

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1.- ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DEL CENTRO.	<b>2</b>
2.- ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO.	<b>4</b>
3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	<b>9</b>
4.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	<b>13</b>
5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	<b>19</b>
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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).	<b>21</b>
7.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN ANUAL DEL INVENTARIO GENERAL DE CENTRO.	<b>21</b>
8.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	<b>22</b>
ANEXOS	<b>24</b>

	<b>Elaboración y Revisión del Plan de Centro</b>		<b>PROYECTO DE GESTIÓN</b>	
			DC6103	
	Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo		Versión 0	Página 2 de 18

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: “el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.

Por otra parte, el IES DOÑANA tiene establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión de la Calidad y un Sistema de Gestión Medioambiental que con sus procedimientos, protocolos y documentos constituyen el eje sobre el que gira la gestión de centro.

## 1.- ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DEL CENTRO

### 1.1 . CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS FÍSICOS

El Reglamento de Organización y funcionamiento ya recoge la distribución y utilización de los espacios físicos que configuran el IES DOÑANA, por lo cual nos remitimos a dicho documento.

Por otra parte, se podrán utilizar instalaciones del entorno, tal y como quede recogido en las programaciones correspondientes, bien para el desarrollo de la programación o como actividad complementaria o extraescolar.

### 1.2. OFERTA EDUCATIVA

Autorizada, cada curso, por el Servicio de Planificación y Escolarización de la Delegación de Cádiz.

### 1.3. RECURSOS HUMANOS

La plantilla del IES DOÑANA varía de unos cursos a otros en función de los cursos autorizados por el Servicio de Planificación y de los Planes y Proyectos que se desarrollen.

- Profesorado: Entre 80/90
- Un profesor de religión, un profesor de compensación educativa, una profesora a tiempo parcial de ATAL.
- Ordenanzas: 4
- Personal Administrativo: 1
- Personal de Limpieza: 3 personal laboral de la Junta, 3 personal de contrata (4 horas cada una)

	<b>Elaboración y Revisión del Plan de Centro</b>		<b>PROYECTO DE GESTIÓN</b>	
			DC6103	
	Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo		Versión 0	Página 3 de 18

## 2.- ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO

### 2.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMUNICACIÓN INTERNA

La estructura organizativa y comunicación interna del IES DOÑANA queda recogida en el PR5501 y representada en el organigrama MC-Anexo D del Manual de Calidad, las comunicaciones ambientales externas en el PR5502 y la asignación de cargos y responsabilidades en el MD550101

La comunicación interna se realiza a través de cuentas de correos, sitios webs, tabloneros de anuncios digitales creadas en Google Apps y gestionadas desde el dominio *iesdonana.org*, de los casilleros, de los tabloneros informativos, y del correo interno, procurando eliminar o en su caso disminuir mucho de forma progresiva la utilización del papel.

### 2.2. ASIGNACIÓN DE TAREAS

La planificación del curso escolar se realiza según el **PR7101**. El jefe de Estudios asignará a cada Dpto. de Coordinación docente los grupos o módulos que le correspondan en función de las enseñanzas establecidas.

➤ Se seguirá el siguiente procedimiento:

- La elección de grupos/materias se realizará en cada dpto., reflejándose en el documento correspondiente.
- Se intentará que los profesores que, obligatoriamente, tengan que impartir clases en turno de mañana y tarde que sólo impartan docencia en uno de los turnos.
- Jefatura de Estudios realizará la propuesta de las tutorías asignadas a cada Dpto. de Coordinación Docente en función de los criterios establecidos en el **apartado Ñ** del Proyecto Educativo y de las necesidades del centro. La dirección del mismo, una vez escuchados los jefes de departamento, procederá al nombramiento de los tutores lectivos.

Por otra parte, una vez asignadas las tutorías lectivas, procederá a nombrar a los profesores responsables de las tutorías específicas.

