

**I.E.S. LA ALGAIDA**

RÍO SAN PEDRO, PUERTO REAL



# PROYECTO DE GESTIÓN

2025



# Índice general

1. Introducción
2. Marco legal
3. Contexto y características específicas del centro
  - 3.1. Entorno social y ambiental
  - 3.2. Oferta educativa
  - 3.3. Personal que presta sus servicios
  - 3.4. Planes, programas y proyectos significativos en los que participa
  - 3.5. Instalaciones y mantenimiento
4. Criterios para la elaboración del Presupuesto Económico Anual del instituto
  - 4.1. Concepto y finalidad del documento
  - 4.2. Principios generales para su realización
  - 4.3. Estructura interna
  - 4.4. Cronograma de tareas y responsabilidades
5. Gestión económica: ingresos y gastos
  - 5.1. Ingresos
    - 5.1.1. *Propios*
    - 5.1.2. *Procedentes de la Consejería de educación*
    - 5.1.3. *Procedentes de otras entidades*
  - 5.2. Gastos
    - 5.2.1. *Bienes corrientes y servicios*
    - 5.2.2. *Adquisiciones de material inventariable*
    - 5.2.3. *Gastos varios*
    - 5.2.4. *Gastos específicos*
    - 5.2.5. *Inversiones*
6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar
  - 6.1. Consideraciones previa
  - 6.2. Objetivos. Líneas básicas de actuación
  - 6.3. Tareas de mantenimiento

- 6.4. Video-vigilancia y sistema de alarma
  - 6.5. Medidas educativas
  - 6.6. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar
7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro
8. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del instituto
- 8.1. Objetivos
  - 8.2. Medidas
    - 8.2.1. *Políticas energéticas*
    - 8.2.2. *Políticas de limpieza y mantenimiento*
    - 8.2.3. *Políticas de reprografía*
    - 8.2.4. *Políticas formativas*
  - 8.3. Ordenación y organización de los recursos humanos
    - 8.3.1. *Personal docente*
    - 8.3.2. *Personal no docente*
9. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado
10. Protocolos varios de funcionamiento del centro
- 10.1. Protocolo de realización de los arqueos de caja y conciliaciones bancarias
  - 10.2. Protocolo para la compra de material inventariable y fungible
  - 10.3. Protocolo para la compra de compra de material
  - 10.4. Protocolo de contratación de obras, servicios y suministros
  - 10.5. Protocolo para el pago de dietas con relación a Actividades Extraescolares
  - 10.6. Protocolo para justificación de las cuentas del centro de un curso académico
  - 10.7. Protocolo para la gestión del pago de las facturas electrónicas
  - 10.8. Protocolo préstamo libros de texto

---

## Introducción

Tal como establece el Decreto 327/2010, en su artículo 27, basándose en el artículo 123 de la LOE y en el 126.1 de la LEA, el Proyecto de Gestión (PG) es un instrumento de planificación que tiene por finalidad ordenar, en función de la previsión de las necesidades del centro, los recursos de que dispone, tanto materiales como humanos, para alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo (PE). Los criterios generales para conseguirlo son: eficiencia, transparencia y participación. Además, este proyecto se establece con arreglo y dentro del marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos. Finalmente debe tener carácter formativo, es decir, debe educar, por ejemplo, en el uso responsable y sostenible de los recursos, o en la valorización y buen uso de los bienes y servicios públicos.

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

En este sentido son órganos competentes en materia de gestión económica el Equipo Directivo y el Consejo Escolar del centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

### ○ El Equipo Directivo:

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a del centro.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- Como máximo responsable de la gestión, el Director dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. Es él quien debe presentar el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y autorizar los gastos siempre que no excedan de los ingresos

previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

○ El Consejo Escolar:

- Aprueba el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- Establece las directrices de funcionamiento del centro.
- Efectúa el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprueba la cuenta de gestión y el presupuesto.

Más concretamente es la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, la que dicta 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. En ella se establecen la estructura del presupuesto (art. 1), el estado de ingresos y gastos (arts. 2 y 3, respectivamente), así como cómo se elabora y se aprueba el presupuesto (arts. 4 y 5).

Profundizando en la gestión económica, la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria dependientes de la Consejería de Educación, dedica su artículo 2 a la aplicación y tratamiento de estos fondos.

Las principales necesidades para la elaboración del presente Proyecto de Gestión se resumen en las siguientes cuestiones:

- A. Dotación suficiente de recursos humanos, tanto del personal docente (profesorado) como no docente (ordenanzas, monitores, administrativos, personal de mantenimiento y personal de limpieza).
- B. Dotación suficiente de recursos materiales, espacios y equipamientos suficientes para las enseñanzas de la ESO (recursos humanos, infraestructuras, recursos tecnológicos y materiales para las aulas).

Para ello, tanto la planificación de este Proyecto de Gestión como las metas que se definan y los logros que sea consigan depende de los siguientes factores:

1. De las características socio-económicas del entorno, que afecta especialmente a la necesidad de establecer recursos para compensar las carencias evidenciadas, a nivel de centro, de alumnado y de sus familias;

2. De las peculiares características físicas del centro y de su entorno inmediato, aspectos que deben convertirse en posibilidades de mejora más que en condicionantes.
3. Los planes, programas y proyectos en los que participa el centro y, por tanto, la asignación y uso de los recursos que estos tienen asociados, ya que algunos de ellos dependen de las características socio-económicas del entorno (Plan de Compensatoria), o de los fines que persigue el centro (Aulas Verdes Abiertas; Transformación Digital Educativa; STEAM).
4. El mantenimiento y mejora continua de las instalaciones, dada la antigüedad del centro y los nuevos desafíos que se ha planteado con el nuevo Proyecto Educativo.
5. La dotación de recursos humanos y materiales para desarrollar una labor educativa apropiada, con un nuevo modelo educativo inclusivo y de calidad, transversal. Todos estos elementos generan una complejidad considerable que debe gestionarse y optimizar para cumplir con las expectativas que el centro crea en su entorno.

# 2

## Marco legal

El presente proyecto de gestión se sustenta sobre el siguiente marco legal básico:

- **Ley Orgánica de Educación de 2006** (LOE). El artículo 123 de la LOE señala que los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el Proyecto de Gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación les otorga.
- **Ley de Educación de Andalucía de 2007** (LEA). El artículo 126.1 de la LEA recoge que el Proyecto de Gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.
- **Ley 7/2007, de 9 de julio**, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental Gestión Económica.
- **Decreto 155/1997, de 10 de junio**, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- **Orden de 11 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
- **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- **Orden de 3 de agosto de 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y

actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

De manera más específica, la normativa de referencia para otras cuestiones más procedimentales es la siguiente:

- **Decreto 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **Orden de 27 de febrero de 1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- **Orden de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- **Resolución de 1 de octubre de 2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- **Instrucción 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

---

## Contexto y características específicas del centro

### 3.1. Entorno social y ambiental

Las fuentes del INE muestran una población actual de la barriada cercana a los 5500 habitantes, con un alto índice de paro estructural y escasas posibilidades de inserción laboral. Su actividad económica fundamental se centra en el desempeño de tareas vinculadas con los astilleros de la zona, así como en el pequeño comercio. Este conjunto de condiciones, no obstante, no puede ocultar el medio natural privilegiado en el que se sitúa, integrado en el Parque Natural de la Bahía de Cádiz, que cuenta, con los Pinares de La Algaída (que dan nombre al centro), el Parque Natural de Los Toruños y el estuario del Río San Pedro. En justa contraposición, no menos histórica, la barriada también cuenta con un polígono industrial en el que se sitúan factorías como Dragados Offshore y Navantia, lo que la sitúa en el centro de procesos reivindicativos que en no pocas ocasiones la han convertido en portada de noticiarios televisivos.

