



# PROYECTO DE GESTIÓN

## ÍNDICE

1.	EL PRESUPUESTO DEL CENTRO.....	3
1.1.	Estructura del presupuesto .....	3
1.2.	Estado de ingresos .....	3
1.3.	Estado de gastos .....	4
1.4.	Elaboración y aprobación del presupuesto .....	4
1.5.	Vinculación.....	5
2.	EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA .....	6
2.1.	Registro de la actividad económica .....	6
3.	EL CONTROL DE LA CUENTA CORRIENTE Y DE LOS GASTOS .....	10
3.1.	Conciliaciones y arqueos.....	10
3.2.	Justificación de los gastos .....	10
3.3.	Delegación de competencias .....	10
4.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS .....	12
4.1.	Dotación a los departamentos .....	12
5.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR .....	12
5.1.	Presupuesto para inversiones .....	15
6.	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.....	17
6.1.	La Comisión Permanente del Consejo Escolar.....	17
7.	LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	18
7.1.	El horario general del Centro.....	18
7.2.	El profesorado.....	18
7.3.	Control de asistencia del profesorado.....	20
7.4.	Gestión de las sustituciones .....	24
7.5.	Personal de administración .....	26
7.6.	El personal de servicios complementarios .....	29
7.7.	Personal de servicios de limpieza .....	29
8.	LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS .....	30
8.1.	Introducción.....	30
8.2.	Estrategias para el uso sostenible de los recursos: .....	30
8.3.	Medidas generales.....	30
8.4.	Actuaciones.....	31

## **1. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO**

### **1.1. Estructura del presupuesto**

De acuerdo con la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y la Orden de 10 de mayo de 2006 conjunta de la Consejería de Educación y de Economía y Hacienda, 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, el presupuesto del centro será anual y estará integrado por el estado de ingresos y el de gastos.

Tanto la aprobación del presupuesto como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. La justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a todos 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.

### **1.2. Estado de ingresos**

El estado de ingresos estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada centro docente las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año. Además, con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

El presupuesto de ingresos se realizará de acuerdo con el Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando las partidas en tres columnas:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, diferenciando los ingresos para gastos de funcionamiento y los ingresos para inversiones, así como las partidas que vengán destinadas para programas en los que participe el centro.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las anteriores columnas se corresponderá con total de los ingresos.

### 1.3. Estado de gastos

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento no tendrá más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que viene recogida en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Conserjerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos pendientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Por otro lado, el centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. Es preciso aclarar que no estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones deberá ajustarse a los fondos disponibles y a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control.

### 1.4. Elaboración y aprobación del presupuesto

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. A lo largo del curso la Consejería de Educación comunicará las cantidades asignadas por distintos conceptos diferentes a los gastos de funcionamiento ordinarios. Para ello, se procederá a la aprobación consiguiente del ajuste presupuestario. La aprobación del mencionado ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

En la elaboración del presupuesto de cada curso, se tendrá en cuenta el del ejercicio anterior, su distribución de ingresos y gastos. Este presupuesto servirá de punto de partida para el nuevo, si bien las partidas de gasto serán reajustadas en función de la evolución de los precios (los del carburante o la electricidad, por ejemplo), de las inversiones o mejoras efectuadas (cambios en la instalación eléctrica para racionalizar los costes de la luz), de las compras de material efectuadas, de las gestiones realizadas para la renegociación de las condiciones

económicas de algunos servicios (como el descenso conseguido en el precio del mantenimiento del ascensor por una gestión de la secretaria), de los nuevos compromisos adquiridos, etc., todo ello dentro de los porcentajes establecidos por la ley.

### **1.5. Vinculación**

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

## 2. EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

### 2.1. Registro de la actividad económica

Para el registro y control de la actividad económica el centro deberá cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

- 1) **Registro de ingresos**, que se confeccionará conforme el Anexo IV da Orden de 10 de año de 2006, haciendo constar:
  - a. Número de asiento.
  - b. Fecha.
  - c. Concepto.
  - d. Ingresos.
  - e. Importe acumulado.
  - f. La caja o banco donde se haga la operación, en nuestro caso, BBVA, que es donde el centro tiene su cuenta
  
- 2) **Registro de movimientos de la cuenta corriente** autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la Consejería de Educación, que se confeccionará según el Anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, y en él se incluirán:
  - a. Número de asiento.
  - b. Fecha en que se registra el movimiento.
  - c. Concepto, en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado.
  - d. Ingreso realizado por el centro o cantidad exacta anotada en la columna de haber.
  - e. Gasto realizado por el centro (Debe).
  - f. Saldo restante.

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles, el centro cuenta con una sola cuenta corriente, en la entidad BBVA, abierta a nombre del centro, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda, a solicitud de la Dirección General de Planificación y Centros de la Consejería de Educación, conforme a la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma abiertas en las entidades financieras, y la Resolución de 12 de septiembre de 2004, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se delegan competencias en otros órganos. Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta del Director o Directora y el Secretario o Secretaria del centro.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.

3) **Registro de movimientos de caja** —registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo—, que se realizará conforme el Anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta:

- a. Número de asiento.
- b. Fecha.
- c. Concepto.
- d. Debe.
- e. Haber.
- f. Saldo.

Para el abono directo de pequeñas cantidades, el centro podrá disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros y se anotará en el registro de movimientos de caja. La procedencia de estas cantidades se concreta sobre todo de la aportación económica que los alumnos hacen por el servicio de reprografía en algunas ocasiones.

Por otro lado, cualquier deterioro realizado de manera intencionada en los edificios e instalaciones del centro, así como del material escolar por parte de los alumnos llevará aparejada la correspondiente compensación económica, que será valorada según su coste de reposición.

Igualmente, la pérdida o deterioro de cualquier libro de texto comprendido en el Plan de Gratuidad de la Consejería de Educación, llevará consigo por parte del alumno implicado su inmediata reposición, tal como se contempla en la normativa vigente para este caso.

Todos los ingresos obtenidos a través de estas vías se incorporarán a la cuenta de recursos propios, quedando dichas cantidades en la caja del centro, siempre que esta no supere el importe máximo establecido de 600 € indicado. Si se superara dicha cuantía, se ingresará en la cuenta corriente de la que es titular el centro, en cantidad suficiente como para mantener dicho saldo por debajo del mencionado límite.

Habitualmente, el importe del saldo de la caja quedará destinado para el pago de gastos de pequeño importe, sin perjuicio de la justificación documental que estos deben tener.

Prácticamente el centro no usa este registro debido a la escasa cuantía de años anteriores y fundamentalmente al darse los libros de texto gratuitos obligatorios y apenas llevarse a cabo fotocopias para los alumnos.

4) **Registro de gastos** para cada una de las subcuentas previstas en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta:

- a. Número de asiento.
- b. Fecha.