### TUTORÍA ESPECÍFICAS O FUNCIONALES

En función del profesorado disponible, el número de tutorías funcionales podrá variar de un curso a otro; pero se mantendrán

- Tutoría de gratuidad de libros.
- Tutoría de pendientes.
- Tutorías de mantenimiento de talleres.
- Tutoría de control de retrasos de alumnos/as.
- ~~Tutoría de selectividad.~~
- Tutoría de seguimiento disciplinario.
- Tutoría de becas.

	<b>Elaboración y Revisión del Plan de Centro</b>		<b>PROYECTO DE GESTIÓN</b>	
			DC6103	
	Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo		Versión 0	Página 4 de 18

El Equipo Directivo realizará la asignación de cargos y responsabilidades, manejando para ello los siguientes criterios:

- Continuidad: Procurando mantener los mismos cargos, si la valoración de la labor el curso previo ha sido positiva y el profesor/a responsable permanece en el centro.
- La asignación de nuevos cargos quedará registrada en el documento correspondiente y comunicada al claustro de profesores.

### 2.3. PLANIFICACIÓN DOCENTE

La planificación sigue lo especificado en el procedimiento PR7101: planificación docente Del Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Durante los meses de abril a septiembre se realiza la planificación de las actividades docentes para el curso lectivo que se inicia. Esta planificación se compone de varios aspectos y etapas que a continuación se detallan:

- **Autorización de la oferta educativa.**
- **Configuración de grupos:** El Servicio de Planificación comunica al centro el nº de grupos en función de las enseñanzas autorizadas. Si después de la evaluación de septiembre se detecta la necesidad de nuevos grupos en la estructura de la Enseñanza Secundaria Obligatoria se solicitará al Servicio de Planificación un nuevo reajuste que determine la relación definitiva de grupos.
- **Elaboración del cupo de profesorado:** En función de las enseñanzas autorizadas y del nº de grupos, se elabora el cupo de profesores para atender las necesidades docentes del instituto.
- **Asignación de materias o módulos a los diferentes departamentos didácticos** por parte de Jefatura de Estudios para proceder al reparto entre sus miembros, utilizando para ello el documento correspondiente del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Asignación de recursos materiales y económicos** por parte del secretario/a del centro en función de los criterios establecidos para la distribución del presupuesto.

## 2.4. HORARIOS

### 2.4.1 Elaboración de horarios

Jefatura de estudios distribuye entre los departamentos didácticos los modelos:

- MD710101 y MD710102: elección de asignaturas/módulos por los departamentos, con la asignación de las materias y horas a impartir, las reducciones horarias de sus miembros y las horas que, en su caso, tengan que importar o exportar
- MD710103: elección de asignaturas por profesor, en el que se recogen, de forma individual las materias o módulos que imparte cada profesor, las reducciones y las preferencias para la elaboración del horario individual siguiendo las indicaciones de Jefatura de Estudios, según criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
- Jefatura de estudios, siguiendo los criterios pedagógicos del Proyecto Educativo aprobados por el Claustro y en la medida de lo posible las sugerencias e indicaciones de los Departamentos Didácticos, elabora los horarios.
- De esta manera se procede a establecer el horario provisional que incluye:
  - El de cada profesor.
  - Los horarios de los grupos.
  - La ocupación de aulas y/o talleres.
  - Asignación de tutores.
  - Horas de reuniones de dpto., áreas, etc.
  - Horas de guardias

Durante un máximo de 15 días se funcionará con un horario provisional. Durante este período se corregirán errores y se recogerán sugerencias para la mejora de horarios en la primera semana. Si estas afectasen de forma directa a otro u otros profesores, deberá venir la petición de cambios con la autorización de todo el profesorado afectado. En la segunda se trabajará en los cambios propuestos para comenzar con el horario definitivo la primera semana de octubre.