Sobre este grave problema actúa el no menos condicionante de la citada contaminación medioambiental, tanto atmosférica como de las aguas del caño, con un impacto directo sobre la salud de sus habitantes como demuestra el aumento de los casos de neumonía registrados. La renta media personal de sus habitantes se sitúa entre los 1200/800 euros, por lo que el nivel socio-económico de la zona debe considerarse medio-bajo/bajo, lo que hace que en no pocos casos una parte importante de las necesidades educativas de nuestro alumnado deba ser cubierta por la Consejería de Educación, por Acción Social o por el propio centro. Finalmente, según datos del índice ISEC que recoge el documento "Indicadores Homologados para la Autoevaluación de Centros que imparten Educación Secundaria", nuestro alumnado se sitúa en un nivel bajo, lo que establece la urgencia de emprender profundos cambios educativos que reduzcan los índices de absentismo y abandono escolar, la tasa de idoneidad curso/edad o de cumplimiento de las normas de convivencia.

### 3.2. Oferta educativa

En nuestro centro se imparten enseñanzas de Secundaria Obligatoria y cuenta con un Plan de Compensatoria, así como un Plan Específico propio

de Atención a la Diversidad, denominado "Riodiversidad", que se ha mostrado tan esencial como necesario para atender a los distintos colectivos de nuestro alumnado con necesidades educativas especiales, de compensación educativa, incorporación tardía al sistema educativo, dificultades de aprendizaje, en riesgo de exclusión social o con carencias instrumentales, así como de altas capacidades intelectuales.

### 3.3. Personal que presta sus servicios

La plantilla docente está formada por veintidos profesores en la actualidad. De este total, tres constituyen el Equipo Directivo, once son jefes/as de departamento y otros ocho son tutores de curso o profesorado de apoyo a estos. Al personal que constituye el claustro del profesorado hay que sumar el Personal de Administración y Servicios: una conserje y una administrativa; además de las encargadas de la limpieza. Como puede comprobarse, para la atención educativa de nuestro alumnado, y pese a tratarse de un centro de Enseñanza Compensatoria, contamos con un número de profesores muy corto, lo que hace resentirse las distintas actuaciones estratégicas que emprendemos. A ello habría que añadir, además, otra condición como es la habitual provisionalidad en la plantilla, encontrándose el centro únicamente con un 55% de su plantilla definitiva.

### 3.4. Planes, programas y proyectos significativos en los que participa

Entre sus actuaciones estratégicas el centro ha conseguido en los últimos años el respaldo de distintas instituciones oficiales a través de la concesión de significativos planes y programas de desarrollo educativo. Así, además del Plan de Compensación Educativa (de carácter anual), hemos conseguido el Plan de Inversiones estratégicas (cursos 2021-2022 y 2022-23), el Plan IMPULSA para la atención a la diversidad del alumnado (cursos 2021-2022 y 2022-2023), el Programa de Aulas Verdes Abiertas (2023-2024), el Plan de Transformación Digital Educativa (2022-2024), el Programa STEAM de Robótica e Informática aplicada al Aula (cursos 2021-2022 y 2022-2023), el Plan Aldea B del Plan de Educación Ambiental (anual), el Programa de Ecohuertos Educativos de la Diputación Provincial de Cádiz (curso 2022-2023), el Programa de Profundización de Conocimientos cursos 2020-2021 y 2022-2023).

Junto a ellos participamos de manera activa en el Plan de Salud Laboral y Autoprotección y el Plan de Igualdad de Género; y formamos parte de la Red Andaluza Escuela Espacio de Paz y Convivencia Escolar y de la Red Educativa y Social, de ámbito nacional, DIM-EDU de Centros Innovadores.

### 3.5. Instalaciones y mantenimiento

El Instituto está a punto de cumplir 25 años de vida y su conservación y puesta al día metodológica evidencia muchas carencias que desde 2020 se están intentando paliar solicitando todas las ayudas, programas, planes y proyectos que, siendo de interés formativo para el centro, lleven acompañados, además, dotaciones materiales, tecnológicas o ingresos económicos adicionales. Pero esto no es suficiente. Por ello el centro necesita una dotación económica acorde a las necesidades educativas y de reparación propias de un edificio de tal antigüedad que, además, posibilite nuevos desarrollos educativos conjuntos. Sólo de esta forma se podrá conseguir un mantenimiento suficiente de las instalaciones y equipamiento en años sucesivos.

En esta línea, se ha empezado a desarrollar una transformación total de los medios y recursos a disposición del alumnado y del profesorado para la mejora de los rendimientos escolares que ya está dando sus frutos. Esta transformación, articuladas en el Plan de Atención a la Diversidad *Riodiversidad*, ha empezado con la creación y dotación material y tecnológico de las aulas de atención individualizada, refuerzo y apoyos. De manera paralela se están creando nuevos espacios docentes como la Sala de Usos Múltiples, con estructura flexible para el trabajo individual, en grupo y gran grupo, y programada para estilos de trabajo individuales y colaborativos. También se ha creado recientemente la nueva Sala de Juntas del Profesorado para mejorar los espacios de reflexión y trabajo en equipo.

En el patio se han construido varios espacios docentes alternativos a la vez que se han dotado de medios para la docencia al aire libre, y estamos en camino de construir nuestra Aula de la Naturaleza asociada a una nueva consideración y diseño de nuestro pequeño Huerto escolar.

A la vez se han mejorado las pistas deportivas y se ha creado una cancha multideportiva que permite al alumnado el desarrollo de ocho modalidades deportivas distintas y se ha enfocado a la integración de las chicas en estos nuevos deportes, una de las carencias detectadas en el centro, tradicionalmente muy "futbolero" y centrado en el deporte para chicos.

Este esfuerzo ha supuesto que el mantenimiento de dichas instalaciones se complique y se encarezca cada año. Sin duda, seguir creciendo obliga a cuidar de manera satisfactoria lo construido, pero también a potenciar nuevos desafíos, para lo cual necesitamos más y mejor financiación.

---

## Criterios para la elaboración del Presupuesto Económico Anual del instituto

### 4.1. Concepto y finalidad del documento

El Proyecto de Presupuesto Económico Anual es el documento base para el normal desarrollo de las actividades del centro. Como tal se trata de un **instrumento básico de planificación económica del centro**, creado con el fin de ordenar y disponer la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos. Este proyecto, una vez aprobado por el Consejo Escolar, debe convertirse en el documento base con el que se va a trabajar durante todo el curso escolar para la política y la gestión de ingresos y gastos.

Por otra parte, como documento de planificación redactado "a priori" se modificará, si fuera necesario, a lo largo de todo el período, previa aprobación del Consejo Escolar. La misma normativa establece que, por la **autonomía de gestión económica** de centro, se permite desarrollar los objetivos establecido en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una **atribución de responsabilidad** y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes especialmente bajo el principio de rendición de cuentas.

La normativa vigente Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos proporciona instrucciones expresas para su **elaboración** (secretario/a) **y aprobación** (Consejo Escolar), estableciendo las distintas **responsabilidades y estructura básica**; y, añade, que para ello, los centros contarán siempre con el **soporte documental** que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. En dicha orden se establece:

## 4.2. Principios generales para su realización

Los **principios generales** que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

1. Utilidad final para el fin que deben atender, puesto que se trata de garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro orientando el gasto eminentemente a aquellas partidas que mejor sirvan a la mejora de la calidad educativa y del funcionamiento general del centro.