- c. Concepto.
- d. base imponible.
- e. IVA.
- f. Total (suma de los dos importes anteriores).
- g. Total acumulado.
- h. Además, en aquellos asientos que se realicen por transferencia bancaria y domiciliación constará el número de cuenta del acreedor que preste sus servicios en nuestro centro.

#### 5) 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. Independientemente del Registro de inventario, existen inventarios auxiliares por departamentos, pues el volumen y diversidad de materiales existentes en dichos departamentos así lo aconsejan.

Se confeccionará conforme a los Anexos VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos, para altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta:

- Número de registro.
- Fecha de alta.
- Fecha de baja.
- Número de unidades.
- Descripción del material.
- Dependencia de adscripción.
- Localización.
- Procedencia de su entrada. Motivo de la baja.

Cuando se produzca la incorporación de nuevo material (porque se quiera con fondos del centro, se reciba de la Administración o de cualquier organismo o institución o empresa), la secretaria lo registrará en el inventario general, y dará las instrucciones pertinentes para que sea ubicado en la dependencia a la que vaya asignado.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al Anexo XI de esta Orden antes mencionada.

Otros inventarios: Junto a este inventario general, el centro cuenta con otros inventarios parciales:

- 1) Los inventarios de los departamentos didácticos, donde se registra el material que cada uno tiene adscrito. Los encargados de su cumplimentación y actualización son los jefes de departamento según los anexos mencionados más arriba.

- 2) Por sus especiales características, existe también un libro Registro de inventario de biblioteca, que recoge los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. En él se registran, según el Anexo IX de la orden de 10 de mayo, todos los libros, revistas y demás material depositado en la Biblioteca. El encargado de su confección y actualización es el coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca en colaboración con los jefes de departamento.

Bajas: El material inservible, por obsoleto o deteriorado, será dado de baja del inventario correspondiente. La relación de este material —en especial el informático— será enviado por la secretaria a la Delegación Provincial de Educación.

Aunque la Orden de la Consejería mencionada anteriormente establece que la documentación contable se llevará claramente por orden de fecha, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, tachaduras o cualesquiera otras alteraciones, actualmente este registro se lleva a cabo de manera mecanizada a través de Séneca, por lo que no puede darse el caso que precise tachaduras ni raspaduras, pues los libros se imprimen después de ser cumplimentados. No obstante, los errores que pudieran cometerse al anotar las operaciones se salvarán siempre con anotaciones complementarias en rojo que compensen los errores cometidos, aumentando o disminuyendo las cantidades necesarias a tales efectos y nunca borrando los correspondientes registros.

Las omisiones se salvarán practicando los asientos el día en que fueron advertidas e indicando la fecha en que aquellos debieron efectuarse.

### **3. EL CONTROL DE LA CUENTA CORRIENTE Y DE LOS GASTOS**

#### **3.1. Conciliaciones y arqueos**

La Secretaría del centro preparará con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, utilizándose para ello el modelo de acta que figura como Anexos XII de la Orden. Siguiendo la Orden de 10 de mayo de 2006. La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre. Asimismo, y con carácter mensual si lo hubiere, se prepararán actas de arqueo de la caja según el modelo que figura como Anexo XIII de la Orden. Estas actas estarán firmadas por el Director y el Secretario del centro, quedando al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

#### **3.2. Justificación de los gastos**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1987, de 26 de junio, la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales. La justificación global de las cuentas referidas al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por el Director del centro conforme al modelo contenido en el Anexo X de la Orden 10 de mayo de 2006, con el desglose que se indica a continuación de acuerdo, igualmente, con el presupuesto del centro:

- a) Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y, si procede, ingresos para inversiones.
- b) En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos de bienes corrientes y servicios; gastos de adquisiciones de material inventariable; e inversiones, cuando proceda.

El Director del centro enviarán a la Delegación Provincial de Educación, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 5 y 6 de la Ley 7/1987, de 26 de junio y de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Respecto a las cantidades procedentes de la Consejería de Educación, no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar, se podrá optar por su reintegro o por su incorporación al curso escolar siguiente, como remanente.

Si hubiera aportaciones de otras entidades públicas o privadas para actividades específicas, se estará a lo dispuesto en las condiciones de su concesión.

#### **3.3. Delegación de competencias**

Al igual que en el resto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, en el Director del Centro se delegan todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación. Dichas facultades se ejercerán de acuerdo con la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, las leyes anuales del Presupuesto, y las demás normas de general aplicación en materia de contratación administrativa y de gasto.

La celebración de los contratos menores de obra, suministro, consultoría y asistencia y de servicios, objeto de delegación, se ajustará en cuanto a su tramitación y cuantía a lo establecido en los Artículos 56, 121, 176 y 201 y concordantes del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en su normativa de desarrollo.

En los actos, resoluciones y acuerdos que se adopten en virtud de esta delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia, con mención de la fecha de aprobación de la Orden y de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

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

El principal criterio que el centro tiene que contemplar es el puramente pedagógico. Cualquier partida de gasto ha de tener en cuenta que se trata de un centro educativo y una ordenación y planificación escolar docente debe ir acompañada de la consiguiente dotación presupuestaria, asignando los recursos económicos (siempre escasos) de la manera más eficiente posible.

Los institutos de educación secundaria tienen que afrontar con la dotación de gastos de funcionamiento asignada por la Consejería de Educación todo un curso escolar y gran multitud de gastos corrientes: pequeñas obras de mantenimiento de edificios, instalaciones, suministros: agua, energía eléctrica, telefonía, servicios postales, reprografía, viajes, dietas y kilometraje del profesorado, servicios de mensajería, planes y proyectos educativos, limpieza y mantenimiento del centro, etc. Por eso es muy importante que el presupuesto se enfoque y se supedite a asegurar una práctica docente idónea y eficaz, acorde con las necesidades de equipamiento escolar necesarias en el siglo XXI.

La elaboración de un presupuesto es siempre estimada, pues a veces surgen circunstancias no previstas que pueden desajustar en gran medida las cantidades asignadas a cada partida, junto con el hecho de no conocer con exactitud hasta varios meses desde el inicio del ejercicio económico del curso las cantidades completas que la Consejería de Educación va a librar por los distintos conceptos: gastos de funcionamiento ordinarios, ciclos formativos, vestuario, dotación de diversos planes educativos, FCT, etc. Las tres cuentas de gasto que se contemplan, podrán tener aproximadamente la siguiente distribución en el presupuesto:

##### **4.1. Dotación a los departamentos**

El centro ha sufrido congelación y recortes en su presupuestos durante los años anteriores, con lo cual los Departamentos no recibirán una asignación fija. SE atenderá solamente aquellas necesidades puntuales, bajo aprobación del equipo directivo.

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

La legislación vigente señala al Consejo Escolar como el órgano que debe participar activamente en todos los procesos que impliquen una mejora del centro educativo. En este sentido, entre sus funciones destaca el proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro o promover la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar.