#### 2.4.1.1. Criterios para la elaboración de horarios del personal del centro.

- Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este capítulo y velará por su estricto cumplimiento.
- La secretaria elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.
- El director o directora del centro aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se ha respetado lo establecido en este Capítulo y demás normativa que resulte de aplicación.

### Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los tramos horarios serán de 60 minutos.
- La hora de tutoría con padres en la ESO y FP BÁSICA será en turno de tarde los lunes de 17:00 h a 18:00h.
- Las reuniones periódicas de departamentos, áreas, ETCP según disposición horaria.
- Reuniones de equipos educativos.
- Reuniones de tutores con Orientación (ESO y FP BÁSICA)
- Reuniones del profesorado que imparta los ámbitos del Programa de Diversificación Curricular.
- Reuniones de la Comisión de Convivencia.
- Flexibilidad en el horario escolar los días que se convoque claustro de profesores.

#### 2.4.2 Horario individual del profesorado

El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del Director, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos del Proyecto Educativo aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.

Las tutorías lectivas, así como las reducciones de edad previstas para el profesorado mayor de 55 años, se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.

Para confeccionar el horario del profesorado, además de los criterios pedagógicos de los horarios del alumnado de las distintas enseñanzas, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.
- El número de horas lectivas no será superior a cinco diarias.
- Se procurará que el profesorado que comparta jornada lectiva de mañana y tarde no imparta clases en ambos turnos un mismo día.
- El profesorado indicará su preferencia para entrar temprano o tarde, lo que condicionará su hora de salida.
- Si el nº de profesores que solicitan salir temprano el viernes es superior al nº de grupos que tienen que ser atendidos, se revisarán los horarios del curso anterior para que la adjudicación sea lo más equitativa posible.
- Horario de los mayores de 55 años.

#### 2.4.3 Horario del alumnado

El horario lectivo en el centro para la Educación Secundaria Obligatoria, FP BÁSICA, el Bachillerato y los ciclos formativos que se cursen en el turno matinal, se desarrollarán entre las 8:15 y las 14:45 horas de lunes a viernes, comprendiendo 6 módulos cada día de una hora de duración y de un recreo de media hora de duración que se desarrollará de 11:15 a 11:45 horas.

	<b>Elaboración y Revisión del Plan de Centro</b>		<b>PROYECTO DE GESTIÓN</b>	
			DC6103	
	Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo		Versión 0	Página 7 de 18

Para confeccionar el horario lectivo de los cursos (a excepción de los ciclos formativos y la FP BÁSICA, que tienen su apartado específico) se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Las asignaturas con más de dos horas semanales no se impartirán en el mismo tramo horario.
- Las asignaturas con dos o tres horas semanales se impartirán, a ser posible, en días alternos.
- Al no disponer de gimnasio, se procurará que no se imparta Educación Física a última hora de la mañana debido al calor en las pistas deportivas.
- El horario lectivo en el centro para los ciclos formativos de turno de tarde se desarrollarán entre las 15:15 y las 21:30 horas de lunes a viernes, comprendiendo 6 módulos cada día de 60 minutos de duración y de un recreo de 15 minutos de que se desarrollará de 18:15 a 18:30 horas.
- El horario lectivo para el curso de acceso a ciclos formativos de grado medio en el centro se desarrollará entre las 16:15 h y las 20:30 horas de lunes a viernes.

#### 2.4.4 Horario del Personal de Administración y Servicios

Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía.

Los administrativos de secretaría, ordenanzas y limpiadoras, cumplirán su jornada laboral en horario y turno según las necesidades del centro.

En caso de que el PAS siga el calendario de apertura del Centro, los “días de asuntos propios” se reservarán para los períodos de vacaciones de Navidades y Semana Santa. De no ser así, cumplirán su jornada dentro de dichos períodos.

Los vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de agosto, cuando el centro permanece cerrado.

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

#### 3.1. Sustituciones con personal externo

La gestión de las sustituciones está directamente relacionada con la autonomía organizativa del centro. Permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

Es competencia de la Dirección “decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa”, así decidirá cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo con recursos propios del centro, informando de todo ello al claustro de profesores y al Consejo Escolar.

Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables, se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

Se procurará la sustitución de las bajas a partir 10 días lectivos, teniendo en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

### 3.2. Sustituciones con recursos propios

#### 3.2.1. Servicio de guardias

En el artículo 18 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, se desarrollan las funciones del profesorado de guardia entre las que destaca en el apartado c) *“Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido”*

Al comienzo de cada curso escolar la Jefatura de Estudios designará las guardias de pasillo, de recreo y de biblioteca, respetando la proporción con respecto al número de grupos que marca la normativa (garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo) que realizará sus funciones y asumirá sus responsabilidades.

El IES DOÑANA tiene en “Misiones y responsabilidades” el procedimiento para realizar el servicio de guardia que garantice la atención al alumnado cuando falte un profesor: **DC550116. MODIFICÁNDOSE EN GESTION DE CALIDAD.**

~~Se han definido con claridad la organización de las guardias, especificando el modo en que deben llevarse a cabo mediante un protocolo que establece:~~

- ~~● En la sala de profesores habrá una carpeta con toda la documentación relacionada con el servicio de guardias y el documento correspondiente en el cual se anotará el profesor/a que falte y los grupos y aulas en los que deben ser atendidos.~~
- ~~● Si la ausencia está prevista, será el propio profesor/a quien se anote en el parte de faltas y deje previstas las actividades que sus alumnos /as deben realizar en su ausencia.~~
- ~~● Acudir con puntualidad a la sala de profesores al comienzo de la guardia para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia.~~
- ~~● En el inicio de la hora de guardia se comprobará qué grupos deben ser atendidos antes de la ronda de vigilancia~~



- ~~Independientemente de las ausencias anotadas en el parte de guardia, habrá que recorrer el centro para detectar si hubiese alguna ausencia más o detectar cualquier otro tipo de incidencias.~~
- ~~Los profesores de guardia determinarán al inicio de la misma el modo de realizar la guardia, pudiendo atender a los alumnos en su aula o en otras dependencias del Centro siempre que no interrumpan el normal funcionamiento de las clases.~~
- ~~Habrà el mismo número de profesores de guardia a todas las horas.~~
- ~~Si en alguna circunstancia hubiese que prescindir de alguna guardia será a primera hora de la mañana.~~

En todo caso se evitará:

- ~~La presencia de alumnos /as solos en cualquier dependencia.~~
- ~~La presencia de alumnos/as en las pistas 3n horario lectivo (de 8:15 a 11:15 y de 11:45 a 14:45) siempre que haya algún profesor de Educación Física dando clase. El alumnado podrá permanecer en dichas dependencias en casos excepcionales y siempre acompañado de un profesor responsable.~~
- ~~La presencia de alumnos en zonas próximas a la Biblioteca y a las aulas cuyas ventanas dan al patio.~~
- ~~Siempre que un profesor permanezca con un grupo en su aula, pasará lista utilizando Séneca.~~
- ~~El Centro dispondrá de juegos de mesa para que puedan ser utilizados por el profesorado de guardia y de material deportivo para los recreos.~~
- ~~Siempre que sea posible habrá un profesor de guardia en la sala de profesores para recibir información de las posibles incidencias y atender a los alumnos que lo demanden.~~
- ~~Si no fuera posible atender a la totalidad de los grupos con el número de profesores de guardia disponibles, se comunicará a Jefatura de Estudios o a cualquier miembro del Equipo directivo para adoptar las medidas oportunas, aunque de forma general se atenderá en primer lugar a los alumnos de la ESO, teniendo prioridad los de Primer Ciclo.~~
- ~~Cuando todos los profesores de guardia estén atendiendo a grupos de alumnos, será el miembro del Equipo Directivo que se halle de guardia, el que atenderá a los alumnos que lo demanden o decidirá qué hacer ante cualquier otra incidencia.~~
- ~~Siempre habrá un profesor de guardia en la S 6.~~
- ~~El profesor de guardia que encuentre alumnado por los pasillos sin causa justificada los llevará a su aula correspondiente.~~

### 3.2.2 Servicio de guardias de recreo: **MODIFICÁNDOSE EN GESTIÓN DE CALIDAD.**

Las guardias serán asignadas por Jefatura de Estudios y computarán como media hora.