2. Equilibrio entre ingresos y gastos, teniendo en cuenta, por un lado, la *eficiencia* en la gestión de recursos que son públicos; la *transparencia* para que la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente, que es el Consejo Escolar; y, por último, la *atención a necesidades reales manifestadas* en los órganos de dirección y participación estableciendo éstas como criterio fundamental de asignación de fondos. En este sentido, en nuestro centro no se asignarán partidas fijas a los distintos departamentos, planes, programas y proyectos, salvo decisiones estratégicas de desarrollo establecidas por la Dirección, para evitar la realización de gastos superfluos en algunas áreas en detrimento de necesidades más importantes de otras.

El proyecto de presupuesto será elaborado, como se señalaba arriba, por la Secretaría del centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión de Gestión Económica, memorias y peticiones de los departamentos. Tras ello, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida. En él, las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes según los requisitos legales. Para ello se utilizará un formato que facilite a toda la comunidad educativa la comprensión de la política de gasto.

## 4.3. Estructura interna

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

Independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos y subconceptos establecidos en el documento "Gastos de funcionamiento de centros públicos no universitarios"

de la Dirección General de Planificación, Centros e Infraestructuras, a los cuales se asigne dotación presupuestaria. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

#### 4.4. Cronograma de tareas y responsabilidades

1. De acuerdo con las decisiones estratégicas y el Proyecto Educativo del centro, la Dirección, en nombre del Equipo Directivo, transmitirá a la Secretaría, las **instrucciones básicas** sobre control de gastos, prioridad de inversiones y ordenación de partidas que constituyen la base del Proyecto de Presupuesto del centro.
2. La Secretaria del centro implementará estas instrucciones en el Proyecto dando forma a cada una de las **partidas** en su desarrollo y cumplimiento.
3. La Delegación Provincial de Educación debe comunicar al centro, con una antelación mínima de 15 días respecto a la fecha límite de aprobación del Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar, el importe de los **ingresos y recursos** asignados para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.
4. La Dirección del IES La Algaida remitirá al Consejo Escolar el Proyecto de Presupuesto para su **aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio**.
5. La posterior **justificación de gastos** se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo las facturas originales y demás comprobantes de gastos en el centro, bajo la custodia de su secretario/a y a disposición de los órganos de control.

# 5

## Gestión económica: ingresos y gastos

### 5.1. Ingresos

#### 5.1.1. Propios

Tal como establece la Orden de 10 de mayo de 2006 (en su Anexo III), los ingresos sobre los que el centro puede intervenir son los ingresos derivados de recursos propios o las aportaciones de otras personas o entidades. No obstante, tal como la experiencia demuestra, en ambos casos se trata de ingresos escasos que no pueden sobrepasar el carácter de complementarios.

Los ingresos propios de nuestro instituto derivados de la prestación de servicios son muy escasos. Pese a ello, según la norma, su cuantía se estimará sobre la base de los ingresos que por este capítulo se obtuvieron en el curso anterior. Se trata de ingresos de muy escasa relevancia. Son básicamente ingresos complementarios que tienen por fin, no tanto hacer caja, como contribuir al sostenimiento de los costes derivados del mantenimiento de estos servicios prestados por el instituto. En Secretaría existirá una hoja de control de dichos ingresos.

Dichos ingresos proceden en la actualidad de las siguientes fuentes:

- **Servicio de fotocopias, plastificaciones o encuadernaciones para uso privado** del alumnado y del profesorado y demás profesionales del centro. Su finalidad es contribuir al coste de la prestación del servicio. Los precios serán establecidos por el Consejo Escolar a un precio reducido de mercado. En estos momentos se facturan las fotocopias (0,05 €/hoja), encuadernaciones (5 €) e impresión de trabajos (0,10 €/hoja). Las normas de uso de estos servicios serán fijadas en Secretaría para conocimiento de los posibles interesados.
- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.** Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural, organización de cursos de formación y otras actividades relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar. En estos momentos la cuota es de 30

€/hora, negociables según la actividad o los recursos del ente solicitante.

- **Alquiler de instalaciones deportivas.** Su finalidad es contribuir al coste de uso de las instalaciones (luz, agua, limpieza...). La cuantía de la aportación será establecida por el Consejo Escolar. Dicha cuantía dependerá de: el tiempo de uso; el tipo de entidad (pública o privada); las aportaciones de su uso para la comunidad educativa del centro. Su pago se efectuará mensualmente si es una actividad continua, o mediante pago único al inicio de la actividad si es sólo temporal. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta del Instituto. La aprobación para el uso de las instalaciones corresponderá al Consejo Escolar previa presentación de solicitud por parte de los organizadores de las actividades. Para todas las cuestiones relativas a los procedimientos de solicitud, aprobación y normas de uso, ver el ROF.
- **Alquiler de taquillas.** Su finalidad es contribuir al mantenimiento del servicio. La cuantía será aprobada por el Consejo Escolar. Se efectuará mediante un pago único a principio de curso y una cantidad adicional que actuará como fianza y se devolverá (previa devolución de la llave y comprobación de su estado) a final de curso. En la actualidad está cedido al AMPA como ayuda para su propio mantenimiento. En el caso de no disponer de taquillas para todo el alumnado se priorizará, por este orden, al alumnado con problemas de salud (circunstancia ésta demostrada con certificado médico), al alumnado de I Ciclo de la ESO, y al de II Ciclo. El proceso de asignación y distribución de taquillas será realizado por el A.M.P.A. del centro.
- **Cafetería.** Aunque en la actualidad está vacante el servicio, cuando se recupere se restablecerá una cuota mensual de mantenimiento por la cesión temporal del espacio y de sus servicios básicos (luz y agua). Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio. Dichos precios se establecerán anualmente y serán aprobados en la reunión inicial del Consejo Escolar y podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

### *5.1.2. Procedentes de la Consejería de Educación*

Constituyen el grueso de los ingresos y no pueden utilizarse fondos destinados a un fin para cubrir otro. Por ley se dividen entre las partidas destinadas a:

- **Gastos de funcionamiento.**
- **Inversiones.**

### 5.1.3. *Procedentes de otras entidades*

En todos los casos se trata de ingresos escasos y con un carácter complementario. Estas partidas de ingresos serán recogidas en hoja específicas de control.

- **Aportaciones de la AMPA.** Su finalidad será contribuir al coste de actividades en beneficio de las actividades formativas del alumnado, especialmente de carácter complementario y extraescolar. Las aportaciones económicas las fija la AMPA según sus fines e intereses.
- **Aportaciones del alumnado** para la realización de actividades extraescolares. No se trata de hacer caja sino de gestionar la realización de dichas actividades aplicando el principio general establecido anteriormente de que el centro por norma general no financia dichas actividades salvo en las excepciones citadas. Otros fin de estas aportaciones se dedica para la reparación de daños causados en los recursos materiales y el equipamiento del centro tal como establece el ROF.
- **Aportaciones de empresas y entidades.** De nuestras relaciones con distintas empresas y entidades del entorno surgen ofrecimientos de material usado, que por renovaciones nos suelen ofrecer; o, bien, la prestación de servicios o el uso de estructuras, recursos e instalaciones tales como escenarios móviles, megafonía, desbrozado de patios, etc. En justa correspondencia, cedemos gratuitamente nuestras instalaciones a distintas entidades públicas u asociaciones que, sin ánimo de lucro las soliciten, en las condiciones que la Dirección establezca para su buen uso y conservación.