Por otro lado, las administraciones dotarán a los centros públicos de los medios materiales y humanos, necesarios para impartir una enseñanza de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades, incidiendo en una infraestructura informática para la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación.

Será necesario que el material y el equipamiento del Instituto, su custodia, su coordinación y gestión, la utilización del mismo y su mantenimiento en todos los aspectos se haga de la manera más eficiente posible y de acuerdo con la normativa vigente.

El problema de la carencia de recursos es y parece que será común en el día a día de los centros docentes públicos y en concreto en nuestro centro debido a la excepcional situación en que se encuentra por las obras de construcción del nuevo centro. Ante ello y frente a la escasez es necesario distinguir lo esencial de lo accesorio y distribuir convenientemente las dotaciones. Nos preguntamos si se puede conseguir la misma calidad educativa con la escasez de instalaciones y equipamiento. Nuestra respuesta no puede ser afirmativa, aunque no siempre la abundancia de determinado equipamiento conduce a cambios derivados de él. Creemos que la calidad docente se

vería mermada sin los recursos necesarios, pero también sin los proyectos que los hagan útiles en la práctica del aula.

La posibilidad que la norma concede para obtener recursos adicionales extraordinarios por el centro y su aplicación a sus gastos de funcionamiento ha de ser recorrida con la cautela y equidad que merece el uso de las instalaciones públicas. El bien común primará en todo caso y será el Consejo Escolar quien apruebe cualquier actuación en dicho sentido.

Hay que tener en cuenta que unas instalaciones dignas, bien cuidadas, mejor mantenidas y limpias; hacen que todos nos afanemos por conservarlas. El agua, como bien escaso, debe utilizarse con mesura. El ahorro de energía y la optimización de los recursos son prácticas solventes para evitar el derroche.

Un centro seguro, bien mantenido y libre de riesgos es un objetivo que las administraciones competentes han de cumplir. Nuestra intención es velar para que así sea.

Los recursos materiales que dispone el Instituto se pueden dividir en cuatro categorías:

1. *Medios Audiovisuales.* Los medios audiovisuales son comunes para todo el Instituto, sin que ningún departamento tenga asignado un equipo específico. Su utilización se regula mediante una lista que es cumplimentada por aquellos profesores que van a necesitar alguno de estos aparatos.
2. *Medios Informáticos.* Los medios informáticos se encuentran ubicados en varias aulas concretas. Su utilización se realiza prioritariamente por las áreas específicas, quedando el resto de horas a disposición de quien requiera su uso.
3. *Materiales necesarios para cada área:* Cada departamento dispone del material que ha solicitado y al principio del curso se realizan las propuestas de necesidades para el curso que comienza.
4. *Material de uso personal:* Todos los profesores disponen de un Netbook para trabajar todo el desarrollo curricular del alumnado tanto en clase como en casa durante el tiempo de permanencia en el centro, debiendo entregarlos en secretaría para el nuevo profesor correspondiente al causar baja o traslado. Estas herramientas han agilizado mucho la labor burocrática del alumnado: faltas, notas, exámenes...

Las infraestructuras y equipamientos de que disponemos están sometidos a un continuo proceso de mantenimiento y mejora, para lo que hemos contado con el apoyo de las administraciones educativas, lo que hoy nos permite estar, en buena medida, a la altura de las exigencias de una enseñanza de calidad.

Las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico y fungible constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar. Recibidos de la sociedad, de su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido dispuestos. Todos tenemos el derecho a su uso y disfrute y la obligación de mantenerlo y conservarlo adecuadamente.

Una colectividad que, como un instituto, está formada por multitud de personas — la mayoría en edades comprendidas entre los doce y los dieciocho años—, que tienen diferentes grados madurez y de urbanidad, y distintas sensibilidades sobre el carácter colectivo de todo aquello que la sociedad pone a nuestra disposición para el desarrollo de nuestra función docente, por necesidad tiene problemas para la conservación de su material e instalaciones, porque, desgraciadamente, con más frecuencia de lo deseado, se producen daños por una parte del alumnado que hace un uso inadecuado y negligente de todo lo que es y tiene el centro, debido a una parte importante del alumnado de un nivel socio económico y cultural muy deteriorado de una de las zonas de adscripción al centro.

Si a ello unimos el desgaste que causa la utilización constante e intensiva de las instalaciones y el mobiliario, y el envejecimiento y deterioro natural de las cosas, es evidente que sea necesario un programa de mantenimiento que realice periódicamente pequeñas obras, arregle los desperfectos y averías, y sustituya el material que se vaya quedando obsoleto.

Así, como medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tomarán las siguientes:

- 1) Cuando se produzcan averías o daños en las instalaciones que deban repararse con rapidez porque, de no hacerse, supongan peligro para las personas (rotura de cristales, enchufes rotos, escayolas partidas, etc.), o impidan el normal desarrollo de la actividad docente o administrativa del centro (como la avería o el mal funcionamiento de Internet o del teléfono, humedades que afecten gravemente al edificio), o produzcan gastos innecesarios o excesivos (fugas de agua, grifos estropeados, etc.) se procederá a su reparación inmediata con cargo a las partidas de mantenimiento.
- 2) Todos los años, a final de curso, el equipo directivo evaluará el estado del edificio y su equipamiento (puertas, pintura, goteras, griferías, sanitarios, azulejos...) y, con cargo a los fondos de inversiones, realizará durante el verano las obras o reparaciones que considere prioritarias.
- 3) Con objeto de conocer el estado de las instalaciones y detectar averías o desperfectos en el mobiliario o en el inmueble, el profesorado del centro dispondrá de un parte de incidencias, depositado en la conserjería, donde podrá dejar constancia de una avería, un desperfecto, un material deteriorado, etc., del lugar donde esa anomalía se haya producido y de la fecha en que comunica la incidencia detectada. La secretaria del centro revisará periódicamente estos partes de averías y dará las instrucciones pertinentes para que, en el menor tiempo, se subsanen.
- 4) El material que se considere inservible por su deterioro o envejecimiento será dado de baja y la secretaria procederá a tomar las medidas que considere pertinentes para su retirada del centro, bien solicitando los servicios del Ayuntamiento, bien mediante la contratación de las empresas correspondientes.
- 5) Cuando el mobiliario del centro se considere insuficiente —por ejemplo, por el aumento del número de alumnos— o en mal estado, la secretaria del centro realizará las gestiones necesarias para su renovación.
- 6) Cuando se reciba de la Administración nuevo material (como, por ejemplo, con motivo de la instalación de las aulas del programa Escuela TIC 2.0) que suponga la retirada de un aula o dependencia de otro que todavía esté en buen estado, éste se guardará convenientemente y se pondrá en uso cuando las necesidades del centro así lo aconsejen.
- 7) Especial atención se prestará al material informático —por su gran utilidad tanto en cuestiones administrativas como pedagógicas—, de tal manera que aquel que se considere obsoleto o deteriorado será sustituido, siempre, claro está, dentro de las disponibilidades presupuestarias del centro.
- 8) En relación al material de reprografía, para que siempre esté en el mejor estado de uso, se realizarán contratos de mantenimiento con empresas especializadas y, cuando sea necesaria su renovación, no será adquirido con cargo al presupuesto del centro, sino que se optará por contratos de renting. Con ello tendremos las máquinas en mejor estado y dispondremos de modelos más recientes y potentes y con mejores prestaciones, lo que, sin duda, redundará en un mejor servicio a los miembros de la comunidad educativa.
- 9) En relación con árboles exteriores al centro, se solicitará periódicamente al Ayuntamiento su mantenimiento y conservación por personal municipal.

10) Dentro del programa de prevención de riesgos laborales, se revisarán periódicamente —por las empresas especializadas que se señalan en el reglamento de organización y funcionamiento y con la periodicidad que en él se establece— las siguientes instalaciones del centro:

- Los extintores.
- Las lámparas de emergencia.
- La red de agua.
- La instalación eléctrica.
- La calefacción.
- Las comunicaciones.
- El ascensor.
- La señalización de seguridad.

11) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves 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, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial para que derive dicho informe a los organismos o entidades a quienes corresponda la subsanación.

12) Los jefes de departamento, —en especial, aquellos que disponen de aulas específicas— velarán por el buen uso del material que tienen adscrito a su departamento, y serán los encargados de realizar ante la secretaría del centro las gestiones necesarias para la adquisición de nuevo material o la renovación o reposición del existente. Por otra parte, el alumno que deteriore las instalaciones o el equipamiento del centro por hacer un uso malintencionado o negligente, estará obligado a su abono o reposición, con independencia de la sanción que, por ello, se le imponga, pues, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, podrá ser considerado como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, según se establece en el plan de convivencia y en el reglamento de organización y funcionamiento del centro

### **5.1. Presupuesto para inversiones**

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del centro, y se destinarán a la conservación, el mantenimiento o la modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

Las intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de acceso, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Climatización del edificio.
- Adecuación de instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Otras instalaciones de naturaleza similar a las anteriores.

Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del centro, en cuentas y subcuentas específicas, lo que permitirá el control sobre las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto en conceptos de gasto corriente usando cantidades recibidas por el centro para inversiones.

El registro de actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

## **6. 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**

Es bastante excepcional en nuestro centro la obtención de ingresos por servicios que ofrezca el mismo debido fundamentalmente al estado de las obras de construcción del nuevo instituto, pero es un hecho que diferentes organismos privados hayan solicitado el uso de aulas de informática para impartir cursos de formación a distintos grupos de personas. En este caso, el criterio utilizado para ceder dichas instalaciones ha sido el que no interfiera con la actividad normal docente, por lo que siempre han tenido lugar por las tardes. Como contraprestación económica por el uso de las instalaciones se ha solicitado a veces pago en especie, con bienes de uso habitual en el centro (material de papelería o consumibles informáticos) y otras ha sido el pago en metálico. El importe económico se ajustará en cada caso al precio de mercado que este tipo de actividades presenta en cada momento, solicitándose si fuera necesario, de asesoramiento por parte de expertos en temas de cursos de formación.

En caso de producirse convenios de cesión de unidades o instalaciones del instituto, como la biblioteca, las aulas específicas..., se ajustarán a las siguientes normas:

- 1) Los convenios deberán ser analizados y aprobados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, y los correspondientes contratos, en representación del instituto, serán firmados por el director.
- 2) La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- 3) En ningún caso, la cesión de unidades o instalaciones del centro se hará en horario lectivo o que interfiera las actividades propias del centro, como las reuniones de los órganos de gobierno o de coordinación, el desarrollo de sus programas, planes o proyectos, la realización de actividades formativas del profesorado, etc.
- 4) Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento.
- 5) El Consejo Escolar hará un seguimiento de los contratos de cesión, para velar por el cumplimiento de los acuerdos que se suscriban.
- 6) En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.
- 7) Las cantidades que estas cesiones produzcan se ingresarán en la cuenta del Instituto, y se harán constar tanto en el presupuesto como en la liquidación de las cuentas del centro.

### **6.1. La Comisión Permanente del Consejo Escolar**

En todos los centros el Consejo Escolar velará dentro de su comisión permanente por el control de la actividad económica del centro, dando cuenta de todas las modificaciones que se produzcan a lo largo del año.

## **7. LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **7.1. El horario general del Centro**

La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8 horas 15 minutos y las 14 horas 45 minutos. De lunes a miércoles, en horario de tarde, tienen lugar las actividades previstas en los programas específicos, actividades de formación o reuniones de estructuras pedagógicas y Órganos Colegiados del Centro. Los lunes, en horario de tarde, se desarrollan las siguientes actividades:

Tutorías de padres/madres.

- Reuniones de los Departamentos Didácticos.
- Actividades de (auto)formación del profesorado
- Actividades programadas por los Departamento
- Reuniones del Equipo Directivo.
- Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados
- Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Sesiones de Evaluación.
- Claustro de Profesores
- Consejos Escolares.
- Comisiones del Consejo Escolar del Centro.
- Programa de Extensión del Tiempo escolar
- Club de la lectura.

Los viernes por la tarde, el programa Profundiza realiza sus actividades con otros centros comarcales y provinciales.

El programa de acompañamiento escolar se realizará los lunes y miércoles de 16:30 a 18:30.

### **7.2. El profesorado**

#### **7.2.1. Horario individual del profesorado**

- a) El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-1087) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en la Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos; así como en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010.
- b) El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del Director, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
- c) En la primera quincena de septiembre se celebran dos Claustros del Profesorado: en el orden del día del primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que expresen de forma individual preferencias horarias para su estudio sin carácter vinculante. En el segundo Claustro, el Equipo Directivo entrega los horarios individuales a cada profesor o profesora.
- d) El profesorado permanece en el Instituto treinta horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias. El centro se reserva la posibilidad de asignar horas de apoyo al servicio de guardia cuando lo exijan las necesidades coyunturales.

- e) Las tutorías lectivas, así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.
- f) El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de 18:00 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según establece el artículo 13, apartado 3 de Decreto 327/2010, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.
- g) Cada profesor suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Unos mínimos de veinticinco de esas horas se computan semanalmente como horario regular (clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias...)
- h) Dentro de las treinta horas de obligada permanencia también están comprendidas aquellas dedicadas a las actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...).
- i) Las cinco horas restantes hasta completar las 35 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

### **7.2.2. Horario del alumnado**

- a) Las actividades docentes programadas para los alumnos de ESO, Ciclos Formativos, y Bachillerato se desarrollan en jornada de mañana que va de las 8 horas 15 minutos a las 14 horas 45 minutos.
- b) El centro distribuye dos recreos o uno.
- c) El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se aprueba en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.

### **7.2.3. Actividad lectiva del profesorado**

Las horas lectivas de las distintas áreas o materias se obtendrán teniendo en cuenta varios aspectos:

- Fomento y potenciación de las áreas instrumentales básicas: Lengua castellana, Matemáticas e inglés.
- Experiencia y práctica, por parte del alumnado, en la realización de pruebas similares a las de evaluación y diagnóstico.
- Procurar que sea mínima la asunción de materias no propias de la especialidad del profesor/a que las imparta.
- Interés del alumnado en cuanto a la oferta de materias optativas.

Las horas de guardia y guardias de recreo se programarán en número adecuado, y siempre cumpliendo la normativa vigente, que permitan una atención segura y adecuada del alumnado. Si se diera el caso de existir más ausencias que las que pueden ser atendidas por el profesorado de guardia, el centro se reserva la posibilidad de hacer intervenir a los profesores designados en la tarea de apoyo a las horas de guardia.

En los periodos de recreo todo el profesorado con guardia de recreo, se distribuirá entre las distintas zonas del Centro. Se adjudicarán preferentemente a los tutores/as y excepcionalmente, para cubrir todas las necesidades, a otros profesores.

Las tutorías de atención a padres y madres se ofertarán, una a primera hora de la tarde de los lunes y otra en horario de mañana.

Las reuniones de departamentos se realizarán en la segunda hora de la tarde anteriormente indicada, o en horario de mañana si existiera hora no lectiva para todo el profesorado implicado. A continuación, se llevarán a cabo los claustros, ETCP, etc., cuando se convoquen.

### **7.3. Control de asistencia del profesorado**

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias.

El control de asistencia diario a clase, en el que cada profesor firma en el parte de aula diario, consideramos que es elemento más que suficiente para garantizar la asistencia al centro y el cumplimiento del horario. Estos partes deberán ser custodiados diariamente por el delegado de clase y el tutor de cada grupo deberá recogerlos semanalmente y entregarlos en jefatura de estudios, donde serán custodiados, visados por el director y estarán a disposición del inspector de referencia del centro cuando éste lo solicite.

Por otra parte, se expondrá todos los días en la sala del profesorado del Instituto, un registro diario donde firmarán los profesores de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen. En determinadas situaciones, Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos que incumplen normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula o que asisten al Aula de Convivencia. Habrá otro registro donde los profesores que hayan previsto con tiempo suficiente su ausencia al centro anotarán todas aquellas actividades a desarrollar por sus grupos con los profesores de guardia, pues nuestro objetivo fundamental es desechar la idea dentro del alumnado de que cuando falta un profesor eso es una —hora libre.

#### **7.3.1. Faltas injustificadas**

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, el Director, analizará la situación con la Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con el Secretario (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia.

Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Oficina del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaria al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde al Director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (profesores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS). Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

**CUADRO RESUMEN DE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA**

<b>PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA</b>	<b>MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)</b>	<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN</b>	<b>ÓRGANO COMPETENTE</b>	<b>PLAZO PARA RESOLVER</b>	<b>EFECTO DEL SILENCIO</b>
FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR O ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA.	I	AL TENER CONOCIMIENTO DEL HECHO CAUSANTE Y JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
TRASLADO DE DOMICILIO.	I	PREVIAMENTE AL TRASLADO	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
EXÁMENES FINALES Y PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD Y POR RAZONES DE FORMACION.	I	AL TENER CONOCIMIENTO DEL HECHO CAUSANTE	- EXAM: DIRECCION C. - FORM: DELEGACION TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REALIZACION DE FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO POR LAS FUNCIONARIAS EMBARAZADAS.	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LACTANCIA O CUIDADO DE UN HIJO MENOR DE DIECISÉIS MESES.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE A LA FIJACIÓN DEL HORARIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL Y POR CUIDADO DE FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO.	I	ANTES DEL 1 DE JULIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO, MÁXIMO DE UN MES.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
DEBER INEXCUSABLE.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO.	I	AL MENOS 1 MES ANTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR.	I	ANTES DEL 1 DE JULIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACION CON ALGUNA ONG.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	D.G. GESTION RECUR. HUMANOS.	1 MES	ESTIMATORIO

<b>PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA</b>	<b>MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)</b>	<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN</b>	<b>ÓRGANO COMPETENTE</b>	<b>PLAZO PARA RESOLVER</b>	<b>EFEECTO DEL SILENCIO</b>
PERMISO POR PARTO.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO RETRIBUIDO DE CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.	I	AL MISMO TIEMPO QUE LA SOLICITUD POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO DE PATERNIDAD POR NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE. JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISOS, REDUCCIONES DE JORNADAS Y OTRAS MEDIDAS POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR CUIDADO DE UN HIJO MENOR AFECTADO DE CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN.	I	AL MENOS 15 DÍAS ANTES, SALVO IMPREVISTOS.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	15 DÍAS	ESTIMATORIO
OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS.	I	AL MENOS 1 MES ANTES	DELEGACION TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LICENCIA O BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.	I	HASTA EL 4º DÍA DEL INICIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PARTE DE CONFIRMACIÓN INCAPACIDAD Y PRÓRROGAS.	I	AL DÍA SIGUIENTE DE LA EXPEPICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O DURANTE LA LACTANCIA NATURAL.	I	AL DÍA SIGUIENTE DE LA EXPEDICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD HORARIA INCULIDAS EN EL APARTADO II.2.7,1 DE LA CIRCULAR.	I	ANTES DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE CADA ANUALIDAD.	DIRECCION CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
AUSENCIAS DE TRABAJO POR CIRCUNSTANCIAS INDICADAS EN EL APARTADO II,2,7,2 DE LA CIRCULAR	I	CON ANTELACION SUFICIENTE PARA LA ADOPCION DE MEDIDAS	DIRECCION CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS EN DIAS NO LECTIVOS	I	CON ANTELACION SUFICIENTE PARA LA ADOPTCION DE MEDIDAS	DIRECCION CENTRO	15 DIAS	ESTIMATORIO

## **7.4. Gestión de las sustituciones**

La Orden de 18 de junio de 2018, por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas, establece un nuevo sistema de adjudicación de sustituciones y vacantes sobrevenidas, a través de convocatorias públicas y de la participación en las mismas, del profesorado integrante de las bolsas, a través de un sistema telemático habilitado al efecto. Según la última nota publicada por la Consejería, el próximo 21 de enero se efectuará la primera convocatoria conforme al nuevo sistema, a través del Portal del Sistema de Provisión de Interinidades (SIPRI).

A continuación, ofrecemos un resumen informativo sobre el funcionamiento de este nuevo sistema:

### **7.4.1. Convocatorias**

Las convocatorias se realizarán semanalmente, a través de la plataforma SIPRI, mediante Resoluciones que se publicarán en el portal web de la Consejería de Educación. El personal convocado recibirá un e-mail, a efectos meramente informativos, en la dirección de correo que figure en dicha plataforma, que puede ser contrastada o modificada por el interesado. No obstante, en caso de no recibir el e-mail por cualquier circunstancia, quedará oficialmente convocado por la Resolución publicada. Esto hace aconsejable que el personal afectado acceda a dicha plataforma para asegurarse de si es convocado.

Las convocatorias se publicarán regularmente todos los lunes, aunque excepcionalmente se podrían realizar otras convocatorias en días diferentes por necesidades del servicio. Los convocados tendrán 24 horas para solicitar destinos telemáticamente a través del referido portal y adjuntar la documentación requerida. Las adjudicaciones de destinos se publicarán los jueves y se podrán presentar alegaciones, en su caso. El personal adjudicatario se tiene que incorporar inexcusablemente al centro el lunes siguiente (no se tiene que presentar documentación alguna en la Delegación Territorial, toda la documentación tiene que ser teletramitada).

### **7.4.2. Participantes**

Está obligado a participar el personal convocado, así mismo podrá participar voluntariamente el personal interino no convocado para solicitar puestos catalogados como de carácter voluntario. Quienes estando obligados a participar no lo hagan, pasarán a la situación de "INACTIVO" para el resto del curso. En caso de no participar en una siguiente convocatoria quedarán excluidos de la Bolsa.

### **7.4.3. Anexos de las resoluciones de convocatoria**

ANEXO I LISTADO DE PERSONAL INTERINO CONVOCADO.

ANEXO II LISTADO DE PUESTOS OFERTADOS obligatorios y voluntarios, con indicación de vacante o del tiempo de duración de la sustitución, si se conoce.

ANEXO III DOCUMENTACIÓN SOLICITADA: a cada participante se le solicitará la documentación con la que no cuente la Administración: Titulación o titulaciones requeridas, certificación médica, DNI, Tarjeta de Seguridad Social, IBAN, certificado de no estar incluido en el registro de delincuentes sexuales.

No acreditar en su caso la titulación requerida en la solicitud, supondrá la propuesta de exclusión de la bolsa.

ANEXO IV SOLICITUD DE DESTINOS: Al cumplimentar el formulario, los participantes deberán ordenar todos los puestos obligatorios ofertados y en su caso, los voluntarios que desee, de la provincia o provincias solicitadas en su momento. Se podrán intercalar puestos obligatorios y voluntarios. Tendrá que ser firmado electrónicamente con certificado digital, usuario IDEA o mediante un localizador recibido por SMS.

El personal que de acuerdo con el Art. 17 de la Orden de 18 de junio de 2018 por la que se regulan las bolsas de trabajo docente y las bases aplicables al personal integrante de las mismas quiera pasar a la situación de ACTIVO NO DISPONIBLE, deberá hacerlo constar en la solicitud en el momento de la participación, para que se le reconozca el tiempo de servicios que le corresponda a efectos de bolsa.

El personal afectado por alguno de los apartados d), g) y h) del artículo 17, por encontrarse en alguna de las situaciones siguientes: tener a su cargo un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida; encontrarse en puestos adscritos a centros o programas educativos en el exterior o hallarse trabajando o pendiente de incorporación en el extranjero en programas o tareas de cooperación internacional; haber obtenido ayuda o beca para cursar estudios, podrán solicitar en el momento de la participación pasar a situación de INACTIVO, pudiendo activarse de nuevo en los momentos que se establezcan.

ANEXO V Declaración sobre incompatibilidades, competencia profesional y condiciones físico-psíquicas para el ejercicio de la labor docente, que tendrá que ser firmado electrónicamente.

#### **7.4.4. Resoluciones de adjudicación de destinos**

Las adjudicaciones de destinos se harán teniendo en cuenta el orden que tengan los participantes en su bolsa. En el caso de que se participe desde varias bolsas, se tendrá en cuenta la situación más favorable para el interesado.

Se publicará una resolución de adjudicación que incluirá:

-Anexo I, con el personal adjudicado.

-Anexo III, con el personal que haya pasado a la situación de activo no disponible o inactivo conforme al artículo 17 de la Orden de 18 de junio de 2018 y el personal declarado inactivo de oficio por no haber participado en la convocatoria, estando obligado a ello.

-Anexo IV, con el personal que se propone para su exclusión por no haber adjuntado la documentación requerida. Este personal dispondrá de 10 días para presentar las alegaciones que estime oportunas de forma telemática.

La Consejería pondrá a disposición de los usuarios, un tutorial en el portal SIPRI explicando el funcionamiento del nuevo sistema de adjudicación. Así mismo, mantendrá las reuniones oportunas con las Organizaciones sindicales de la Mesa sectorial para contrastar el correcto funcionamiento del sistema, de lo que daremos debida cuenta a nuestros afiliados y simpatizantes.

En licencias o permisos en los que se conozcan previamente las fechas de la ausencia (permisos por matrimonio, licencias por estudios, permisos por razones sindicales, permisos por adopción o acogimiento, etc.), el profesor deberá comunicarlas a la dirección del centro con antelación suficiente para que pueda solicitar el sustituto. De esta forma se podrá conseguir que el mismo día en que se produzca la ausencia se incorpore el sustituto.

En bajas o licencias cortas de una semana, si se tiene previo conocimiento de que se van a producir, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. El profesor informará a la dirección del centro de su ausencia y de los días en los que va a producir.
- b. La Jefatura de Estudios —o el propio interesado— anotará la ausencia en el parte de faltas para que sea conocido por los profesores de guardia.
- c. El profesor que falte dejará actividades para que sus alumnos las realicen durante la ausencia bajo la tutela de los profesores de guardia.
- d. Los alumnos del profesor ausente serán atendidos por los profesores de guardia, dejando en la sala de profesores un guion para desarrollar las actividades en las diferentes aulas.

En los casos en los que sea necesario entregar parte médico de baja (por enfermedad, riesgo durante el embarazo, parto, etc.), se deberá remitir o entregar el original a la mayor brevedad posible y acompañarlo del correspondiente Anexo II.

Se procederá de igual manera en los casos en se deba entregar parte de confirmación, es decir, se presentará en el centro el parte original y el Anexo II cumplimentado a la mayor brevedad posible. No obstante, lo anterior, cuando un profesor conozca que su baja se va a prolongar, con independencia de que remita la documentación anterior, deberá comunicarlo inmediatamente, sobre todo en aquellos casos en que sea necesario modificar en Séneca las fechas en las que el profesor sustituto deba seguir prestando sus servicios en el centro.

Cuando el profesor sustituido sea un miembro del equipo directivo o un profesor que tenga una reducción que, por su naturaleza (como la de mayores de 55 años), no pueda ser asumida por el profesor sustituto, a éste se le asignarán otras labores como guardias, funciones de tutoría de faltas, etc. hasta que complete las horas que preceptivamente deba cumplir.

## **7.5. Personal de administración**

Según la R.P.T. de la Consejería de Educación, el I.E.S. Fernando III de Martos (Jaén), tiene actualmente dotadas presupuestariamente 2 plazas de administrativo/a.

Considerando el mes de septiembre como el inicio del curso escolar, las tareas a realizar por el personal de administración son:

### **SEPTIEMBRE**

Desde el día 1 al 8 de septiembre estará abierto el plazo de matriculación de todos aquellos alumnos/as que estén pendientes de los exámenes de septiembre (ESO, BACHILLERATO). En este mismo periodo estará abierto el plazo de matriculación de los alumnos/as de los Ciclos Formativos que han obtenido plazo en la Segunda

Adjudicación realizada antes de finalizar el mes de julio, así como los que han superado la prueba de acceso, celebrada el día 7 de septiembre.

Del 1 al 10 de septiembre estará operativo el plazo de admisión de solicitudes en el primer curso de los ciclos formativos para los alumnos/as que hayan finalizado sus estudios en la convocatoria extraordinaria o en cualquier convocatoria de años anteriores. (A LAS TAREAS RELACIONADAS EN ESTOS DOS PÁRRAGOS SE DEDICAN 2 ADMINISTRATIVOS/AS).

Del 22 al 24 de septiembre y del 26 al 30 de septiembre se establece el plazo de matriculación de los alumnos/as de los Ciclos Formativos que han obtenido plaza en la Tercera y Cuarta adjudicación, respectivamente.

## **OCTUBRE**

Los administrativos colaboran, en relación con la Ayudas Individualizadas de Transporte, para aquellos alumnos/as de este Centro que tienen su residencia fuera del término municipal de Martos se encarga de entregar las solicitudes, recogerlas una vez cumplimentadas para su posterior envío a la Delegación Provincial de Educación, así como la revisión en el Programa Séneca de las asignaturas matriculadas y pendientes.

## **NOVIEMBRE**

Un administrativo/a se encarga de recepcionar todos los títulos enviados por la Delegación Provincial de Educación, correspondientes a las distintas etapas y entregárselos a los titulares.

Otro administrativo/a se encarga del archivo de todas las matrículas en sus correspondientes expedientes académicos.

## **ENERO**

En el mes de enero se realiza a través del Programa Séneca la propuesta de títulos de todos aquellos alumnos/as de nuestro Centro y del CDP —San Antonio de Padua|| (sólo bachillerato), que obtuvieron el título en el curso académico anterior, en las diferentes etapas impartidas ESO, BACHILLERATO, CFGM y CFGS.

## **FEBRERO**

A finales de febrero se configura a través del Programa Séneca la relación de alumnos/as candidatos/as a las Pruebas de Acceso a la Universidad.

Durante este mes también se realizarán las previsiones del alumnado que cursarán sus estudios durante el próximo curso académico.

## **MARZO**

Durante el mes de marzo los administrativos/as se dedican a recoger e informatizar todas las solicitudes de admisión tanto para la ESO como para BACHILLERATO.

## **ABRIL**

Del 1 al 20 de abril se dedican a recoger las solicitudes de la convocatoria anual de pruebas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria. Anteriormente este mismo administrativo, ha revisado

las actas de los dos cursos académicos anteriores, con el fin de comprobar que alumnos de este Centro reunían los requisitos contemplados en el Art. 14 de la Orden de 10 de agosto de 2007 (BOJA nº 166 de 23 de agosto de 2007) y así poder enviar una carta personalizada a cada uno de esos alumnos/as.

## **MAYO**

Del 1 al 15 de mayo, se abre el plazo de presentación de solicitudes para realizar la prueba de acceso a los ciclos formativos de formación profesional de aquellos alumnos/as que no tienen el título correspondiente para acceder tanto al ciclo de grado medio como al de grado superior.

## **JUNIO**

Del 1 al 25 de junio se encargan de recoger e informatizar las solicitudes de admisión de los ciclos formativos de grado medio y superior.

Del 1 al 8 de junio uno de los administrativos/as se encarga de informar y recogerle la documentación a los alumnos/as de nuestro Centro, que se van a presentar a las pruebas ordinarias de Selectividad, así como informatizar todos los datos de los referidos alumnos/as en el Programa Séneca antes del día 8 de junio.

Otro administrativo/a se encarga de entregar a los alumnos/as, toda la documentación relacionada con el proceso de matriculación que se iniciará a partir del día 1 de julio.

## **JULIO**

Del 1 al 10 de julio se dedican íntegramente a la matriculación del alumnado de ESO y BACHILLERATO.

Del 10 al 15 de julio se dedican a la matriculación del alumnado de los ciclos formativos que han obtenido plaza en la primera adjudicación (10 de julio), así como los que han realizado la prueba de acceso a los ciclos formativos el día 5 de junio.

Del 15 al 31 de julio, se establece el plazo de presentación de solicitudes para realizar la prueba de acceso a los ciclos formativos de formación profesional de aquellos alumnos/as que no tienen el título correspondiente para acceder tanto al ciclo de grado medio como al de grado superior, a esta labor se dedica un administrativo/a.

A partir del día 15 de julio, los años que correspondan, este Centro hace entrega a los padres, madres o tutores/as de los alumnos/as de los cheques libro, a esta tarea se dedican dos administrativos/as.

Se tiene en cuenta que la convocatoria general de BECAS se inicia a partir del día 1 de julio y dura hasta el 30 de septiembre.

Queremos hacer constar que, además, de todas las tareas relacionadas anteriormente, se lleva a cabo durante todo el curso funciones administrativas del día a día de la vida del Centro:

- Un administrativo/a se dedica íntegramente al papeleo relacionado con el Equipo Directivo de este Instituto y todo lo relacionado con la plataforma PASEN, el registro de entradas y salidas, la preparación del correo, la tramitación de las bajas, permisos y licencias de todo el personal de este Instituto, así como con todo lo relacionado con el alumnado como, certificados, carnets, etc.
- Otro administrativo/a está todo el curso escolar centrado junto con el Jefe de Estudios, en todo lo relacionado con los apercibimientos que redactan los profesores/as así como las sanciones tanto de Dirección como de la Comisión de Convivencia, y su posterior informatización en el Programa Séneca, y con

el Secretario en todo lo referente a citaciones del Consejo Escolar, Claustros. También se colabora en lo que se puede con la asociación de padres y madres de este Centro “El Cerrillo.

La tramitación de la convocatoria de Becas en el Extranjero no tiene una fecha concreta y no se ha podido insertar en un mes determinado y se hará en el momento en que se haga presente la normativa al efecto.

### **7.6. El personal de servicios complementarios**

Nuestro centro cuenta con 2 ordenadas a tiempo completo y 2 ordenanzas a tiempo parcial, que completan un horario. El horario de cada ordenanza será de 8:00 de la mañana a 15:00 de la tarde los de tiempo completo y aquellos que son de tiempo parcial tendrán que permanecer en el centro para la apertura o para el cierre del centro, no pudiendo cubrir su horario en cualquier otro tramo intermedio.

Además, según la RESOLUCION de 22 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, las horas extraordinarias se compensarán primordialmente, siempre que la organización del trabajo lo permita, por tiempo de descanso en la siguiente proporción: Dos horas de descanso por cada hora de trabajo, que se ampliarán a tres si se prestan en domingo o festivo. Estas horas se podrán acumular hasta completar días de descanso, los cuales podrán ser disfrutados por el personal cuando las necesidades del trabajo lo permitan.

### **7.7. Personal de servicios de limpieza**

Este personal está formado por tres trabajadoras, dos de ellas (trabajadora 1 y 2) forman parte de la plantilla del centro, siendo personal laboral de la Junta de Andalucía y la tercera (trabajadora 3) la proporciona una empresa de limpieza concertada con la Delegación Provincial de Educación. En la RPT del IES Fernando III aparecen tres plazas dotadas presupuestariamente.

Horario: Las dos primeras tienen un horario completo de 35 horas semanales, distribuido de lunes a viernes de 14:00 a 21:00 horas. La tercera trabajadora realiza una jornada de 30 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas.

## **8. LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS**

### **8.1. Introducción**

Nuestro centro pretende materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible, una forma operativa de lucha contra el cambio climático y por la conservación medioambiental.

Entre las prioridades de conservación del edificio a lo largo de su ciclo de vida figuran los siguientes objetivos:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua.
- Ser respetuosos con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva del entorno y de la localidad.
- Procurar unos costes de mantenimiento y durabilidad asumibles.

### **8.2. Estrategias para el uso sostenible de los recursos:**

Entre las estrategias para conseguir que el alumnado contribuya al uso sostenible de los recursos y tome conciencia en el propio centro de qué actos tan sencillos como apagar la luz en su aula pueden significar un importante ahorro energético si todos los hacemos y, por tanto, ayudar en el cuidado del medioambiente, podemos destacar:

- Concienciar a todos los sectores de la comunidad escolar, en especial al alumnado, de la necesidad de realizar un uso racional y sostenible de los recursos.
- Impulsar campañas de sensibilización entre el alumnado, sobre todo cuando se produzcan hechos graves que supongan una amenaza contra el medio ambiente.
- Promover la cultura de la ecoeficiencia, concepto basado en la creación de más bienes y servicios utilizando menos recursos y creando menos basura y polución.
- Impulsar la sostenibilidad en la gestión de los recursos, mediante la realización de trabajos por los alumnos sobre el consumo de energía y de materias primas, en asignaturas cuyo currículo sea el más idóneo (Ciencias Sociales, Tecnología, Ciencias Naturales, etc.).
- Fomentar la cultura del ahorro energético, —apagar las luces al abandonar las aulas, no abrir las ventanas cuando funciona el aire acondicionado o la calefacción, etc. —, el reciclaje de la basura (papel, pilas, plástico, cristal...) y la protección del medio ambiente.
- Concienciar a los alumnos sobre la limpieza de centro y de todo el entorno.

### **8.3. Medidas generales**

Por otra parte, siempre que se sea posible se promoverán medidas que conlleven:

- Un menor consumo energético.
- El empleo racional del agua.
- La optimización del uso de las instalaciones.

La utilización de materiales de bajo impacto ambiental en obras de acondicionamiento.

- El consumo de productos y materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- La renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.

- La utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustándolas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
- El mantenimiento de convenios de colaboración con empresas (Ayuntamiento: Punto Limpio y otros) para la retirada de componentes informáticos, electrónicos y mobiliario que, por obsoletos o deteriorados, ya no se usen en el centro.

#### 8.4. Actuaciones

Entre las actuaciones concretas que el centro aplicará para garantizar una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere, que sea eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente podemos destacar las siguientes:

- El horario de calefacción se regulará para conseguir un clima agradable en el centro. Por tanto, en días de mucho frío se procurará ponerla con antelación (mediante un temporizador) para que, cuando comience la jornada, el centro ya esté caldeado. En cambio, en días que no haga excesivo frío, no se pondrá un número excesivo de horas, para evitar que las dependencias del centro se calienten demasiado y se abran las ventanas, con el consiguiente despilfarro de energía.
- Con objeto de reducir el consumo energético del centro se tomarán las siguientes medidas:
  - a. Los conserjes, en los pasillos, y los profesores, en las clases, velarán por que las luces no se mantengan encendidas si no son necesarias.
  - b. A medida que las lámparas y tubos fluorescentes se vayan fundiendo se irán sustituyendo por tubos de bajo consumo, más modernos y, por tanto, de mayor eficiencia energética y menor consumo.
  - c. Una empresa especializada —en la actualidad, Electrosur— revisará la instalación eléctrica y realizará mejoras para conseguir una mayor eficiencia energética y un menor consumo.
- Al finalizar la jornada se revisarán los grifos y las cisternas para evitar que estén mal cerrados o deteriorados, ocasionando el consiguiente derroche de agua. Si alguno de estos mecanismos tuviera un funcionamiento defectuoso se procederá a su sustitución inmediata.
- Se mantendrá en el centro un contenedor de pilas que, colocado en un lugar muy visible, junto a la ventana de la conserjería, podrá utilizarse por todos los miembros de la comunidad educativa. De esta forma, no sólo se recogerán las pilas usadas en el centro sino también las consumidas por alumnos y los profesores en sus domicilios, en actividades realizadas al margen del instituto.
- Los tóneres de las fotocopiadoras y los de las impresoras, así como otros consumibles informáticos inservibles no se verterán en la basura, sino que serán retirados por empresas encargadas de su envío a una planta especializada en el tratamiento de este tipo de residuos.
- Los folios inservibles (por ejemplo, los de los exámenes) se echarán, una vez triturados (el centro cuenta con dos máquinas para triturar el papel) en los contenedores de papel situados por el Ayuntamiento, a petición del centro, en la puerta principal del instituto.
- Se continuará con la instalación de contenedores higiénicos sanitarios en los servicios, que eviten el vertido en la red de aguas residuales de papel higiénico y otros residuos con celulosa. En el momento presente, el centro tiene suscrito un contrato con la empresa SER-KONTEN SA, que se encarga de colocar y retirar estos contenedores higiénicos.

- La secretaría del centro, cuando realice los pedidos de productos de limpieza o papel, priorizará aquellos que sean más respetuosos con el medio ambiente. Así, por ejemplo:
  - a. Se comprará y utilizará papel bajo en cloro (recordemos que el cloro gas es un potente contaminador de las aguas que al reaccionar con las moléculas de la madera generan sustancias como los organoclorados, que afectan el sistema inmunitario de los mamíferos).
  - b. Se usarán disolventes —para la limpieza de los pupitres, por ejemplo— menos agresivos para el medio ambiente, como los suministrados por diferentes proveedores.

**1**