Se establecerán tres zonas de guardias de recreo:

- ~~Dos profesores realizarán la guardia en el patio, controlando en la medida de lo posible lo que suceda durante el período de recreo.~~
- ~~Un profesor controlarán los edificios del fondo, especialmente el pasillo del edificio de dibujo donde se encuentran los servicios.~~
- ~~Un profesor controlará la puerta de acceso del edificio principal y los servicios, evitando que haya alumnos/as por los pasillos.~~
- ~~Un profesor/a en Biblioteca.~~
- ~~Los días de lluvia permanecerán en el edificio principal, controlando sobre todo el sótano y el pasillo de las "S".~~

~~Una vez fijado el horario de cada profesor /a para cada curso escolar, Jefatura de Estudios informará al claustro de los criterios seguidos para la elaboración de los horarios así como de los criterios de asignación de guardias.~~

### 3.2.3 Servicio de guardias de biblioteca

La Biblioteca permanecerá abierta, al menos, de 10,15h a 12:45 h., es decir durante el recreo y en la hora anterior y posterior al mismo durante todos los días, en turno de mañana, par atención del alumnado.

En turno de tarde, el horario se especificará cada curso académico, pero estará abierta, al menos, durante dos módulos horarios diarios. Para atender el servicio de guardias de biblioteca, jefatura de estudios asignará a un profesor profesora

### 3.2.4 Servicio de guardia del equipo directivo.

Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de servicio de guardia de dirección, incluido el período de recreo.

El horario de guardias del Equipo Directivo figurará en la carpeta de ausencias del profesorado junto con el cuadrante general guardias.

Serán funciones de guardia del Equipo Directivo

- Informar a los profesores de guardia de las incidencias producidas y previstas durante la jornada.
- Atender la sala de profesores y a los alumnos/as que lo demanden cuando todos los profesores de guardia estén atendiendo grupo.
- Colaborar con los profesores de guardia en el mantenimiento del orden.

### 3.2.5 Las reducciones de guardias se realizarán de la siguiente forma:

- Por acumulación de cargos en caso de Jefatura de Departamento+ tutoría+ 21 horas de clase: ninguna hora de guardia.
- Por acumulación de cargos en caso de Jefatura de Departamento+ tutoría: 1 hora menos de guardia.
- Una hora de guardia por cada hora lectiva de más a partir de 20, durante todo el curso escolar.
- Los tutores de Secundaria sólo tendrán 2 horas de guardia, de forma que no sobrepasen las 25 horas de permanencia.
- Profesorado que tenga que realizar la FCT durante el primer o segundo trimestre (segunda convocatoria):
  - Si hay alumnado con Proyecto Integrado, se dará 1 hora lectiva al departamento. En el caso de Proyectos Integrados que impliquen más horas de distribución entre los profesores que no tengan la hora lectiva, éstos podrán reducir una hora de guardia para la tutorización de todos.
  - Con más de 3 alumnos/as con FCT, 1 hora lectiva al Departamento para el seguimiento de todos; si son menos, 1 hora de guardia por alumno/a.

## 4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Es objetivo del IES DOÑANA gestionar de manera eficaz, eficiente y efectiva los recursos con los que la Administración dota al centro, así como establecer nuevos sistemas de financiación alternativos que nos permitan renovar nuestras instalaciones o mejorar la formación integral de nuestro alumnado para su inserción activa y satisfactoria en la sociedad.

