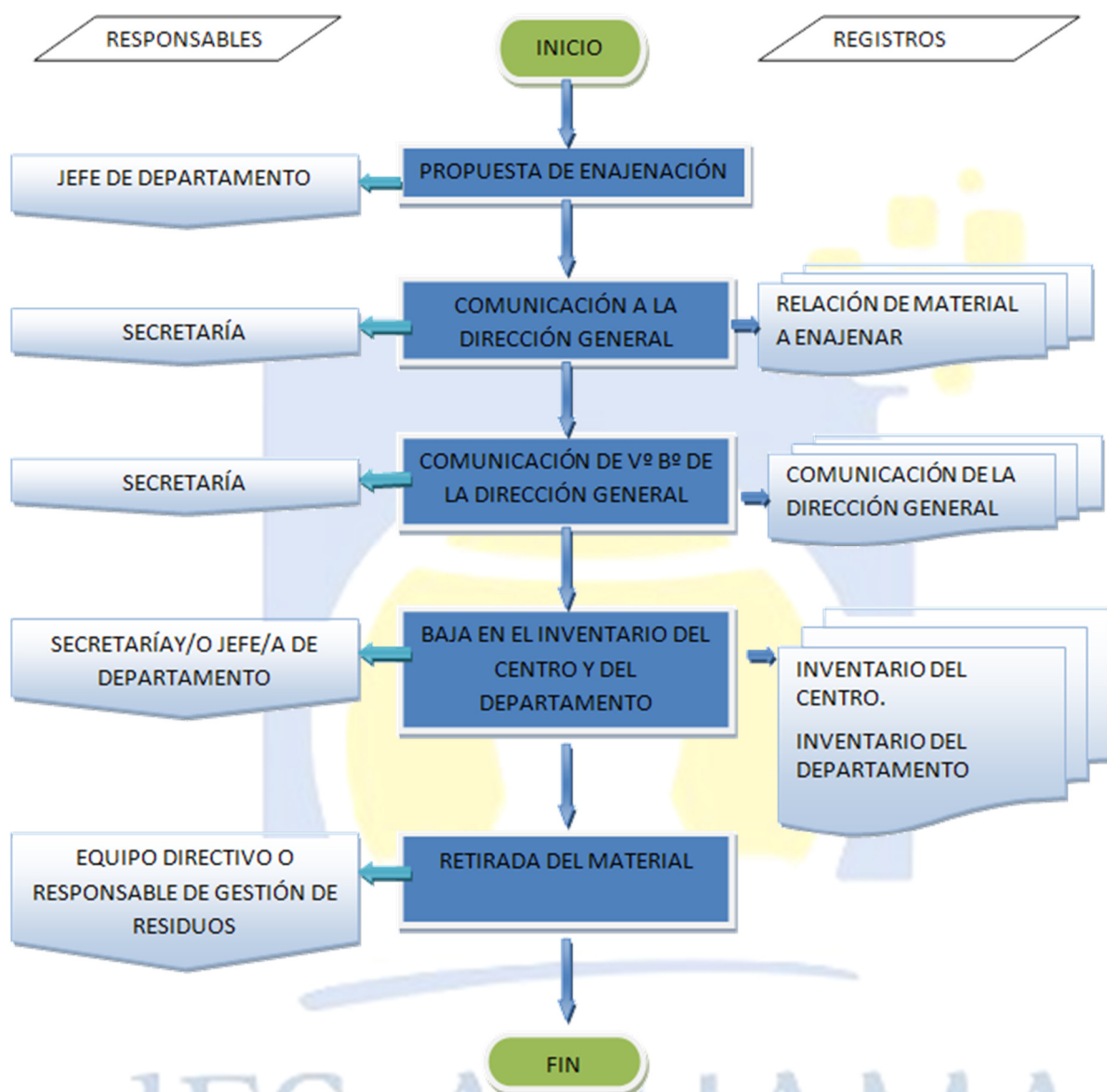


### 2. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN ARTÍCULO O BIEN DEL INVENTARIO DEL CENTRO.

Para proceder a la enajenación de un artículo o bien del inventario se procederá de la siguiente manera:

- Cuando se decida dar de baja cualquier material del inventario del centro, se notificará a la secretaría del centro.
- Si procede, la dirección del centro dará traslado de la propuesta a la Dirección General de centros e infraestructura educativa.
- Recibido el conforme, se comunicará al jefe/a de departamento y se procederá a retirar el material.
- El secretario y el jefe/a de departamento darán de baja el material en los respectivos inventarios.
- El material será retirado aplicando los procedimientos de gestión de residuos establecidos en el presente documento

El procedimiento para enajenar material del inventario del centro seguirá el siguiente diagrama de flujo nº2.