## 5.2. Gastos

Por la naturaleza de nuestro centro, nuestra capacidad de gestión del presupuesto se centra más, lógicamente, en los gastos que en los ingresos. A continuación, se establecen los capítulos del gasto tal como establece la normativa.

### 5.2.1. *Bienes corrientes y servicios*

Su finalidad es garantizar el normal funcionamiento de las actividades educativas del centro. Se financian casi enteramente con los ingresos de la CEJA destinados a gastos de funcionamiento. Es responsabilidad del secretario/a asignar las partidas de gasto en función de las necesidades que van surgiendo, algunas de las cuales resultan imposibles de prever (roturas, fugas de agua, etc.). Al margen de esto, lo recomendable es que, al finalizar el curso, los diferentes departamentos y coordinadores de planes, programas y proyectos trasladen a la Dirección del centro. sus peticiones en caminadas

a mejorar su trabajo y las condiciones de aprendizaje de nuestro alumnado. Dichas peticiones se atenderán en caso de tener disponibilidad económica y estimarlas oportunas dentro de las prioridades de actuación establecidas previamente para el centro. Este capítulo constituye de largo el más cuantioso e incluye principalmente:

- **Gastos de reparación y conservación** (incluido material de limpieza). Debido a la antigüedad del centro, una parte considerable del presupuesto del centro se destina a la reparación y conservación de las instalaciones. Finalizado el curso, el/la secretario/a habrá de entregar una memoria de estos gastos (incluidos los de jardinería) proponiendo medidas para su reducción.
- **Adquisición de material no inventariable** indispensable tanto para la realización de las tareas administrativas como docentes. Este capítulo difícilmente admite un recorte que no afecte al buen funcionamiento del centro. No obstante, sí precisa reforzar la responsabilidad de los profesionales en el uso eficiente de dicho material.
- **Suministros de agua, luz y materiales varios para la actividad docente.** Acabamos de firmar con la suministradora de servicio eléctrico un nuevo contrato para la reducción de la factura de estos servicios y estamos en el camino de hacer lo mismo con el agua y la eliminación de residuos.
- **Comunicaciones (teléfono, internet y correo ordinario).** Debido a su bajo coste real para el centro, tienen muy escasa incidencia en los presupuestos.
- **Impuesto de recogida de basura** para el que no hay asignada partida presupuestaria.
- **Transportes.** La subida de su coste a niveles alarmantes ha provocado una reducción coherente del número de contrataciones, lo que hace que se resienta nuestro plan de formación del alumnado. Aunque un porcentaje importante de estos gastos son financiados por las aportaciones del alumnado, existe siempre un colectivo de alumnos y familias que necesitan ayuda del centro. Al margen de estas actividades complementarias, en relación al viaje de estudios, el centro no contribuye a su financiación, por lo que dichas actividades serán financiadas exclusivamente por el alumnado y sus familias.

A estas asignaciones podrán añadirse otras de tipo excepcional apoyadas por el Consejo Escolar motivadas por:

- **razones económicas:** la imposibilidad de afrontar el coste por parte del alumnado socio-económicamente desfavorecido;
- **razones pedagógicas:** cuando se trate de actividades derivadas del desarrollo de planes o proyectos estratégicos del centro o de imagen

corporativa del mismo (limpieza, embellecimiento de las aulas, actos de graduación...);

- **obligaciones institucionales:** cuando por razones de reciprocidad se trate de responder a las obligaciones contraídas por el centro respecto a personas o entidades con las que se llevan a cabo planes, programas o proyectos.

### *5.2.2. Adquisiciones de material inventariable*

Su finalidad es proporcionar aquellos recursos materiales que se consideren indispensables para el desarrollo de las tareas docentes o administrativas del centro con el objetivo de alcanzar los objetivos que establece nuestro Proyecto Educativo. Se financian enteramente con los ingresos de la CEJA destinados a gastos de funcionamiento. La normativa establece para ello una serie de condiciones en la adquisición de equipos y material inventariable, como son que su adquisición no deje sin cubrir las necesidades básicas del centro (bienes corrientes y servicios); que no suponga más del 10% de los fondos destinados a gastos de funcionamiento (esta condición no afecta a la adquisición de material bibliográfico); y, finalmente, que su adquisición cuente con la aprobación del Consejo Escolar.

Se distinguen dos tipos:

- **Para uso general del centro.** Es responsabilidad del secretario/a o asignar las partidas de gasto en función de las líneas estratégicas del centro desarrolladas por la Dirección, así como por las necesidades expresadas por los departamentos didácticos, responsables de planes, proyectos y programas y demás miembros de la comunidad educativa. Es el caso de material TIC y audiovisual, mejora y renovación de equipos informáticos, adquisición nuevos materiales y fondos para la Sala de Usos Múltiples-biblioteca, aulas de atención a la diversidad,...
- **Para la mejora de las condiciones de convivencia en el centro.** La comunidad educativa a través de sus órganos de representación oficial (ETCP y claustro; Consejo Escolar; Junta de Delegados; AMPA) podrá hacer peticiones por escrito a la Dirección del centro entregándose en Secretaría, preferentemente al principio o final del curso, para ser aprobadas por el Consejo Escolar.

En relación a las **necesidades de los diferentes departamentos didácticos**, como criterios generales en la adquisición de material inventariable se establecen los siguientes:

- Las adquisiciones se realizan para el centro como institución, aunque su uso preferente corresponda al departamento que lo administrará, custodiará y que deberá recogerlo en el inventario.
- No se asignan partidas específicas fijas para la adquisición de material a cada departamento. La asignación atenderá a las necesidades reales y puntuales expresadas en las memorias finales de cada curso y estarán en todo caso supeditadas a la disponibilidad de recursos.
- Los materiales adquiridos deben servir a los objetivos propuestos por los departamentos en sus programaciones, debidamente recogidas en el Proyecto Educativo. Su fin último ha de ser mejorar la calidad educativa y los rendimientos escolares.

La dotación para la biblioteca seguirá un procedimiento diferente, similar al seguido para la adquisición de materiales para uso general del Centro. Cualquier sector de la comunidad educativa puede realizar peticiones de material bibliográfico siempre que cumpla los criterios generales anteriormente expuesto.

### *5.2.3. Gastos diversos*

Este apartado abarca gastos de muy diversa naturaleza. Incluye, por ejemplo, los gastos del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Salvo por este concepto no debe ser un capítulo de gasto cuantioso y estará sometido al control estricto del secretario/a.

Este capítulo incluirá también la colaboración del centro mediante aportaciones puntuales en concepto de gastos básicos de montaje, imagen, sonido y adornos florales a diversos actos oficiales y/o institucionales tales como la Graduación del Alumnado de 4º ESO, el Día de la Comunidad Educativa, organizaciones singulares o jornadas de convivencia.

### *5.2.4. Gastos específicos*

De acuerdo con la normativa actual los recursos asignados por la Consejería de Educación para gastos específicos se aplicarán a la finalidad específica a la que vienen destinados, no pudiendo utilizarse para otras finalidades.

### *5.2.5. Inversiones*

En relación a las inversiones que se venían realizando en anteriores presupuestos, desde hace unos años, no se recibe ninguna partida económica al respecto. Por ello, los gastos que citamos a continuación, salvo concesión expresa o ayuda de algún programa específico, siempre

condicionadas por el estado de las cuentas, provendrán de los gastos de funcionamiento ordinario del centro las siguientes actuaciones:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que se consideren necesarias por la Dirección del centro.