En el IES DOÑANA, conforme a la *Orden de 10 de mayo de 2006*, el presupuesto de anual contempla la siguiente estructura:

### INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
  - Gastos de funcionamiento
  - Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

### GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
  - Arrendamientos
  - Reparación y conservación
  - Material no inventariable.
  - Suministros
  - Comunicaciones

- Transportes
- Gastos diversos
- Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
- Uso general del centro
- Departamentos u otras unidades

➤ Inversiones:

- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
- Equipamiento

#### 4.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- Saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- Previsión de ingresos como recursos procedente de la Consejería de Educación.
- Previsión de ingresos propios del Centro:
  - Ingresos por servicio de fotocopias.
  - Ingresos por servicio de teléfono público.
  - Ingresos por alquiler del bar.
  - Ingresos por alquiler de espacios a entidades con ánimo de lucro.

#### 4.2. PRESUPUESTO DE GASTOS

Respetando las cantidades libradas de forma estanca cuya aplicación debe ser realizada para el fin al que fue asignada (Planes, Programas y Proyectos, Gratuidad de Libros, FCT, etc.) la Secretaria confeccionará el presupuesto de gastos teniendo en cuenta:

- Lo gastado realmente el curso anterior en cada partida, reajustándolas según las previsiones para este curso.
- Si fuera preciso se priorizará el gasto atendiendo a la urgencia y necesidad para el buen funcionamiento del centro atendiendo a las siguientes prioridades:
  1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

Dentro de la dotación para gastos de funcionamiento distinguiremos:

- 1.- Dotación para Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- 2.- Gastos de Funcionamiento Extra de Ciclos Formativos.

El reparto de estas dotaciones se realizará según los siguientes criterios y porcentajes, aprobados por el Consejo Escolar en su momento.

#### 4.2.1.- Gastos de Funcionamiento Ordinarios.

En todos los pagos:

- 1% del ingreso para biblioteca
- 1% del ingreso para orientación
- 4% del ingreso para AAEE
- 18% para departamentos comunes (ESO, BACHILLERATO).

#### PROCEDIMIENTO:

1. El reparto se hace dando a cada departamento una ponderación considerando el mayor gasto que suponen unas materias respecto a otras. Todos los departamentos tienen ponderación 1, excepto los siguientes que tienen:

- Informática: 1,5
- Música: 1,5
- Tecnología: 2,5
- Dibujo: 1,5
- Biología-Geología: 1,5
- Educación Física: 1,5
- Física y Química: 2

2. Se calculan las horas lectivas de clase por departamento (aunque sean impartidas por profesorado de otros departamentos), sin guardias ni reducciones.

3. Se calcula el **coeficiente por departamento**:  $n^{\circ}$  horas lectivas del departamento / 20 horas, que sería un profesor x coeficiente asignado al departamento según gastos que ocasionan las materias (apartado 1).

4. Se calcula la cuota profesor: (Importe a repartir (18% del presupuesto) - total dotación mínima, que sólo se incluye en el primer pago) / SUMA TODOS LOS COEFICIENTES.

5. La asignación a cada departamento se obtiene multiplicando la cuota profesor por el número de horas de cada Departamento.

#### - El resto del presupuesto va al centro (76%)

Para la **FP BÁSICA** se asigna el ingreso directamente al departamento de la familia profesional a la que corresponde y todos los gastos, tanto de módulos profesionales asociados a la competencia como de módulos profesionales de aprendizaje permanente, van a cargo de dicha familia profesional.

#### 4.2.2.- Gastos de Funcionamiento Extra Ciclos Formativos.

En cumplimiento de la **Instrucción del 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos**, éstos recibirán, cada curso escolar, una partida específica para el gasto derivado de las actividades realizadas en los talleres, aulas de gestión, laboratorios y demás espacios específicos por el alumnado de formación profesional, que se repartirá según desglose debidamente señalado en Séneca.

Adaptándolo a nuestro centro decidimos:

- Asignar a cada ciclo formativo las cantidades que vienen como partida específica para compra de material fungible, reparaciones de material específico del ciclo y otros gastos de las prácticas formativas.
- Un 10% del presupuesto de ciclos para material inventariable. En situaciones especiales de necesidades de material por un importe mayor hay que consultar en secretaría para ver si se puede aumentar este importe con cargo presupuesto de G.F. ordinarios, si no se hubiese rebasado este límite(10%) en dicho presupuesto. En caso de que fuese posible, el gasto realizado iría a cargo de:
  - El propio departamento, aunque se le permita pagar a lo largo de varios ejercicios económicos, si es un material útil y necesario para mejorar las prácticas formativas, pero no imprescindible. Se considera imprescindible si es imposible llevar a cabo las prácticas formativas sin el mismo. Siempre debe justificarse la necesidad.
  - El centro, con cargo al presupuesto de G.F. Ordinario, si es un material necesario para la puesta en funcionamiento de un nuevo ciclo, curso o para adaptarse a una nueva normativa. También, si se trata de un material que sustituya a otro que haya quedado obsoleto e inutilizable para las prácticas formativas y que fuese imprescindible. Hay que justificar la necesidad del material.
- Los gastos por suministros y mantenimiento de las instalaciones de talleres y aulas específicas corren a cargo del presupuesto de G.F. ORDINARIOS.
- Los presupuestos de gastos de departamentos se considerarán cerrados a 30 de Septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales salvo motivo justificado. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero que el presupuestado, se le restará en el curso siguiente, excepto si se debe a una inversión de las descritas anteriormente.

#### 4.3. Distribución de las partidas para seguimiento de FCT **(SERÁ ACTUALIZADO PRÓXIMAMENTE)**

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo se realizará en base a los siguientes criterios:

- Se abonará el kilometraje desde el instituto hasta el centro donde el/la alumno/a realice las prácticas en función de lo establecido en la *Orden de 11 de julio de 2006*, en la que se determina la cuantía de las cantidades a abonar por desplazamiento como indemnización por utilización de vehículo propio.
- Se establece, como mejora, el pago del kilometraje a 0,25 euros.
- Al tutor/a que deba realizar un desplazamiento inferior a 1 km, le será abonado 1 km.
- ~~Una vez pagado los desplazamientos, el resto de la dotación se asignará al Centro para sufragar los gastos que genera la FCT: cuadernos, teléfono, fotocopias, etc.~~

#### 4.4. GESTIÓN DE GASTOS

##### 4.4.1. Adquisiciones materiales y justificaciones de gastos

El procedimiento de compras se llevará a cabo de acuerdo con lo indicado en el PR7401 Compras del Manual de Procedimientos del SGC. **(Anexo)**

##### 4.4.2. Indemnizaciones por razón de servicios

La ORDEN de 11 de julio de 2006, establece la cuantía de las cantidades a abonar por desplazamientos como indemnización por utilización de vehículo propio y de las dietas, definiéndose éstas como *“la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal por razón de servicios. Estos gastos serán abonados por el centro siempre y cuando no sean asumidos por el órgano competente”*.

El profesorado recibirá una cantidad fija en compensación por los gastos de manutención y alojamiento que realice en el desarrollo de actividades extraescolares, en el caso de que no vayan incluidas en las mismas. Esas cantidades a abonar serán las establecidas en la citada Orden. Se deberá firmar el recibo correspondiente o entregar las facturas que procedan.

Los gastos inevitables realizados durante el transcurso de actividades complementarias o extraescolares serán abonados al profesorado mediante la presentación de facturas.