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

### 1. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

- La secretaría del centro velará por el mantenimiento del material y el equipamiento del centro, de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo las indicaciones de la dirección del centro.
- La secretaría controlará las máquinas averiadas y avisará al servicio técnico, o proveedor para su reparación cuando proceda.
- Cuando se detecte algún desperfecto, avería o mal funcionamiento en las instalaciones o equipamiento del centro, este será comunicado por la persona que tenga conocimiento del mismo, por escrito utilizando el formulario que a tal fin existe en conserjería o por correo electrónico a la



dirección [18700451.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18700451.edu@juntadeandalucia.es) para que el secretario proceda a tramitar su reparación o sustitución. En el caso de que exista sospecha de que los desperfectos se han realizado malintencionadamente, también se comunicará a la jefatura de estudios.

- d) El mantenimiento de la instalación contra incendios se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.
- e) El mantenimiento de los aparatos de elevación y/o transporte de personas (ascensores, plataforma para minusválidos, etc) se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.
- f) El mantenimiento de la instalación de calefacción del centro, se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.
- g) El mantenimiento de la red informática, entendida como la red cableada de transmisión de datos, la red wifi, los equipos de profesor, el servidor de contenidos y sus instalaciones auxiliares, los equipos informáticos instalados en la biblioteca y los equipos de portátiles de los carros, en la medida de sus posibilidades, será responsabilidad del coordinador T.I.C del centro. Cuando la avería o necesidades de mantenimiento no puedan ser resueltas por el coordinador, la secretaría colaborará para solucionar el problema, bien mediante la contratación de servicios externos al centro o mediante el procedimiento que se acuerde por parte de la dirección del centro.
- h) El mantenimiento de los equipos informáticos del aula de informática y aulas de ciclos formativos, será, en la medida de lo posible, responsabilidad del departamento correspondiente. Cuando la avería o necesidades de mantenimiento no puedan ser resueltas por el departamento, la secretaría colaborará para solucionar el problema, bien mediante la contratación de servicios externos al centro o mediante el procedimiento que se acuerde por parte de la dirección del centro.

## **2. CUSTODIA DE MANUALES DE EQUIPAMIENTO Y SOFTWARE DE CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS.**

La secretaría del centro custodiará los manuales, certificados de garantía y software de configuración de los equipos que existan en el centro.

Si un departamento desea disponer de dicho material, secretaría facilitará copia de toda documentación o software que la legislación sobre protección de la propiedad intelectual permita.

## **3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.**

Jefatura de estudios, siguiendo las instrucciones de la dirección del centro, nombrará el profesorado responsable del mantenimiento y gestión de la biblioteca. Las atribuciones y responsabilidades de los mismos serán las siguientes:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado 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/la jefe/a/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares, y con la jefatura de estudios.
- i) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j) Proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### 4. EXPOSICIÓN DE CARTELES, PUBLICIDAD Y TRABAJOS DE ALUMNOS EN LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

La exposición de carteles, publicidad, trabajos de alumnos, etc., se realizará en los soportes instalados en el centro a tal efecto. Con el fin de evitar el deterioro y manchado de las paredes de pasillos y resto de dependencias del centro, se evitará la fijación directa sobre las mismas mediante chinchetas, grapas, papel adhesivo etc.

En el caso de ser necesario la exposición de murales, trabajos de alumnos, o cualquier otro de tipo de material, se pondrá en conocimiento del jefe/a de actividades extraescolares, quien junto con la dirección del centro, estudiará la mejor solución posible.

El uso del vestíbulo para exposición de trabajos tendrá una limitación temporal de 15 días hábiles para facilitar el desarrollo de otras actividades. Vicedirección será la encargada de gestionar el control de uso.

### CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.

La jefatura de todo el personal adscrito al centro será ejercida por el director/a del centro. La jefatura del personal de administración y servicio y de atención educativa complementaria, será ejercida por la secretaría del centro, por delegación de la dirección y bajo su autoridad.