# 6

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

### 6.1. Consideraciones previas

Para poder ofrecer una enseñanza de calidad basada en enfoques inclusivos debemos, por un lado, avanzar en el diagnóstico de nuestras necesidades y, por el otro, mejorar nuestra capacidad de gestión para poder mantener de manera puntual y adecuada las instalaciones, equipos y materiales de nuestro centro.

En esta línea convendría hacer algunas **consideraciones previas**:

○ Tratándose de un centro educativo todas las actuaciones positivas, sean del tipo que sean, educan. Especialmente relevante en este sentido es la intervención para la conservación del edificio y los medios materiales del centro. Y esto en mayor medida si cabe, puesto que se trata de un centro público de compensatoria que usa recursos públicos (limitados). En este sentido, con cierta frecuencia predomina una desesperante actitud por parte de algunos usuarios de que los bienes públicos no son de nadie, cuando son de cada uno de nosotros y de los que vendrán después. Tal como queda claramente expuesto en nuestro ROF, es obligación específica de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, velar por el buen uso, responsable y equitativo, de nuestros medios aplicándose esta condición, sobre todo, al correcto uso de instalaciones y equipamientos.

○ Por otra parte, el centro está formado por un conjunto de espacios de los que más de doscientas personas diversas diariamente durante diez meses (por lo que al alumnado se refiere) hacen uso. Son normales el desgaste y los desperfectos. Pero, por ello mismo, es preciso responsabilizar a todos los usuarios de las instalaciones y medios materiales en este buen uso y el cuidado.

○ Además, los recursos del centro son limitados. Un aumento de los costes de conservación conlleva reducciones en otros apartados de gasto que deben servir mejor a los fines de. Nuestro Proyecto Educativo.

○ Finalmente consideramos esencial y formativamente estratégico, dados la visión y misión de nuestro centro que recoge en su entrada el Proyecto Educativo, el mantenimiento activo del servicio de jardinería, dada la

enorme extensión de arboleda y zonas verdes con que cuenta el centro, de las que nos sentimos muy orgullosos y por cuya conservación respetuosa apostamos.

## 6.2. Objetivos: líneas básicas de actuación

Hechas estas consideraciones, las líneas básicas de actuación serán las siguientes:

- a) **Mantenimiento:** realizar las operaciones y cuidados necesarios para que las instalaciones puedan seguir funcionando adecuadamente y prolongar su uso.
- b) **Uso:** adecuar y mejorar el equipamiento para que las instalaciones sirvan para los fines previstos para las mismas.
- c) **Conservación:** conseguir la mejora permanente del edificio docente, evitando o retrasando su deterioro.

## 6.3. Tareas de mantenimiento

Las tareas de mantenimiento previstas en el manual de uso y mantenimiento en centros educativos son las siguientes: cimentación, estructura, cubiertas, fachadas, particiones interiores, protecciones y defensas, pavimentos, revestimientos, carpintería, pinturas, audiovisuales, ascensores, depósitos de combustibles líquidos, depósitos de gases licuados, depósitos de agua, electricidad, fontanería, gas y evacuación de humos, pararrayos, portero automático, protección contra el fuego, térmicas (calefacción, agua caliente sanitaria centralizada, climatización), ventilación, urbanización (riego, jardinería, alumbrado exterior, alcantarillado, cerramiento de parcela, mobiliario exterior, pavimentos exteriores y viarios), equipamiento (mobiliario escolar, material deportivo, material didáctico, material de cocina, material de reprografía).

Por cuestiones evidentes se intentará que la reparación de lo afectado sea lo más rápida posible, para lo cual se pedirá la colaboración del profesorado del centro.

En el caso de la Sala de Usos Múltiples-biblioteca y otros espacios de uso común, el mantenimiento y conservación seguirá los mismos principios que cualquier aula, taller o laboratorio. Como espacio natural con recursos audiovisuales singulares la llave de acceso se encuentra en Conserjería. La responsabilidad del uso de ese espacio y sus recursos recaerá en el profesorado que haga uso de ellos. Cualquier incidencia respecto al estado de conservación de estos recursos se comunicará inmediatamente al secretario/a puesto que los elementos tecnológicos dispuestos suponen un

coste elevado de mantenimiento y conservación , lo que obliga a revisiones periódicas por parte de empresas especializadas.

La antigüedad del centro hace que el deterioro en algunos casos sea mayor. Es responsabilidad del secretario/a su mantenimiento y conservación, así como de coordinar tanto la detección de problemas y su seguimiento como contactar con los servicios contratados su mantenimiento y puesta a punto.

#### 6.4. Video-vigilancia y sistema de alarma

Otros aspectos a tener en cuenta dentro de las medidas de renovación y conservación son el sistema de video vigilancia y el sistema de alarma antirrobo.

- Respecto al primero, el centro dispone de un sistema de cámaras de video interior y exterior como sistema de protección de edificios y equipamientos, y también de las personas. Las cámaras están instaladas para controlar los espacios exteriores y los pasillos. Su utilidad se ha manifestado ya sobradamente por, en primer lugar, el efecto disuasorio sobre las conductas inadecuadas y por permitir, en segundo lugar, determinar responsables cuando aquellos actos se han producido. La vigilancia para garantizar el buen uso corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa, desde el Equipo Directivo, los docentes, el personal de administración y servicios, hasta el propio alumnado.
- Teniendo el ROF como referente normativo, se hará especial hincapié en el cuidado de los recursos tecnológicos. El responsable de su uso será el profesorado que imparte clase en las aulas dotadas con tales materiales que se encargará también de cerrar bien el aula (ambas puertas) al salir de ella en espera de la llegada del siguiente profesor.
- Respecto al sistema de alarma antirrobo, el centro tiene contratada con una empresa de seguridad un sistema de alarmas para evitar robos cuando se encuentra cerrado incorporando un servicio de *acuda* para cualquier eventualidad.

#### 6.5. Medidas educativas

- Las normas de uso de los espacios y recursos serán bien conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa: se informará a los padres al principio del curso a través de documentación remitida por el instituto y a través de información proporcionada por los tutores personalmente. De ellas se depositará una copia en cada aula y lugar de uso común.
- Al principio de cada curso los tutores realizarán actividades tendentes a reflexionar sobre el respeto a las normas generales del centro y, por

tanto, a las que se refieren al respeto de los bienes de todos y a los buenos hábitos de uso e higiene.

- Cada año el centro se efectuará un concurso en el que todos los grupos participarán en la limpieza y decoración de su aula bajo la coordinación del Departamento de Convivencia e Igualdad. Al finalizar el curso los grupos que más hayan destacado en el cuidado de sus aulas tendrán como premio a cargo de los presupuestos del centro una excursión o actividad por su contribución al mantenimiento y conservación del centro y por la ejemplaridad de su comportamiento.
- El alumnado también contará al principio de curso con información del uso del aula, haciendo referencia a la importancia del buen uso de la misma. Subir sillas, bajar persianas, apagar ordenadores y ventiladores, cerrar la puerta... son normas de obligado cumplimiento. Todas las aulas tienen el horario que se hace de la misma para facilitar dicha tarea de recogida general a la hora en la que el aula quede libre. En este sentido, los comportamientos inadecuados comportarán la realización de tareas de limpieza y reparación del daño. Por otra parte, los desperfectos ocasionados en los recursos del centro conllevará también en aplicación del ROF el pago de sus costes de reparación.
- Se establecerá un programa de limpieza del patio y los diferentes espacios comunes del centro asociado al programa del Departamento de Convivencia e Igualdad.
- Mención aparte merece, el mantenimiento y conservación de los libros de texto del programa de gratuidad. En aplicación de la normativa relativa a la gratuidad de los libros de texto del alumnado que cursa enseñanzas obligatorias en centros públicos (Orden de 27 de abril de 2005 de la Consejería de Educación) los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos en años académicos sucesivos. Cualquier acto de mal uso o deterioro singular que imposibilite en la práctica este derecho a disfrutar de él por parte de otros compañeros acarreará el pago de éste para sustituirlo.

#### 6.6. Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Los objetivos de las tareas de conservación, mantenimiento y mejora de las instalaciones se establecerán siguiendo los siguientes **principios generales**:

- Adecuar las intervenciones a las normas y límites establecidos por la ley en lo referente a los gastos de inversión, en primer lugar, y a los gastos de adquisiciones de material inventariable, en segundo lugar.

- Priorizar las intervenciones que tengan por fin mantener o mejorar los elementos fundamentales para el normal funcionamiento de las actividades del centro.
- Mejorar la seguridad, en primer lugar, y el confort en segundo lugar.
- Mejorar la calidad de vida en las distintas las zonas del centro, realizando las mejoras necesarias para hacer más agradable el trabajo y el estudio dentro del mismo.
- Mantener y mejorar el equipamiento ya existente para el desempeño de las actividades docentes y ampliarlo con adquisiciones de nivel que sirvan realmente para alcanzar los objetivos de nuestro Proyecto Educativo y mejoren la calidad educativa de nuestros procesos de enseñanza y los rendimientos escolares de nuestro alumnado, especialmente (aunque no sólo) aquellos elementos que favorezcan el uso de las nuevas tecnologías y la implementación didáctica de la innovación educativa.
- Facilitar el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje previstas en las distintas programaciones didácticas y ayudar a conseguir los objetivos de carácter educativo establecidos en el Proyecto Educativo.
- Aumentar la vida útil del centro, reduciendo los gastos necesarios para su conservación y mantenimiento y planificando tareas periódicas de carácter preventivo.
- Conseguir unas instalaciones más ecológicas y sostenibles, sustituyendo la iluminación tradicional por lámparas LEDs, el aislamiento térmico y el buen funcionamiento del equipamiento, de modo que no se consuma más energía de la necesaria y se respete el medio ambiente.
- Mejorar la valoración que todos los sectores de la comunidad educativa tengan del centro, consiguiendo la colaboración de todos para su buena conservación y diseñando estrategias educativas dirigidas a que los alumnos compartan la necesidad de respetar, proteger y mejorar sus instalaciones.
- Reducir nuestro consumo energético estableciendo un procedimiento expreso de renovación y optimización del funcionamiento general de nuestros medios.

La aprobación de las propuestas estará sujeta a los principios generales anteriormente expuestos. Las decisiones sobre dicha adquisición corresponderán:

- Al secretario/a del centro para aquellos equipos o recursos indispensables para el normal funcionamiento de las actividades del centro y cuya financiación está contemplada en los presupuestos anuales.

- En caso de que se trate de adquirir equipos o recursos no contemplados en los presupuestos anuales, el/la secretario/a trasladará las peticiones a la Dirección, que valorará si proceden o no y se trasladan las propuestas a la aprobación de la Comisión Económica del Consejo Escolar.

Bajo estos principios se establecen como **prioridades de actuación** las siguientes:

- **Mantenimiento y reparación anual de los espacios docentes.** Siempre que se pueda, a expensas de las posibilidades de nuestro humilde presupuesto, durante el período vacacional del alumnado se deberán acometer las reparaciones y/o renovación de las mismas, tales como:
  - Revisión del funcionamiento de los servicios de alumnado y profesorado.
  - Reparación y pintado de aulas.
  - Reparación de puertas, carpintería, cristalería y pomos de puertas.
  - Limpieza y desbroce de jardines y arboledas.
  - Resanado de pistas deportivas.
  - Adecuación de espacios para las nuevas necesidades de cada curso.
- Además de esta actuación general, en el día a día se irán resolviendo las **averías y desperfectos** que se presenten con la mayor celeridad posible para que no interfieran en el normal desarrollo del proceso educativo. Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro podrá solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado a/a la secretario/a.
- Las distintas **propuestas de adquisición de mejoras en mobiliario y equipos educativos de uso específico** se hará mediante informe razonado y valorado del Jefe de Departamento, trasladado a la Dirección del centro a través de nuestra Secretaría. Una vez recibidas las peticiones, o bien se trasladan al Servicio de Equipamiento de la Delegación Provincial o al ISE si es su competencia; si no es responsabilidad de ninguna de estas entidades, se valorará su compra con las partidas de dotación para la inversión y/o adquisición de materiales inventariables, caso de que existieran fondos para ello.

---

## Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

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, regula los registros de inventarios anuales en los siguientes términos:

- 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 para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  - Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  - Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
  - Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
  - Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
  - Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
  - Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
  - Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

- Independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Desde 2020, de acuerdo con la normativa vigente, se está procediendo por parte de la Secretaría, con el apoyo de los jefes de departamento correspondientes, a la lenta pero productiva actualización del inventario existente con anterioridad, con objeto de revisar todo el material existente, así como a dar de alta en Séneca a todo el material de nueva adquisición y de baja al material que se va deteriorando. Por sus especiales características, el catálogo de libros de la biblioteca se encuentra disponible en el perfil de biblioteca de los docentes que estén habilitados para ello. A tal fin, conviene recordar que:

- Es responsabilidad del/la secretario/a el registro y control de los equipos y materiales de uso general del centro. Todos los bienes de nueva adquisición están siendo dados de alta, así como los que se dan de baja desde dicha fecha.
- Es responsabilidad de cada Jefe/a de Departamento mantener al día el inventario de su departamento. En el caso de la biblioteca, lo es del/de la profesor/a responsable de biblioteca.

El Inventario General Anual de nuestro centro constará de los siguientes apartados:

- Instalaciones, Almacén (1 y 2).
- Departamentos.
- Espacios comunes.
- Biblioteca.
- Aulas-taller y específicas: Robótica, Laboratorio, Música, Gimnasio, Tecnología, Aula TIC, Plástica, Música.

Dentro de cada uno de estos apartados se contabilizarán en soporte informático y en papel los siguientes aspectos:

- Mobiliario.
- Libros.
- Material didáctico.
- Equipos informáticos y/o audiovisuales.

Los departamentos que tengan también un aula temática deberán anotar todos aquellos materiales que se encuentren en la misma, incluyendo los cuatro apartados de mobiliario, libros, material didáctico y equipos informáticos y/o audiovisuales.

---

## Criterios para la gestión sostenible de los recursos del instituto

### 8.1. Objetivos

En el marco de nuestro Proyecto Educativo y plenamente sensibilizados por la encrucijada medioambiental en la que las sociedades del siglo XXI nos encontramos, se establecen como objetivos específicos de nuestro centro para su crecimiento y sostenibilidad futuros los siguientes:

- Reducir de manera responsable el consumo de materiales y energías sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.
- Reutilizar y reciclar en la medida de lo posible los recursos y equipos disponibles como medida de ahorro sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.
- Reducir los residuos generados y contribuir de manera activa a su recogida selectiva para su reciclaje y/o su eliminación.
- Lograr la mayor participación posible de toda la comunidad educativa en la adopción de medidas tendentes a la eficiencia de la gestión medioambiental del centro.
- Educar al alumnado en hábitos de vida saludables y de activismo medioambiental.

Para ello establecemos como líneas de actuación:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Eliminar el consumo innecesario de recursos y energías y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible en toda nuestra comuna edad educativa, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

## 8.2. Medidas

### 8.2.1. *Políticas energéticas*

- Controlar de manera eficiente el consumo de energía (luz, agua, calefacción...) por parte de todos los miembros de la comunidad educativa estableciendo medidas eficaces para su reducción.
- Dotar al centro de instalaciones o equipamientos automáticos, solares y/ o autorrecargables.
- Sustituir paulatinamente los equipos de iluminación actuales por los nuevos de bajo consumo.
- Ahorrar energía utilizando en los pares de luces (tubos fluorescentes) sólo una de ellas salvo que existan exigencias derivadas de las tareas educativas.
- Procurar que la adquisición de equipos por parte del centro incluya, entre los criterios de elección, la reducción del consumo de materiales y energía.

### 8.2.2. *Políticas de limpieza y mantenimiento*

- Promover el buen uso de los espacios y los equipamientos con objeto de reducir el coste económico y ecológico) de mantenimiento.
- Incentivar al alumnado, mediante campañas y el liderazgo de los delegados medioambientales, en la promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético, del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del centro
- Dotar al centro de la infraestructura necesaria que facilite la recogida selectiva de todos los residuos generados (orgánicos, plásticos, informáticos, papel/cartón) ampliando el número de papeleras en todos los espacios comunes y promoviendo su adecuada utilización.
- Dotar al centro del equipamiento necesario para la recogida selectiva de residuos, así como iniciar un proceso de sustitución paulatina de los grifos convencionales por los de cierre automático.

### 8.2.3. *Políticas de reprografía*

- Sustituir en la medida de lo posible la utilización de papel, fotocopias, etc. mediante el recurso a las NNTT.
- Controlar el consumo mensual de fotocopias por los departamentos y fijar limitaciones para corregir los excesos.

#### 8.2.4. Políticas formativas

- Elaboración de una línea de formación transversal específica para la concienciación y el activismo medioambiental.
- Insistir de manera permanente al alumnado en la importancia de la limpieza y cuidado del centro y sus instalaciones.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje así como de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

### 8.3. Ordenación y organización de los recursos humanos

#### 8.3.1. Personal docente

En la actualidad el centro cuenta con una plantilla docente en torno a los 26 profesores/as, tres de los cuales ejercen cargos directivos y el resto están adscritos a los distintos departamentos didácticos. El horario docente del centro abarca desde las 8:10 hasta las 14:40 horas, a lo que habría que sumarle la dedicación durante una tarde a la semana (generalmente los lunes, dependiendo del calendario escolar de cada curso) para tutorías, evaluaciones, formación, Equipos Docentes, claustros, Consejo Escolar, reuniones informativas, etc.

#### 8.3.2. Personal no docente

En la actualidad contamos con el siguiente personal no docente:

- **Secretaria.** Ejercido por una auxiliar administrativa, funcionaria de carrera y con destino definitivo en el centro que presta servicio en horario de mañana y está encargada de la gestión administrativa del centro, expedientes del alumnado y profesorado, certificaciones, matriculaciones, atención al público, etc. El horario de secretaria será de lunes a viernes de 7:45 a 14:45 horas, con una atención al público de 9:30 a 13:30 horas, a la que podrá añadirse algunas tardes por acuerdo y siempre dentro de las condiciones que establece el correspondiente convenio laboral.
- **Conserje.** Presta servicio en horarios de mañana y alguna tarde (por acuerdo con la Dirección del centro). Está constituido en la actualidad por un único ordenanza, aunque la experiencia demuestra que sería necesario recuperar la segunda plaza d ordenanza que años atrás hemos tenido. El horario de conserjería será de lunes a viernes de 7:45 a 14:45 horas, a la que podrá añadirse algunas tardes por acuerdo y siempre dentro de las condiciones que establece el correspondiente convenio laboral.

- **Equipo de limpieza.** Formado por cinco limpiadoras que prestan su servicio en horarios de tarde (cuatro horas cada una). Este personal pertenece a una empresa contratada directamente por nuestra Delegación Provincial. El horario del personal de limpieza será de lunes a viernes, en jornada de tarde, de 16:00 a las 20:00 horas. Sería conveniente incorporar una de estas personas en horario de mañana.

### *8.3.3. Alumnado*

El horario general del alumnado será, de lunes a viernes, de 8:10 a 14:40 horas. A media mañana dispondrán de un período de descanso en su jornada lectiva de 11:10 a 11:40 horas.

El horario general del centro será, por excelencia, el correspondiente a la jornada lectiva de mañana, que abarca de 8:10 a 14:40 horas. A esta jornada matinal se sumará una tarde (habitualmente los lunes, dependiendo de nuestro calendario escolar) para el ejercicio de tareas educativas no docentes, tales como tutorías, Equipos Docentes, claustros, Consejo Escolar, reuniones informativas, etc.

Estos horarios podrían modificarse, dentro de las condiciones laborales de cada categoría laboral, a propuesta de la Dirección del centro con el objetivo de mejorar los servicios que prestamos y optimizar la atención por parte de las distintas unidades del centro a los miembros de nuestra comunidad educativa.

---

## Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- El profesorado deberá comunicar inmediatamente al centro su ausencia siguiendo el protocolo que establece nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento y en caso de baja será apropiado hacer llegar copia del parte de baja o comunicar sus condiciones tan pronto como le sea posible a la Jefatura de Estudios, para agilizar y optimizar la atención educativa a nuestro alumnado y gestionar las sustituciones por parte de los compañeros.
- Una vez conocida de manera oficial, según el protocolo que establece nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, la baja médica o la ausencia por otras causas de un profesor o profesora, se establecerá por parte de la Jefatura de Estudios el **protocolo de sustitución** aprobado.
- Las **bajas de corta duración** no serán sustituidas y en ellas el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia con las instrucciones enviadas por el profesorado de baja o ausente y, si es el caso, con los materiales propuestos por éste.
- Las **bajas de larga duración** serán comunicadas inmediatamente a la Administración Educativa a través de Séneca por la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del centro con el objetivo de poner en marcha de manera inmediata el proceso de sustitución. Salvo condiciones particulares debidamente valoradas por la Dirección del centro, en condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé una inasistencia superior a los cinco días.

---

## Protocolos varios de funcionamiento del centro

### 10.1. Protocolo de realización de los arqueos de caja y conciliaciones bancarias

Los **arqueos de caja**, debidamente consignados en sus correspondientes Anexos XIII, son de obligado cumplimiento según establece la normativa. Se deben realizar en los primeros días de cada mes siempre y aunque no se hagan pagos en efectivo por caja. Y el importe de la caja nunca debe superar los 600,00 euros. El saldo en el registro de caja a final de mes debe coincidir con el saldo existente en la caja.

Por su parte, las **conciliaciones bancarias**, cumplimentadas en los Anexo XII y XII bis, también son de obligado cumplimiento por normativa. Se deben realizar al menos veces dos veces al año (habitualmente en abril y octubre). La mecánica habitual es que el primer día del mes se compruebe el saldo real en el banco procediéndose a revisar ingresos y gastos de manera mensual. En este sentido se recomienda ir realizando conciliaciones (sin generar documentación: Anexo XII) cada dos meses.

### 10.2. Protocolo para la compra de material inventariable y fungible

Tras la ya referida propuesta acreditada según la necesidad educativa y aprobación por parte de la Dirección del centro, la petición de compra de material inventariable por parte de los distintos departamentos deberá ser justificada. Dicha petición se efectuará al finalizar el curso o a inicios del nuevo para que sea debidamente estudiado y, en caso de valoración positiva, sea posteriormente aprobado por el Consejo Escolar.

### 10.3. Protocolo para la compra de compra de material

Los **pagos de caja** se realizan en la Secretaría del Centro. Para ello deberán estar autorizados y deberán existir fondos suficiente en la caja (nunca superiores a 600,00 euros). Deberán consignarse en un documento de caja donde consten: fecha, concepto, entidad que hace el gasto (centro o departamento correspondiente), cantidad y firma de la persona que cobra la factura correspondiente.

Al final del mes se comprobará el dinero existente en caja y se realizará el arqueo de caja correspondiente (Anexo XIII). Tanto los movimientos de banco a caja como los pagos deberán ser grabados en la aplicación informática Séneca

Para realizar los **pagos de banco por transferencias**, cheques o por ventanilla (ene casos como el Seguro Escolar) las facturas a pagar deberán ser igualmente autorizadas por la Secretaria. A ser posible los pagos por transferencia se realizarán un día a la semana, que se fijará a principios del curso escolar y en función del horario disponible del/de la secretario/a. Las facturas se enviarán a la Secretaría del centro con la información necesaria para rellenar el modelo de pago por transferencias.

#### 10.4. Protocolo de contratación de obras, servicios y suministros

Para la contratación de obras, servicios y suministros deberá realizarse una solicitud de, al menos, tres presupuestos cuando sea posible de cara a garantizar los principios de la concurrencia competitiva.

Para aquellos expedientes que pretendan la adquisición de bienes inventariables (excepto material bibliográfico) se realizará la comunicación de dicha adquisición al Consejo Escolar del centro. La compra de dicho material no supereará el 10% del crédito anual librado a cada centro por la Consejería de Educación.

#### 10.5. Protocolo para el pago de dietas con relación a Actividades Extraescolares

El profesorado que realice cualquier actividad extraescolar que se salga fuera del horario escolar fuera de su localidad de residencia, tienen derecho a solicitar a que el centro le abone los gastos derivados de la visita siempre que el centro o la empresa encargada de la actividad no haya satisfecho todos los gastos de transporte y manutención.

La normativa indica que dichos gastos deberán justificarse presentando los justificantes de pago. Para ello el profesorado deberá presentar en la Secretaría del centro una comunicación interior solicitando el abono correspondiente en el que se deberán indicar la fecha, el curso de alumnos/as, la hora de salida, la hora de llegada y la actividad de la que se trate. Este documento se pasará a la firma del profesor/a correspondiente, que devolverá a la Secretaría para su certificación. Para el caso de actividades que supongan pernoctar fuera, se procederá a realizar pago de la dieta según establece la normativa vigente.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la orden correspondiente de indemnizaciones por razón del servicio.

#### 10.6. Protocolo para justificación de las cuentas del centro de un curso académico

La justificación de todos los ingresos y gastos del centro se realizarán de acuerdo a la normativa vigente mediante el envío al Consejo Escolar del Anexo X "Estado de cuentas rendidas por el centro". Dicho Anexo se enviará junto con la citación del Consejo Escolar antes del último día del mes de octubre.

En esta convocatoria se pondrán a disposición del Consejo Escolar toda la documentación económica (tanto registros como justificantes) para su control. Una vez aprobadas las cuentas por el Consejo Escolar se generará el Anexo XI que firmará digitalmente la Secretaria y dará el VºBº el Director. En caso de las partidas finalistas se realizará mediante el Anexos XI específico de las justificaciones específicas siempre que lo requiera la Delegación Territorial. Todos estos aspectos deberán quedar reflejados en el acta de este Consejo Escolar especificándose tanto la aprobación como los contenidos de los diferentes Anexos XI.

#### 10.7. Protocolo para la gestión del pago de las facturas electrónicas

Con motivo de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha habilitado en la aplicación Séneca, la recepción y gestión de pago de las facturas electrónicas. Para ello, siempre que resulte posible, se procederá de la siguiente forma:

- El responsable de la gestión económica revisará en pantalla que la factura corresponde a un gasto generado por el centro, así como que esta cumple con todos los requisitos y datos legales necesarios.
- Procederá a la impresión del formato PDF con los datos de la factura.
- Generará el documento de conformidad que enviará a la bandeja de entrada del Director que podrá darle conformidad o no. Si el Director decidiera rechazarla, ésta le aparecerá al responsable de la gestión económica con el estado NO CONFORME DIRECTOR y solo tendrá habilitada la opción de rechazarla. Si fuera aprobada, el responsable de gestión económica aceptará la factura y cumplimentará los datos del asiento, así como el desglose por Justificaciones/Subcuentas de gasto, quedando la factura integrada en el sistema de contabilidad de Séneca como factura pendiente de pago.

## 10.8. Protocolo préstamo libros de texto

Con el propósito de facilitar y agilizar la tarea a los tutores y demás responsables, se establece el siguiente procedimiento para la entrega, recogida y sus correspondientes registros online de los libros de texto:

### A) ENTREGA DE LOS LIBROS

- Se entregan los libros al alumnado de Secundaria durante las dos primeras semanas de clase. Para ello a mediados de septiembre el/la secretario/a enviará un correo electrónico informando de aquellos alumnos/as que no han entregado los libros del curso pasado. Esos alumnos/as no recibirán los libros de texto hasta que no devuelvan los libros en Secretaría o pague debidamente su importe.
- Cuando se entreguen los libros a los alumnos/as, todos deben estar sellados con el nombre del alumno/a, grupo y curso académico. De igual forma hay que insistir en la necesidad de forrar los libros que no lo estén.
- Los libros entregados se registrarán en la plataforma interna del centro con la entrada "entregado al alumno/a" del menú desplegable de cada celda. Si un alumno/a se da de baja de un grupo, deberá entregar los libros a cada uno de los profesores de las materias para que éstos registren su devolución. El alumno/a que extravíe un libro, deberá indicarlo al tutor y éste al secretario. El tutor deberá informar a la familia que debe reponer el libro mediante su compra.

### B) DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS

- Se realizará la última semana de clases. Todo el alumnado de la ESO deberá entregar los libros de texto al tutor del grupo (sin excepción). Se asignará un día a cada grupo para la entrega de libros en función del horario de tutoría y cada profesor/a encargado/a contará con un profesor/a de apoyo, asignado por dirección. El profesorado encargado de recoger libros de textos deberá ponerse en contacto con el profesorado de apoyo para coordinarla colaboración en la entrega de los libros de texto.
- Los libros entregados se registrarán con la entrada "devuelto en junio", "devuelto parcialmente" o "deteriorado", según corresponda.
- En caso de no entregar los correspondientes libros de texto y que el estado de estos no fuera objetivamente aceptable, se enviará carta a las familias y/o tutores legales reclamando la devolución de los libros. Hasta que no se repongan los libros no se entregarán los libros nuevos al alumnado.

Aprobado con fecha de  
28 de junio 2025

### Fuentes

- Proyecto Educativo de Centro, IES La Algaida. Río San Pedro (Puerto Real, Cádiz), 28 de junio de 2025.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento, IES La Algaida. Río San Pedro (Puerto Real, Cádiz), 28 de junio de 2025.
- Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA nº 139, de 16 de julio).
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA nº 99, de 25 de mayo).
- Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (IES), así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA nº 169, de 30 de agosto).