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

##### 5.1.- Inversiones

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

Las cuantías destinadas a gastos de funcionamiento ordinario serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Partiendo de que todo el profesorado desarrolle su trabajo en las mejores condiciones, los criterios de prioridades que se seguirán a la hora de invertir en conservación y mejora de las instalaciones y equipamiento serán los siguientes:

1º.- Desperfectos y averías

2º.- Adecuación de espacios comunes

3º.- Adecuación de espacios que afecta un sector en función de las condiciones de los mismos y de los fondos de que se dispongan.

## 5.2.- Mantenimiento. **Para ser revisado este curso.**

El mantenimiento se llevará a cabo de acuerdo con lo indicado en el PR6301. El mantenimiento se realizará con medios propios y mediante contratación de los medios especializados que se considere conveniente y aquellos que fueran necesarios para reforzar los propios.

Para el mantenimiento diario de pequeños desperfectos en instalaciones o de material de uso común, se dispone de una hoja de control en conserjería, en la que se especifican los elementos deteriorados y las acciones realizadas según el modelo MD630102. Así cualquier avería o desperfecto detectado por personal del centro quedará registrado para proceder a su arreglo o reposición de forma inmediata.

Para el mantenimiento general de centro, el personal de conserjería revisará durante el mes de julio todas las instalaciones del centro y anotará en el registro correspondiente, proporcionado por la persona responsable de la secretaría, todas las incidencias localizadas para proceder a su arreglo o reposición antes de comenzar en nuevo curso escolar.

El profesorado podrá solicitar mejora de instalaciones a través de los jefes de departamento. Las gestiones para el arreglo de los equipos informáticos de los departamentos o de las aulas específicas serán realizadas por los jefes de departamento y el coste ocasionado se devengará del presupuesto asignado al departamento afectado.



## 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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).

El IES DOÑANA tiene establecido como objetivo de centro optimizar la gestión de los recursos del centro y buscar sistemas alternativos de financiación que permitan o posibiliten la consecución de otros objetivos.

En la actualidad obtiene otros ingresos por las siguientes actividades:

:

- Ingresos por servicio de fotocopias.
- Ingresos por alquiler del bar.
- Ingresos por alquiler de espacios a entidades con ánimo de lucro.
- Aportaciones del AMPA para diversos fines.

Por otra parte, nos mueve la necesidad de comunicarnos adecuadamente con los miembros de nuestra propia comunidad para el pleno desarrollo de la visión “Llegar a ser un centro de referencia en el que toda la comunidad educativa se sienta satisfecha con su trabajo” y con aquellos terceros con quienes podamos colaborar. En este sentido los convenios de colaboración o acuerdos firmados con diferentes entidades no nos aportarán ingresos económicos en efectivos, pero sí la realización de actividades extraescolares y complementarias o cursos formativos específicos para nuestros alumnos/as que de otra forma no serían factibles; o bien incrementarán el material de departamentos; o bien facilitarán la adecuación de espacios o la retirada de material para reciclar sin ningún coste.

## 7.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN ANUAL DEL INVENTARIO GENERAL DE CENTRO.

La persona encargada de la secretaría del centro será la responsable de mantener actualizado el inventario general del centro.

Cada jefe de departamento de coordinación didáctica, coordinadores de planes o proyectos o cualquier otro cargo con responsabilidad en el centro, elaborará el inventario propio de todo el material que corresponda al mismo y que estará actualizado con carácter anual.

El inventario se realizará según el MD740106 del Sistema de Gestión de la Calidad. **SE CREARÁ ESTE CURSO EL PROCEDIMIENTO DE CALIDAD.**

La biblioteca utilizará el Programa ABIES para registrar todos los libros.

**8.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

El IES DOÑANA tiene implantado un Sistema de Gestión Medioambiental según UNE.EN.ISO 14001 que gestiona todos los residuos y desechos que genera el centro y específicamente los procedimientos que se relacionan a continuación:

- PR 5404 Identificación y evaluación de aspectos ambientales
- PR 5405 Identificación y evaluación de requisitos legales ambientales
- PR 7701 Gestión de residuos
- PR7702 Gestión ambiental del centro.