La plantilla de nuestro centro, está constituida por los siguientes grupos de empleados:

- Monitores de Educación Especial
- Personal de Administración y Servicios.
- Profesores
- Auxiliares de conversación, centro Bilingüe.

#### a) MONITORES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El centro cuenta con una monitora de educación especial. Sus funciones se recogen en la resolución de 6 de mayo de 1997, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Acuerdo de la Comisión del IV Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía, siendo las siguientes:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en comedores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.

- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

#### **b) PERSONAL DE LIMPIEZA**

Nuestro centro cuenta con 4 personas dedicadas a tareas de limpieza, teniendo en cuenta el refuerzo COVID a media jornada en horario de mañana. Durante el periodo lectivo realizan su jornada en horario de tarde. Durante los periodos en los que no existe actividad lectiva en el centro, la jornada se traslada al horario de mañana.

Por acuerdo entre las trabajadoras, el centro se ha dividido en 5 zonas de limpieza:

Cada limpiadora realiza las tareas de limpieza y conservación de una zona. La quinta zona es atendida en común a la espera de que la Delegación provincial aumente la plantilla del centro.

En el caso de baja o ausencia de una de ellas, su zona de trabajo es asumida por las tres restantes.

#### **c) CONSERJES**

Nuestro centro cuenta con 3 personas dedicadas a las funciones propias de conserjería. Realizan su jornada en horario de apertura del centro, tanto de mañana como en las jornadas en las que existe actividad durante las tardes. Sus funciones entre otras son las siguientes:

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, atender las 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.
- 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.

Por acuerdo entre los interesados, las funciones propias de su cargo las realizan, mientras no se regule de forma específica, de forma indistinta.

#### **d) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

Nuestro centro cuenta con 1 auxiliar administrativo. Realizan su jornada en horario de apertura del centro, tanto de mañana, como en horario de tarde cuando las necesidades de funcionamiento lo requieren, como es el caso de sesiones de evaluación, períodos de matriculación, etc. Sus funciones entre otras son las siguientes: tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, etc.

Confeción de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica, etc.

Manejo de máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales

Funciones administrativas de carácter elemental.

Por acuerdo entre los interesados, las funciones propias de su cargo las realizan, mientras no se regule de forma específica, de forma indistinta.

#### e) PROFESORES

El profesorado de nuestro centro realiza las funciones propias establecidas en la legislación estatal y autonómica. Su horario es diseñado por la Jefatura de estudios conforme a los criterios y normas establecidas en la legislación y teniendo en cuenta los acuerdos tomados en el seno de los órganos de gobierno del centro.

#### f) AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

El auxiliar de conversación de nuestro centro, conforme a las instrucciones 15/2021 de 7 de septiembre, acudirá 12 horas semanales, pudiendo participar en actividades complementarias y extraescolares sin ninguna responsabilidad hacia el alumnado:

- a) Desarrollarán su actividad durante doce (12) horas semanales de atención directa al alumnado, que podrán realizarse a tiempo total en un único centro o ser compartidas en otro centro. En todo caso, estarán acompañados siempre en el aula por el profesor o profesora con el o la que colaboren y bajo la tutorización de la coordinación bilingüe del centro.
- b) Reforzarán las destrezas orales del alumnado en la lengua extranjera objeto de estudio.
- c) Proporcionarán un modelo de corrección fonética y gramatical en la lengua extranjera correspondiente.
- d) Fuera del periodo de atención directa al alumnado, podrán preparar sus actividades con el profesorado de referencia con el que también podrán colaborar, en su caso, en la preparación de materiales didácticos en la lengua extranjera correspondiente. En este sentido, los centros públicos bilingües de Andalucía deberán recopilar y custodiar todos los materiales elaborados y entregados por sus auxiliares de conversación a lo largo del curso escolar. Para la recopilación de los materiales elaborados y las actividades llevadas a cabo con el alumnado se recomienda el uso de un entorno virtual de aprendizaje.
- e) Acercarán al alumnado y al profesorado a la cultura del país donde se habla la lengua extranjera mediante la presentación de temas de actualidad y actividades lúdicas en el aula.
- f) Podrán participar en las actividades de orientación y formación que organice la Consejería de Educación y Deporte, a las que podrán ir acompañados por las personas responsables de la coordinación de la enseñanza bilingüe de sus centros.
- g) Podrán participar en las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen dentro del territorio nacional organizadas por el centro al que están asignados, sin que esto conlleve responsabilidad alguna del auxiliar o de la auxiliar sobre el alumnado participante o la actividad que se lleve a cabo. En ningún momento ejercerán la labor correspondiente al profesorado acompañante.

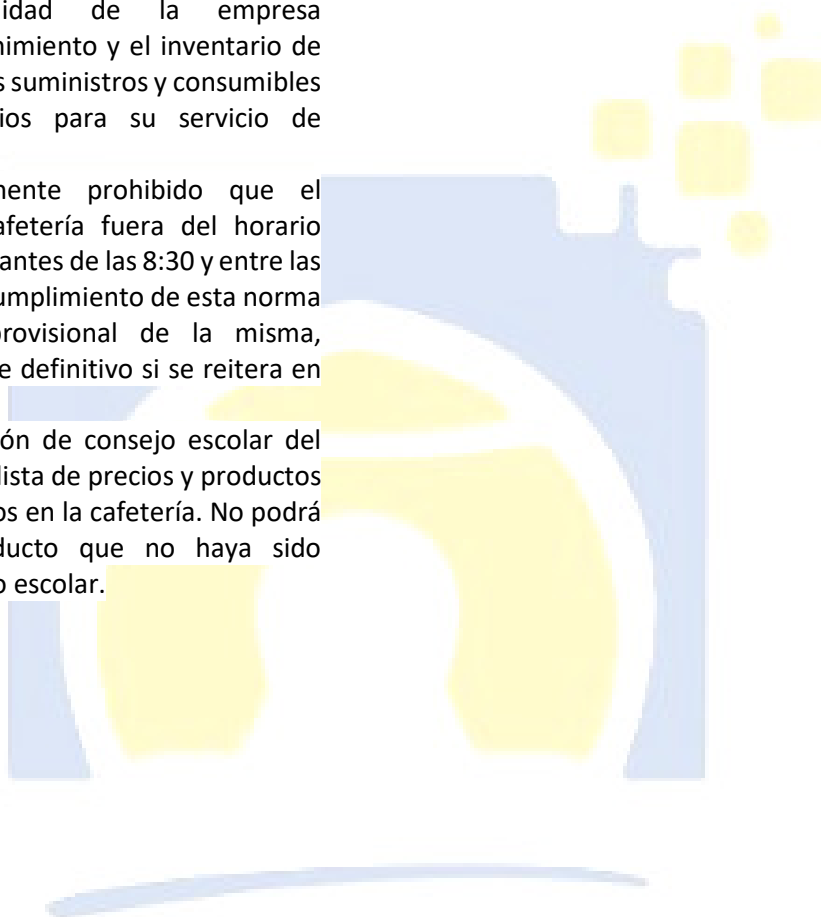
### CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO

La gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos generados se centra en dos objetivos principales:

- Promover en todos los miembros de la comunidad educativa la adquisición de conductas individuales y colectivas que fomenten hábitos diarios para un desarrollo sostenible, entendido como *“aquel que satisface las necesidades del presente sin comprometer las necesidades de las futuras generaciones”* (Informe Brundtland, ONU 1987).
- Acometer la gestión del centro, teniendo presente la utilización racional de los recursos, el consumo mínimo de energía y el reciclado de los residuos generados.

## CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA DEL CENTRO

1. La cafetería del centro se encuentra situada en la planta baja del edificio, en la zona A.
2. Su gestión se otorgará por contrato menor, acogido a la ley de contratos del sector público (arts. 20, 23.3, 87.7, 89.2 y 111) de manera anual al proyecto elegido en consejo escolar de entre todos los presentados a lo largo del mes de mayo
3. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el mantenimiento y el inventario de la cafetería, así como los suministros y consumibles que le sean necesarios para su servicio de restauración.
4. Está terminantemente prohibido que el alumnado utilice la cafetería fuera del horario establecido para tal fin: antes de las 8:30 y entre las 11:30 y las 12:00. El incumplimiento de esta norma supondrá el cierre provisional de la misma, pudiendo llegar al cierre definitivo si se reitera en el tiempo.
5. En la primera sesión de consejo escolar del curso, este aprobará la lista de precios y productos que pueden ser vendidos en la cafetería. No podrá venderse ningún producto que no haya sido aprobado por el consejo escolar.



**IES ALHAMA**  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA