

PROYECTO DE GESTIÓN



Revisado el 10 de Noviembre de 2025

Índice de contenido

1.- INTRODUCCIÓN Y LEGISLACIÓN	pág. 1
A. Gestión económica	pag. 3
1. Registro y control de la gestión económica del centro	
2. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro. Presupuesto de ingresos y gastos	
2.1. Procedimiento de elaboración del presupuesto	
2.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual	
2.3. Partidas del presupuesto de ingresos	
2.4. Partidas del presupuesto de gastos	
3. Criterios de gestión del ejercicio económico	
3.1. Gestión de ingresos. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, así como de otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares	
3.2. Gestión de pagos	
3.3. Gestión económica de departamentos	
3.4. Indemnizaciones por razón de servicios	
3.5. Pago de ayudas y becas	
3.6. Ropa de trabajo	
3.7. Programa de gratuidad de libros de texto y otros gastos finalistas	
3.8. Dotación para inversiones	
3.9. Premios y reconocimientos	
B. Gestión de los recursos materiales	Pág. 12
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	
4.1. Organización de los espacios	
4.2. Mantenimiento de materiales e instalaciones	
4.3. Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	
4.4. Mantenimiento de los equipos informáticos	
4.5. Mantenimiento y gestión de la biblioteca	
5. Procedimientos para la elaboración del Inventario anual general del centro	
6. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, haciéndolos compatibles con la conservación del medio ambiente	

7. Libros de texto del programa de gratuidad
8. Normas generales sobre la documentación del centro
9. Comunicaciones
10. Gestión de la cafetería

C. Gestión de los recursos humanos.....pág. 26

11. Personal no docente

- 11.1. Secretaría del centro
- 11.2. Servicio de administración
- 11.3. Servicio de conserjería
- 11.4. Servicio de limpieza
- 11.5. Servicio de mantenimiento

12. Personal docente

- 12.1. Horario del personal docente
- 12.2. Criterios para la gestión de las sustituciones ante las ausencias del profesorado
- 12.3. Registro de asistencia del personal docente
- 12.4. Plan de acogida
- 12.5. Otro profesorado

2.-EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓNpág. 3

1.-INTRODUCCIÓN Y LEGISLACIÓN

El Proyecto de gestión del IES La Campana, recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto humanos como materiales y se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir su Proyecto de Centro, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro cada curso escolar.

Por ello , además este proyecto se ha dividido en tres bloques: Gestión Económica (A), Gestión de los recursos materiales (B) y Gestión de los recursos humanos (C)
Todo ello en base a la siguiente normativa:

- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- 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).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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. En esta normativa se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros públicos, disponiendo que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma...”.

La Gestión económica se llevará a cabo a través del programa SÉNECA, tal y como está dispuesto en el DECRETO 285/2010, de 11 de Mayo, por el que se regula el Sistema de información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

La normativa aplicable en materia de facturación es la especificada en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. En este sentido también es de aplicación 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; el 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 la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula la 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.

En relación a las retenciones del IRPE, se procederá según dicta la Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Tesorería General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte,

En lo que respecta a los aspectos de organización general del IES, se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 327/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria; Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA art.129) y posteriormente la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad de la Enseñanza.

Por último para la Gestión de los Recursos humanos, se aplicará la normativa básica del Estatuto Básico del Empleado Público, el último Convenio Colectivo del personal Laboral (VI) de la Junta de Andalucía y el Estatuto básico de los Trabajadores.

Además la Orden 8 de septiembre de 2010, establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 17/09/2010).

A. GESTIÓN ECONÓMICA

1. Registro y control de la gestión económica el centro

El secretario del centro será la persona encargada de realizar la gestión económica en el I.E.S. LA CAMPANA bajo la supervisión de la dirección del centro.

Corresponde al Consejo Escolar del centro la aprobación de los presupuestos, estado y rendición de cuentas, así como de la supervisión y control de la gestión económica.

El registro y la documentación contable será llevada a través de la aplicación informática Séneca, tal y como establece la normativa vigente.

El centro dispone de una cuenta corriente cuya titularidad corresponde a la Junta de Andalucía y cuya gestión realizará el secretario del IES, figurando como claveros: el secretario, el director y otro miembro del Claustro de Profesores.

Además, el centro dispone de una caja, con dinero en efectivo, cuya cuantía no podrá superar los 600 €.

El ejercicio económico del centro se establece desde el 1 de octubre de un año hasta el 30 de septiembre del año siguiente. A lo largo de este periodo se realizarán al menos las siguientes actuaciones relacionadas con la gestión económica:

Mes de octubre. Elaboración y aprobación del presupuesto anual del centro.

Mes de octubre: Realización de la apertura del ejercicio económico y del asiento de apertura desglosado en sus diferentes apartados.

Mes de enero. Certificación de la relación de pagos a proveedores realizados en el año fiscal finalizado en el mes de diciembre anterior.

Mes de enero: Retenciones de IRPF y notificación de operaciones con terceros si las hubiere.

Meses de marzo y septiembre. Realización de actas de conciliación bancaria.

Mensual. Realización de actas de arqueo de caja.

Mensual. Documentos de movimientos bancarios.

Anexo XI de justificaciones específicas. En el momento en el que los ingresos y pagos de la justificación hayan sido realizados a petición de la administración competente.

A la finalización del ejercicio. Rendición de cuentas y aprobación del ejercicio económico (Anexo XI). Elaboración de un libro con todos los documentos contables del ejercicio y realización del archivo de facturas. Cierre del ejercicio económico.

Además de los reseñados, se elaborará cualquier otro documento o certificación que solicite la administración competente en esta materia.

Tras la aprobación del ejercicio económico se generará un libro de contabilidad donde se recogerán todos los documentos contables de importancia generados a lo largo del ejercicio económico que será custodiado en la secretaría del centro.

2. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro. Presupuesto de ingresos y gastos

2.1. Procedimiento de elaboración del presupuesto

Durante el primer mes del ejercicio económico, mes de octubre, se deberá elaborar y aprobar el presupuesto económico del IES.

El procedimiento de elaboración será el siguiente:

- El secretario del IES elaborará la propuesta de presupuestos de ingresos y gastos para el correspondiente ejercicio económico y la elevará al Equipo Directivo.
- El Equipo Directivo estudiará la citada propuesta y tras realizar las modificaciones oportunas, si procede, remitirá el presupuesto al Consejo Escolar del I.E.S.
- El Consejo Escolar, antes de la finalización del mes de octubre, procederá a analizar, modificar y aprobar, si procede, el presupuesto anual del centro.
- En casos excepcionales, por causas sobrevenidas y justificadas, el Equipo Directivo podrá elevar al Consejo Escolar propuestas de modificación de los presupuestos en el transcurso del ejercicio económico.

2.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual

El presupuesto anual del centro tiene carácter orientativo, dado que no se conoce con exactitud las partidas de ingresos que se recibirán, ni son previsibles ciertas partidas de gastos. Teniendo esto en cuenta, en su elaboración se contemplarán los siguientes aspectos:

- Ingresos y gastos producidos en el ejercicio económico anterior.
- Previsión de dotación de gastos de funcionamiento y de otros ingresos para el ejercicio económico.
- Evolución del IPC.
- Cobertura de los gastos necesarios, principales o básicos para el funcionamiento del centro.
- Previsión de gastos de las necesidades prioritarias el IES.
- Líneas de actuación prioritarias acordadas para el centro por los órganos competentes.

2.3. Partidas del presupuesto de ingresos

Las partidas de ingresos se distribuyen como se indican a continuación:

- Ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Estos ingresos tienen un componente ordinario anual: gastos de funcionamiento, ropa de trabajo, etc. y otro no ordinario: programa de gratuidad de libros, becas, ayudas, planes y proyectos educativos, etc. Algunas de las partidas pueden ser finalistas, por lo que sólo pueden ser destinadas al fin para la que haya sido librada y deberán desglosarse en subcuentas específicas.

Habitualmente, las partidas de gastos de funcionamiento ordinario se fraccionan en 4 o más pagos durante el ejercicio económico y constituyen la base fundamental de los ingresos percibidos por el centro.

- Ingresos procedentes de recursos propios, originados por servicios que el centro preste a miembros de la comunidad educativa.
- Ingresos procedentes de otras entidades. Hay entidades que por su vinculación con el centro pueden realizar aportaciones al mismo, tales como: AMPA, Ayuntamiento, Ministerio de Educación, otros organismos públicos, etc.

Estas partidas junto con el remanente del ejercicio económico anterior, constituyen el presupuesto de ingresos del ejercicio económico. Se debe tener en cuenta, que parte del remanente del curso anterior puede corresponder a partidas de ingreso finalistas, las cuales deberán ser destinadas únicamente al fin para el que fueron libradas, por lo que el remanente deberá ser desglosado en distintos apartados teniendo en cuenta este aspecto.

2.4. Partidas del presupuesto de gastos

El presupuesto de gastos se subdivide en tres grandes apartados: bienes corrientes y servicios, adquisición de material inventariable e inversiones. Teniendo en cuenta los aspectos indicados en el apartado de criterios para la elaboración para el presupuesto anual, se indica a modo orientativo y aproximado el porcentaje de distribución de los principales aspectos de las partidas de gastos del presupuesto.

Bienes corrientes y servicios. 90%

- o Reparación y conservación del edificio:
- o Suministros básicos:
- o Material no inventariable:
- o Comunicaciones y transporte:
- o Gastos diversos:
- o Departamentos didácticos:
- o Actividades complementarias y extraescolares:

- o Mejora de la biblioteca escolar:
- o Partidas finalistas o específicas: dotación asignada.

Adquisiciones para material inventariable: máximo 10 %.

Inversiones: dotación asignada.

Los departamentos didácticos contarán con una asignación fija anual para el ejercicio económico. Esta asignación será la misma para todos los departamentos independientemente del número de profesores que lo compongan o número de alumnos a los que se les imparta clase.

Los gastos de fotocopias, papel y material básico de oficina de los departamentos correrán a cargo de los gastos generales del centro.

Además, en cada ejercicio económico se habilitará una partida de gastos extraordinarios para los departamentos didácticos. Estos, según sus necesidades, podrán solicitar, de forma justificada, la realización de gastos a cargo de esta partida. Dichas solicitudes serán recibidas y analizadas por el Equipos Directivo, que con el asesoramiento del ETPC, priorizará cuáles se pueden abordar según la situación económica del centro y la necesidad de la realización del gasto.

La distribución de partidas de gastos podrá modificarse por el Consejo Escolar si las necesidades de funcionamiento o líneas prioritarias de actuación del centro así lo requieren o determinan.

3. Criterios de gestión del ejercicio económico

3.1. Gestión de ingresos. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como de otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares

Los ingresos recibidos por el centro podrán ser realizados por los siguientes medios: transferencia bancaria, ingreso en la cuenta corriente del centro (operación por ventanilla) e ingreso en caja. Todos los ingresos debidamente justificados serán reflejados en el módulo de gestión económica del programa informático Séneca.

La mayor parte de los ingresos del centro procedente de la Junta de Andalucía y se realizan mediante transferencia bancaria. Estos ingresos se asientan de oficio por la administración en la aplicación Séneca. Los ingresos finalistas deberán indicarse mediante una justificación específica.

Los ingresos de otras entidades públicas o privadas o de miembros de la comunidad educativa se realizarán preferentemente mediante transferencia o por ventanilla bancaria a la cuenta corriente bancaria del centro. Cuando esto no sea posible se podrá realizar el ingreso a través de la caja del centro, siempre que el importe del ingreso sea inferior a 600 €.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- A. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- B. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - a. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - b. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - c. El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - d. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - e.- Los fondos procedentes de fundaciones.
 - f. Aportaciones del alumnado para la realización de actividades extraescolares, tales como el viaje fin de estudios, salidas y excursiones, etc.
 - g. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

El centro podrá emitir recibos justificativos de los ingresos recibidos por el IES.

3.2. Gestión de pagos

Los pagos realizados por el centro se podrán emitir por los siguientes medios: transferencia bancaria, cheque nominativo y pago por caja. Todos los pagos serán reflejados en el módulo de gestión económica del programa informático Séneca.

El medio habitual de pago será la transferencia bancaria o la domiciliación para los pagos periódicos. En caso de que no sea viable el uso de estos medios, se podrá emplear el talón nominativo o el pago por caja.

Antes de la realización de cualquier compra o pago se deberá comunicar al secretario del centro para que realice su correspondiente supervisión y autorización.

Todos los pagos que el centro realice deberán de ser realizados por conceptos que legalmente correspondan al centro, estar debidamente justificados y cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos y en la que deberán figurar los siguientes datos:

Factura a nombre del I.E.S. LA CAMPANA

C/ Molino de viento s/n

41429 La Campana (Sevilla)

NIF: S-4111001-F (NIF Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos) Datos del proveedor: NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Fecha y número de la factura. Conceptos de gastos.

Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

En caso de ser una compra para un departamento se pedirá que aparezca el nombre del mismo.

El original de los albaranes y facturas quedarán custodiados en la secretaría del centro. Cualquier copia de factura, albarán, petición de dieta, etc., se deberá pedir al secretario.

c) Los pagos a miembros de la comunidad educativa, debidos a ayudas, becas, desplazamientos, etc., se anotarán como tales en Séneca y se justificarán mediante el correspondiente recibo o justificante de transferencia bancaria.

d) También se registrarán informática y documentalmente los pagos realizados a cualquier organismo público en conceptos de seguro escolar, devoluciones de partidas, pago a otros centros, etc.

3.3. Gestión económica de los departamentos

Los jefes de departamento serán los encargados de gestionar la dotación económica de sus respectivos seminarios, contabilidad y documentación relacionada con la misma en coordinación con la secretaría del centro. Los departamentos contarán con autonomía para la gestión de los fondos asignados, bajo el asesoramiento y supervisión del secretario del IES.

Los jefes de departamento podrán disponer de copias de todos los documentos contables relacionados con la gestión de su departamento.

Los jefes de departamento, o los profesores del mismo previa autorización del departamento, podrán realizar compras previa comunicación y autorización del secretario del IES. Tras las compras deberán realizar la correspondiente justificación en los términos anteriormente indicados.

Cuando un departamento quiera realizar una compra con fondos de la partida para gastos extraordinarios de departamento, deberá solicitarla por escrito en secretaría. Esta solicitud será estudiada y aprobada, si procede, por el equipo directivo. El ETCP podrá actuar como órgano asesor en este aspecto.

En caso de que el IES, en un momento dado no disponga de liquidez, solicitará a los departamentos el aplazamiento de las compras o que el pago de estas pueda ser realizado de forma diferida.

Cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se deberá comunicar con antelación a la secretaría del centro para poder saber a quién corresponde y realizar la correspondiente gestión.

3.4. Indemnizaciones por razón de servicios

En materia de dietas e indemnización por razón servicio se aplicará lo dispuesto en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía y en Decreto 157/2007, de 29 de mayo, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de desplazamiento, manutención y/o alojamiento no hayan sido o vayan a ser sufragados por el presupuesto propio de cada actividad.

Los gastos de desplazamiento y alojamiento correspondientes a la dieta se deberán justificar mediante la correspondiente factura, y siempre que sea posible, también los gastos de manutención.

El pago de las dietas y desplazamientos se realizará a través del asiento para el pago de dietas y desplazamientos de la aplicación Séneca, y de la cual se sacará la correspondiente orden de pago, que servirá como justificante del mismo.

3.5. Pago de ayudas y becas

Cuando el centro reciba partidas destinadas a becas o ayudas a miembros de su comunidad educativa, procederá a gestionarlas según las instrucciones dictadas por la administración a tal efecto.

Los pagos se registrarán en Séneca como pago a miembros de la comunidad educativa y se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria.

Los pagos quedarán justificados con la documentación bancaria de la realización de la transferencia o con el correspondiente recibo de pago.

Se emitirán las justificaciones económicas específicas que se requieran.

3.6. Ropa de trabajo

Las partidas libradas al centro en concepto de ropa de trabajo para el personal de conserjería, se le asignará íntegramente.

Los pagos deberán de ser justificados por el beneficiario/a mediante las correspondientes facturas en concepto de ropa de trabajo y se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria.

El Equipo Directivo marcará las directrices relativas al tipo de ropa de trabajo que deberá llevar el personal beneficiario de la partida económica destinada a tal fin durante su jornada laboral.

3.7. Programa de gratuidad de libros de texto y otros gastos finalistas

La gestión del programa de gratuidad de libros se realizará como una partida de gastos finalista con justificación específica y se contabilizará de esta forma en la aplicación Séneca.

Todos los ingresos percibidos para este programa se relacionarán el anexo IV de ingresos de gratuidad de libros y los gastos en el anexo VII, registro de gastos del mismo. En el anexo III se recogerá el estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto.

En el mes de octubre o noviembre de cada año, se realizará la justificación económica del programa de gratuidad de libros del periodo que corresponda.

De igual forma se procederá a realizar la justificación específica de otros gastos finalistas así dispuestos por la Consejería de Educación.

3.8. Dotación para inversiones

Cuando el centro reciba dotación para la realización de inversiones, estas serán destinadas a la realización de obras menores o equipamiento para el IES. Esta dotación deberá destinarse a tal fin y el dinero no gastado de esta partida deberá reflejarse de forma desglosada en el remanente para el siguiente ejercicio económico y deberá seguir respetándose la naturaleza de su finalidad.

El Equipo Directivo realizará una propuesta priorizada de necesidades para la utilización de la dotación para inversiones. Esta propuesta se elevará al Consejo Escolar para su modificación o aprobación si procede.

Una vez aprobada, el Equipo Directivo gestionará la ejecución de la citada dotación guiándose por los siguientes principios: solicitud de varios presupuestos, elección de la mejor

oferta en relación calidad precio, liquidez del centro para afrontar los pagos y supervisión de la adecuada realización de los trabajos de inversión.

El Equipo Directivo informará al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas en el capítulo de inversiones y someterá las correspondientes cuentas a la aprobación de este órgano colegiado.

3.9. Premios y reconocimientos

El IES La Campana podrá establecer premios y reconocimientos al mérito, al esfuerzo, a la convivencia, a la dedicación u otros aspectos de similar naturaleza que se consideren, hacia los miembros de su comunidad educativa.

El equipo directivo del centro establecerá las convocatorias y las bases de los premios y reconocimientos que se consideren oportunos, así como la dotación económica de los mismos, dentro de los límites establecidos por los presupuestos del centro.

B. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

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

4.1. Organización de los espacios

El Instituto está instalado en un edificio de dos plantas y rodeado por una parcela que incluye aparcamientos y patios. La salida y entrada se realiza por el portón, que da a la calle Molino de viento s/n. Todo el conjunto está rodeado por un muro y una valla metálica

La organización de los espacios se realizará de manera que cubran las necesidades del centro y cumplan con las normas del plan de autoprotección aprobado en el mismo.

Al inicio de cada curso académico, junto con la realización de los horarios, se realiza la distribución de espacios para uso docente y de atención al alumnado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

A cada grupo-clase de alumnos se le asigna un aula de referencia donde dará la mayor parte de las clases.

Las aulas específicas (laboratorios, aula de dibujo, aula de música, etc.) se utilizarán preferentemente para la impartición de las materias específicas correspondientes. En caso de ser necesario también podrán ser utilizadas para la realización de desdobles de grupos.

El aula de informática podrá ser utilizado por cualquier grupo de alumnos, previa reserva de la misma en el cuadrante destinado a tal efecto, si bien tendrán preferencia las asignaturas que impartan informática y TIC.

Las clases de educación física se impartirán preferentemente en el pabellón y pista deportiva exterior. También podrá utilizarse las instalaciones del ayuntamiento sitas enfrente del centro.

El aula de apoyo (Antigua casa del Conserje) se destinará a la atención del alumnado de educación especial.

La biblioteca, salvo por necesidades organizativas, se utilizará fundamentalmente para actividades relacionadas con la lectura, consulta de material bibliográfico y estudio. Habrá un cuadrante de espacios para solicitar su utilización.

El aula de convivencia será empleada para la atención del alumnado que haya sido sancionado con la permanencia en la misma.

La atención a padres/tutores legales del alumnado se realizará preferentemente en la biblioteca y los departamentos didácticos. En caso de no ser esto posible, se emplearán las aulas ordinarias y específicas cuando éstas no estén siendo utilizadas.

Las familias podrán acceder al vestíbulo del centro, a los despachos y departamentos, previa autorización, y, en ningún caso, a las aulas.

A la sala de profesores, despachos de dirección, administración y conserjería no podrá acceder el alumnado salvo con autorización para ello.

La sala de profesores es para uso del profesorado del centro. En esta dependencia se podrán celebrar reuniones oficiales del IES. En la sala de profesores se ubican tableros de anuncios que se dedicarán a los siguientes fines: organización del centro, equipo directivo, y planes de centro, novedades, tutoría-orientación, anuncios para el profesorado etc. Todos los profesores dispondrán de una taquilla y un casillero personal en la sala de profesores. En este casillero se depositarán los documentos destinados a cada docente.

El acceso a las dependencias de administración y a los despachos de dirección se realizará con permiso del Equipo Directivo, dado que en ellos se custodian documentos que están clasificados por la ley de protección de datos.

El uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, deberá de ser autorizado previamente por el Equipo Directivo. Estos usuarios serán los responsables del buen uso de las mismas y deberán responder ante una mala utilización de estas.

El Equipo Directivo podrá realizar modificaciones en el uso de espacios de forma puntual o permanente cuando esto se estime necesario.

4.2. Mantenimiento de materiales e instalaciones

En lo que respecta a las normas encaminadas al mantenimiento de los materiales e instalaciones del centro, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Todas las aulas en las que se imparta docencia deberán permanecer cerradas en los recreos.

El profesorado dispondrá de copia de las siguientes llaves: clases ordinarias, aulas específicas en las que imparta docencia habitualmente y su correspondiente departamento didáctico.

Podrán tener llaves de acceso al centro: el Equipo Directivo, ordenanza y personal de limpieza.

Las llaves de acceso a todas las dependencias del centro deberán de ser custodiadas por el secretario y por el ordenanza.

Cuando se precise la utilización de espacios de los que los profesores no dispongan llave, solicitarán está al conserje y se anotará en un registro.

En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, pizarras digitales o equipo informático, se requerirá al profesor que lo comunique al profesor coordinador TIC.

El profesor que imparta docencia a un grupo de alumnos será responsable de velar por el buen mantenimiento de las instalaciones y material del centro que utilice, así como de notificar mediante el correspondiente parte, cualquier pérdida, deterioro o daño causado a los materiales e instalaciones del IES.

El alumnado no podrá abandonar el aula en el que reciben clase sin permiso expreso del profesor responsable de la misma. No se dejará salir del aula en grupo al alumnado.

En los intercambios de clase, los alumnos permanecerán en la puerta del aula en la que recibirán la siguiente clase.

En los recreos los alumnos deberán estar en el patio, en los porches, en la cafetería o en la biblioteca si desean estudiar. Si necesitan entrar en los servicios se hará de forma ordenada y controlada por el profesorado de guardia y/o conserje.

El deterioro del material e instalaciones del centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre por cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del centro.

El aparcamiento de coches se realizará en el patio delantero, de forma que se procure siempre facilitar la máxima capacidad y la comodidad de entrada y salida para el resto de los vehículos.

En las tutorías del alumnado se trabajará sobre la importancia de la buena utilización de los recursos del centro.

El alumnado no podrá subirse, ni saltarse las vallas que delimitan el centro, ni comunicarse ni recibir o dar objetos a través de ellas.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son necesarias. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del centro debe ser una exigencia para todos.

Los materiales del centro son de uso común. En caso de concurrencia para el uso de materiales, tendrá preferencia el profesorado adscrito al departamento que custodia el material.

El material fungible de uso general se ubicará en las dependencias destinadas a ello (secretaría y conserjería) y quedarán bajo la custodia del secretario y del conserje. Los profesores recogerán el material de este tipo que necesiten antes de las horas de clase o durante los recreos. El material sobrante se devolverá a su lugar de procedencia.

El material fungible de los laboratorios y aulas especiales se guardará, preferentemente, en los armarios que en ellos se encuentran, habilitados a tal fin.

El Equipo Directivo arbitrará todas las medidas que vea oportunas relativas al buen uso y conservación de las instalaciones, equipamiento y materiales del centro.

4.3. Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Es competencia del secretario adquirir el material de uso general del centro y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

Los departamentos didácticos serán los encargados de la gestión y mantenimiento de los recursos y materiales que son de su competencia y propondrán a la secretaría del centro la compra o renovación de este tipo de materiales, así como la notificación de las bajas que se produzcan.

Periódicamente se analizarán las necesidades de material y equipamiento, se priorizarán y se gestionará su comprar.

De la misma forma se revisarán las instalaciones del centro y se procederá a estudiar la necesidad y viabilidad de la reparación o renovación cuando sean necesarias. También se solicitará a las administraciones competentes la realización de inversiones en el centro cuando estas entren dentro de su ámbito de gestión y actuación.

Cuando el centro disponga de dotación para inversiones, esta se empleará en la mejora de las instalaciones, y equipamiento del centro, priorizando según las necesidades. Asimismo, destinará un máximo de un 10 % del presupuesto a la adquisición de material inventariarlo del IES.

En secretaría habrá un libro de registro de reparaciones en el que se anotarán todos los trabajos realizados y pendientes de realizar en esta materia. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, todo el personal del centro informará al secretario de las incidencias para comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la jefatura de estudios.

Cuando sea necesario también se contratarán servicios de desratización, control de plagas y de insectos.

En el centro habrá un coordinador de autoprotección y salud laboral, que trabajará coordinadamente con el Equipo Directivo en esta materia.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente, por la empresa contratada por el centro al tal efecto.

4.4. Mantenimiento de los equipos informáticos

El centro contará con un coordinador TIC, nombrado por el Equipo Directivo y sus funciones serán:

Administrar la página web, revista y plataforma Moodle del centro.

Asesorar y coordinar el funcionamiento del web de los departamentos y proyectos del IES.

Asesorar al profesorado en el uso de las TIC y de la aplicación Séneca-Pasen.

Gestionar el uso de los recursos TIC del centro: aulas de informática, carros de portátiles, cámaras y grabadores, etc.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos del centro, etc.

Supervisar los trabajos que empresas externas realicen sobre los equipos informáticos del IES.

Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

Reparar o gestionar las reparaciones de los equipos informáticos del centro.

Fomentar el buen uso de los recursos TIC en el centro.

Otras cuestiones relacionadas con las TIC.

4.5. Mantenimiento y gestión de la biblioteca

El Equipo directivo nombrará a un coordinador de la biblioteca con las siguientes atribuciones:

Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.

Llevar el inventario informatizado actualizado indicando procedencia.

Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos y proponer al Equipo Directivo las normas sobre préstamos de libros.

Coordinar el trabajo y la labor de los profesores de guardia de biblioteca.

Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los profesores de guardia en biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.

Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.

Organizar la utilización de la biblioteca bajo las directrices del Equipo Directivo.

Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

Podrá proponer al Equipo Directivo las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

El centro destinará aproximadamente un 5 % de sus presupuestos a la mejora de la biblioteca escolar.

5. Procedimientos para la elaboración del Inventario anual general del centro

El secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. El IES dispondrá de:

Un inventario general, realizado por la secretaría del centro.

Un inventario auxiliar por cada departamento, gestionado por el correspondiente jefe de departamento.

Un inventario de biblioteca, cuyo responsable será el coordinador de la biblioteca.

Un inventario material TIC, realizado por el coordinador TIC.

Los materiales inventariables se clasificarán de acuerdo con los siguientes grupos de material: **Material de oficina y reprografía:** destructor de papel, fax, fotocopadoras, guillotinas, etc.

Material deportivo: banco sueco, plinto, espaldera, potro, trampolín, etc.

Material didáctico: mapas, maquinaria, aparatos de laboratorio, instrumentos musicales, etc.

Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.

Equipos informáticos: ordenadores personales del alumnado; ordenadores personales del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.

Material audiovisual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.

Material bibliográfico: biblioteca de aula; biblioteca del centro; libros y guías del profesorado.

Equipamiento: Aires acondicionados, calefactores, sanitarios, etc.

6. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, haciéndolos compatibles con la conservación del medio ambiente

Entre las medidas encaminadas a reducir el consumo innecesario y al ahorro de recursos y energía que el centro promueve se encuentran las siguientes:

Uso de temporizadores en el uso de los sistemas de climatización y eliminación de las zonas comunes.

Restricción del uso de la calefacción y aire acondicionado del centro a los días en los que las temperaturas así lo requieran, contando para ello con un temporizador que se programa según la época del año para unas horas determinadas a fin de que el gasto sea el más ajustado posible.

Utilización de sistemas de control de gasto de agua en los servicios.

Revisión por parte de el ordenanza de los aseos, fuentes de agua e iluminación de las dependencias del IES para ahorrar en estos recursos en todo lo posible.

Fomento de la cultura del ahorro de recursos entre los miembros de la comunidad educativa que incluye recomendaciones en esta materia.

Estudio por parte del Equipo Directivo de actuaciones encaminadas a la optimización de los recursos del IES.

En materia de gestión de residuos del centro, las actuaciones llevadas a cabo son las siguientes:

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en las dependencias del Instituto y que el servicio de limpieza del centro traslada posteriormente a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.

Tanto los residuos provenientes de las impresoras , como el resto de desechos informáticos, se almacenan en el archivo de la conserjería hasta que sean transportados hasta el punto limpio más cercano. Los cartuchos de impresora y tóner son depositados en un contenedor exclusivo y son retirados por una empresa que se encarga de los mismos.

Los productos orgánicos, plásticos, vidrios y aceite usado, se eliminarán siempre que sea posible a través de los contenedores correspondientes dispuestos por el Ayuntamiento de Sevilla a tal efecto.

También se dispone de un contenedor para pilas y baterías usadas.

El centro colaborará con empresas y entidades dedicadas a la recogida y reciclaje de materiales.

7. Libros de texto del programa de gratuidad

La gestión de los libros de texto del programa de gratuidad se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

Los libros de texto de este programa serán entregados por los profesores responsables de cada una de las asignaturas.

Cuando un departamento no disponga de libros suficientes para atender a todo su alumnado, informará de este hecho en secretaría y si se estima necesario, el departamento gestionará la compra de los libros que sean necesarios solicitando la correspondiente factura a nombre del centro que entregarán en secretaría.

A la finalización del curso los libros serán entregados a los profesores de cada una de las asignaturas.

Los alumnos del programa que no apruebe una asignatura en junio, recibirán el libro de texto del profesor de la asignatura no superada, registrando su entrega. Cuando el alumno realice la prueba extraordinaria de septiembre deberá devolver el libro. En caso de no presentarse a la prueba deberá devolver el libro antes del inicio del curso. El profesor registrará los libros devueltos y su estado.

Aquellos alumnos de la ESO que abandonen el centro deberán entregar todos los libros al tutor del curso. Se registrará su devolución y se le expedirá un certificado oficial de la devolución de este material.

Cuando un alumno se incorpore a la ESO en nuestro centro, deberá entregar el certificado de entrega de libros de su centro de procedencia. Una vez realizado esto, cada profesor le entregará su correspondiente libro y se procederá a su registro de entrega.

Aquellos alumnos que no hayan entregado los libros del curso anterior no recibirán los del curso siguiente hasta que los devuelvan.

Aquellos libros de texto que sean deteriorados o perdidos por los alumnos deberán ser abonados por ellos y no podrán recibir el correspondiente libro de texto hasta que se produzca dicho pago.

A los repetidores se les entregarán sus mismos libros del curso anterior, si se puede.

8. Normas generales sobre la documentación del centro

La documentación general del centro será tramitada por el Equipo Directivo, secretaría y administración del IES.

La documentación deberá ser gestionada y tratada conforme a la Ley de Protección de Datos vigentes.

A principios de curso el Equipo Directivo elaborará la documentación necesaria para el funcionamiento del centro e inicio de curso que será entregada al profesorado o colocada en los tablones de anuncios.

Todos los profesores y miembros del PAS deberán cumplimentar una hoja de datos personal que será custodiada en la secretaría del centro y cuyo uso será exclusivamente para cuestiones oficiales del IES.

Los tutores deberán cumplimentar los documentos relacionados con los alumnos de su tutoría: informes académicos, informes de absentismo, informes de convivencia, documentos de registro de entrevistas con las familias y demás documentos relacionados con la administración de su grupo de alumnos.

Para todas las reuniones de los órganos colegiados (Consejo Escolar, Claustro de Profesores, ETCP, departamentos didácticos, áreas de competencia...) deberá levantarse acta por la persona responsable de ello y los libros de actas deberán de ser convenientemente custodiados.

Los jefes de departamento y de área de competencia deberán redactar las actas de las reuniones de departamento y custodiar los libros de actas, realizar el inventario de su departamento y llevar la contabilidad del mismo.

El profesorado deberá firmar entre otros los siguientes documentos: actas de evaluación del alumnado, libro de control de entradas y salidas del personal, parte de guardia, boletines de calificación del alumnado (tutores), solicitudes de permisos y licencias, notificación de partes por huelga, etc..

Será responsabilidad del profesorado introducir en el programa Séneca entre otros los siguientes datos: horario personal, calificaciones de su alumnado, faltas de asistencia de sus alumnos, informes de evaluación del alumnado, etc. En caso de dudas se podrá consultar con el Equipo Directivo.

En el centro existirán entre otros los siguientes partes de registro y control: asistencia del profesorado y del PAS, parte de visitas del centro, parte de guardias, registro de tareas de mantenimiento, registro de entrada y salidas de materiales, registro de retirada de menores del centro, registro de llaves, registro de aula de convivencia, parte de faltas de asistencia del profesorado, etc.

El centro dispone de una página web y de un correo oficial al servicio de la comunidad educativa del IES. Desde el centro se dará difusión a estos y a otros cauces de comunicación y participación.

9.Comunicaciones

El centro cuenta con diferentes cauces de comunicación, que son gestionados por el Equipo Directivo, coordinación TIC y profesorado del centro. Entre estos cauces más habituales de comunicación se encuentran:

Correo postal.

Correo electrónico oficial del centro.

Tablones de anuncios del IES.

Teléfonos y Fax del IES.

Servicio de telegrama y burofax.

Página web oficial del IES La Campana

Sistemas de comunicación Séneca-Pasen.

Realización de circulares y convocatorias.

Servicios de mensajería.

Reuniones oficiales del IES y actas de las mismas.

Otros servicios de comunicación, transporte y mensajería

10. Gestión de la cafetería

El IES La Campana dispone de una dependencia destinada al servicio de cafetería. Este servicio se regirá por el pliego de cláusulas que la Delegación Territorial de Sevilla realice a tal efecto. Como hace varios años que la Delegación Territorial de Sevilla no saca pliego de condiciones a tal efecto, y por la necesidad de la utilización de la cafetería, el centro realiza un contrato anual, tal como este.

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL “SERVICIO DE CAFETERÍA EN EL I.E.S. LA CAMPANA

NECESIDAD DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El I.E.S. La Campana está compuesto de diferentes instalaciones propias de este tipo de Centros y entre sus dependencias, tiene un local destinado a cafetería, que atiende las necesidades del personal adscrito a los mismos.

Dicho local se encuentra situado dentro del propio Centro Educativo y pretende dar servicios a los alumnos que reciben enseñanza y al profesorado que las imparte. Atendiendo esta necesidad, se evitan desplazamientos externos hacia servicios de parecida índole, permitiendo que el Centro permanezca cerrado durante todo el tiempo del horario escolar.

Este es un servicio con un carácter eminentemente social y restrictivo, además de carecer de propósito especulativo y cuyo fin es cubrir la necesidad del alumnado, personal docente y de servicios del referido Centro, teniendo en cuenta las condiciones técnicas, habitabilidad, horario y personal al que va dirigido dicho servicio.

Por ello se hace necesario dotar de un servicio de cafetería que provea la atención de esta actividad, dentro de unos límites y condiciones adecuadas al tipo de personas a que va dirigida.

CONVENIENCIA DE NO AMPLIACIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

Este Centro carece de los medios adecuados, tanto humanos como materiales, para cubrir las necesidades que se tratan de satisfacer a través de este contrato, y estima oportuna la no ampliación de los medios humanos y materiales de que dispone.

NO ALTERACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Se hace constar que en el presente expediente no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento adecuado para la contratación es el contrato menor conforme a lo establecido en el Art. 118.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, pues es un servicio por el que no se solicita contraprestación económica alguna por parte del adjudicatario.

ADJUDICATARIO

El contrato será ejecutado por D. Juan Antonio Baena Moya, con C.I.F 46664199 M. El citado contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen el importe máximo para la contratación menor conforme al artículo 118.3 de la Ley 9/2017, de 8 de

noviembre, de Contratos del Sector Público, habiéndose comprobado por parte de este órgano de contratación que se ha cumplido la citada regla.

CRITERIOS QUE SE TENDRÁN EN CONSIDERACIÓN PARA ADJUDICAR EL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 145 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se ha considerado recomendable atender a una pluralidad de criterios: Precios por los servicios mínimos a ofertar; Propuestas de mejora de las instalaciones que se puedan considerar como convenientes a la realización del servicio y sin que las mismas tengan repercusión económica sobre el precio de los artículos ofertados; Incremento de servicios no explicitados en la relación de servicios mínimos a ofertar; Mobiliario y útiles técnicos que se aporten para la realización del servicio valorándose si a la finalización del contrato pasan a propiedad del Centro.

En La Campana a _____

EL SECRETARIO

Fdo.: Pedro Jesús Valdivieso Claro

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO MENOR DE SERVICIOS

EXPEDIENTE:

OBJETO DEL CONTRATO: “SERVICIO DE CAFETERÍA A CORRESPONDIENTE AL “I.E.S.LA CAMPANA” de “LA CAMPANA”.

En La Campana, siendo el día 1 de octubre de 2.0__, en la sala de Dirección del I.E.S. LACAMPANA, COMPARECEN:

De una parte, D. Eugenio Ruiz Montero, del I.E.S. La Campana, en uso de la facultad que el art.16 de la Orden de 10 de mayo de 2006 (BOJA núm. 99 de 25 de mayo), 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.

De otra parte, D. Juan Antonio Baena Moya, mayor de edad, con D.N.I. 46664199M en calidad de adjudicatario, actuando en nombre propio,

ANTECEDENTES

Primero. - Al presente contrato le es aplicable la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en especial lo establecido en el artículo 118 en cuanto a su tratamiento como contrato menor, así como las restantes normas de derecho administrativo. En su defecto, serán aplicables las normas de derecho privado.

Segundo. - Los documentos que integran el presente contrato son:

- Pliego de Prescripciones Técnicas
- Aquellos otros que ambas partes acuerden incorporar o que deriven de las disposiciones contenidas en el Pliego.

Tercero. - En el supuesto de que se observe contradicción entre el contenido de unos y otros de los documentos definidos en el apartado anterior, prevalecerá el presupuesto, que en ningún caso podrá contener disposiciones contrarias a la Ley de Contratos del Sector Público y a las restantes normas de aplicación, según lo previsto en el antecedente Primero.

CLÁUSULAS

Primera.- El objeto del presente contrato es el servicio de cafetería correspondiente al I.E.S. La Campana

Segunda.- El Adjudicatario se compromete a la realización del contrato, con estricta sujeción al Pliego de Prescripciones Técnicas que rigió el procedimiento de adjudicación, documento que declara conocer y aceptar plenamente.

Tercera. - El plazo de ejecución será por un período de un año, desde el 1 de septiembre de 20__ hasta el 30 de junio de 2.0__, no pudiendo ser objeto de prórroga.

Cuarta. - Los derechos y obligaciones correspondientes a este contrato son los que derivan del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Quinta. - El contratista acepta plenamente las presentes condiciones establecidas para este contrato y se somete para cuanto no esté en él establecido expresamente a la Ley de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, el Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y disposiciones concordantes.

Sexta. - Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de éste contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnados mediante recurso contenciosoadministrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Séptima. - Ambas partes se someten de modo expreso a la jurisdicción de los tribunales y juzgados de la ciudad de Sevilla para cuantas cuestiones derivadas del cumplimiento y ejecución del presente contrato puedan originarse, con renuncia a cualquier otra jurisdicción que pudieran corresponderles.

Para la debida constancia de lo convenido en este contrato, se firma el mismo por triplicado ejemplar, entregándose copia del mismo al adjudicatario, el cual afirma no hallarse incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar que establece el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público.

EL DIRECTOR IES LACAMPANA

EL ADJUDICATARIO

Fdo.: Eugenio Ruiz Montero

Fdo.: Juan Antonio Baena Moya

C. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

11. Personal no docente

11.1. Secretaría del centro

La ordenación y gestión del trabajo administrativo, económico, logístico, de comunicaciones oficiales del centro y del personal de administración y servicios, corresponderá a la secretaría del centro bajo la supervisión de la dirección.

El personal de administración y servicios está compuesto por:

Personal administrativo.

Personal de conserjería.

Personal de limpieza.

Personal de mantenimiento.

Los miembros del PAS deberán justificar debidamente al secretario las faltas de asistencia al trabajo. Estas ausencias serán introducidas en la aplicación Séneca y recogidas en el parte mensual de faltas del IES.

La jornada semanal del personal funcionario de carrera y del personal laboral fijo será el establecido por la normativa vigente.

Asimismo, el secretario, como miembro del Equipo Directivo participará en las tareas de dirección, organización y gestión general del centro.

11.2. Servicio de administración

El centro cuenta con un servicio de administración encargado de gestionar la documentación educativa de los alumnos del IES y de las tareas administrativas propias de un centro docente.

Este servicio tendrá un horario de atención al público en la ventanilla de administración IES, establecido por el Equipo Directivo del centro.

El personal de administración recibirá cuatrimestralmente un informe de productividad, elaborado por el secretario y firmado por el director el IES.

Entre las tareas más comunes del servicio de administración destacan:

Emisión de certificados. Los certificados académicos que estén informatizados deberán solicitarse con 24 h de antelación. Aquellas certificaciones de expedientes que no estén informatizadas, deberán pedirse al menos tres días antes y deberán aportar el libro de calificación escolar o en su defecto la documentación solicitada por la administración del centro.

Preinscripción y matriculación del alumnado. Emisión de listas de grupos y materias del alumnado.

Gestión y tramitación del seguro escolar.

Recogida de impresos y tramitación de documentación de las pruebas de acceso a la Universidad u otras pruebas académicas.

Recibir y gestionar las solicitudes de becas y ayudas del alumnado.

Gestión y archivo de los expedientes del alumnado.

Emisión de actas provisionales de evaluación.

Emisión de boletines de calificaciones del alumnado.

Comprobación de que las actas de evaluación estén correctamente cumplimentadas y el posterior archivo de las mismas.

Gestión de títulos académicos del alumnado.

Realización de las comunicaciones de secretaría en los tablones de anuncios habilitados a tal efecto.

Gestionar el registro y archivo para la entrada y salida oficial de documentos.

Redactar oficios, cartas y otros documentos de similar naturaleza.

Enviar documentos oficiales a las administraciones públicas y a los interesados.

Utilizar la aplicación informática Seneca en todo lo preceptivo a su perfil para la gestión del IES.

Colaborar con el secretario en las tareas administrativas que le encomiende.

El acceso a los documentos oficiales no públicos del IES, amparados por la ley de protección de datos sólo podrá ser ejercido por las personas autorizadas por dicha ley. Si algún miembro de la comunidad educativa desea acceder a alguna documentación no pública custodiada por el IES deberá realizar la correspondiente solicitud y, si procede, la documentación será facilitada.

11.3. Servicio de conserjería

El personal de conserjería del centro, se encargará fundamentalmente de los siguientes aspectos:

Fotocopias y encuadernación

La fotocopia la hará el conserje del centro y serán realizadas en el plazo de 24 h o antes si el personal tiene tiempo disponible para realizarlas. El horario para realizar fotocopias comienza a las 8:30 h hasta a las 15:00h.

Las fotocopias que los profesores necesiten para uso profesional deberán ser encargadas directamente por ellos y se evitará enviar a alumnos para encargarlas en su nombre.

Se realizará un registro de las fotocopias realizadas en el centro y se sacarán las estadísticas correspondientes.

Material y llaves

El material de conserjería o secretaría deberá de ser pedido a las personas responsables de los mismos y no retirarse sin autorización.

Las revistas y publicaciones que lleguen al centro se dejarán en la sala de profesores.

Las llaves de las dependencias del centro deberán ser solicitadas al conserje y no deberán retirarse sin su conocimiento. Se deberá llevar un registro de entrada y salida de llaves.

Las copias de llaves del centro la realizará el conserje previa autorización de la secretaría del centro.

Deberá existir copia de todas las llaves del centro en la conserjería y en el despacho de secretaría.

Teléfono y correo

El teléfono del centro no podrá ser usado por los alumnos para realizar llamadas de tipo personal, salvo caso de enfermedad o asunto grave.

Las llamadas que se deban realizar a las familias del alumnado se realizarán desde la línea de conserjería.

La línea principal de teléfono del IES será atendida por el conserje que derivarán las llamadas a las personas correspondientes.

El personal de conserjería será el encargado de recoger y de llevar la correspondencia a la oficina de correos. Una vez recogida procederá a su adecuada distribución en el IES. Asimismo, llevarán a la oficina de correos telegramas y burofaxes.

Repartirán la documentación que el Equipo Directivo le encomiende. Registro y control de entradas y salidas

El personal de conserjería será el encargado de abrir y cerrar el centro. Al comenzar la jornada encenderán las luces que sean necesarias. Al finalizar la jornada las ventanas deben de quedar cerradas, las luces y equipos apagados, salvo que para alguno se indique expresamente lo contrario. Deberán desactivar las alarmas al abrir el centro y activarlas al cerrarlo, salvo que quede en el mismo personal de limpieza. Las puertas del centro permanecerán cerradas y su vigilancia está encomendada al conserje. Cuando cualquier persona acceda al centro deberá dejar la puerta cerrada.

El conserje recibirá al personal externo al centro y, en su caso, lo derivará a la persona o dependencia que corresponda.

La autorización de las salidas de alumnado, cuando proceda, deberá de ser dada por el profesorado de guardia o por el Equipo Directivo.

Se registrarán las visitas de familiares de los alumnos, así como su salida custodiada antes de la finalización de la jornada escolar.

Salvo por autorización expresa del Equipo Directivo, ninguna persona externa al centro podrá entrar en las aulas del centro.

El conserje no permitirá la salida del alumnado sin autorización expresa del profesorado o directivo de guardia.

El conserje colaborará con el profesorado para que los alumnos no estén en los pasillos o entradas del IES cuando no deban estar en esos lugares.

En conserjería habrá un registro de firmas de entrada y salida que los miembros del PAS deberán firmar diariamente.

11.4. Servicio de limpieza

El servicio de limpieza del IES está contratado por la conserjería a una empresa externa.

Para que este servicio se preste con una mayor eficacia y para mantener el centro en las mejores condiciones de higiene y conservaciones, se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

El personal de limpieza tiene acceso a todas las dependencias del mismo para realizar su función. Una vez terminado su trabajo en las mismas, deberán dejarse cerradas, salvo aquellas que estén siempre abiertas.

Cuando el personal de servicio limpieza sea el último en abandonar el centro deberá cerrarlo de forma adecuada, apagar las luces y conectar la alarma del IES.

Se ruega que al final de la jornada escolar las sillas de los pupitres se suban encima de las mesas, que estas queden ordenadas y que no haya mobiliario volcado en las aulas. Dentro del aula, las mesas se distribuirán de manera general en filas de dos alumnos. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, se tendrá en cuenta que al finalizar la misma se deberá volver a la posición inicial. Se permitirá otra distribución de forma permanente siempre que el equipo docente estime su conveniencia.

Se debe hacer uso correcto de las papeleras y no tirar residuos en el suelo. Además, no se deben introducir residuos en ordenadores, armarios, pupitres, etc.

El patio de recreo debe mantenerse limpio. Periódicamente se realizarán campañas que conciencien al alumnado sobre ello.

No se deberán realizar pintadas en los pupitres y paredes y evitar que se derramen tintas en los suelos.

Está prohibido comer o beber en las aulas

Se ruega al profesorado que cuando se realice cualquier celebración con comida en la sala de profesores se recojan los platos, cubiertos y alimentos utilizados.

Utilizar correctamente los aseos del IES y conservarlos en buen estado.

Cuando se realicen trabajos de reparación en mayor cantidad o de mayor envergadura, la secretaría del centro coordinará dichos trabajos con los de limpieza para que no interfieran entre sí.

El servicio de limpieza realizará de forma habitual los trabajos de limpieza establecidos como ordinarios y en los periodos sin clases, los trabajos considerados como extraordinarios.

Aulas, servicios y zonas comunes se limpiarán a diario, así como las pizarras de tiza. Otras dependencias con menos uso tendrán un mantenimiento que se establecerá en función de su uso y necesidad.

11.5. Servicio de mantenimiento

El IES no dispone de un servicio de mantenimiento de los edificios e instalaciones del mismo. Aquellos arreglos o reparaciones que sean necesarias deberán ponerse en conocimiento de la secretaría del centro para proceder a su tramitación.

Además, el centro contrata empresas homologadas y acreditadas según normativa vigente para instalar y mantener los sistemas de protección del centro (contra incendios, alarmas, seguridad e higiene...) y se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia o necesidad.

Los problemas con los equipos informáticos deberán ser notificados al coordinador TIC quien procederá a su reparación o derivación a la empresa de mantenimiento informático contratada por el IES, al servicio de mantenimiento del IES o al servicio competente de la administración educativa.

Las reformas y reparaciones de mayor calado se realizarán, siempre que sea posible, en periodos no lectivos, para que no interfiera con las actividades académicas del centro.

El deterioro del material e instalaciones del centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del centro.

Cuando el personal de servicio mantenimiento sea el último en abandonar el centro deberá cerrarlo de forma adecuada, apagar las luces y conectar la alarma del IES.

12. Personal docente

La ordenación y gestión de los aspectos didácticos y pedagógicos, de convivencia y relativas al personal docente, corresponderá a la jefatura de estudios del centro bajo la supervisión de la dirección.

12.1. Horario del personal docente

El horario del profesorado de asistencia al centro será de 30 horas semanales (25 h de horario regular y 5 horas de horario no regular), quedando el resto de las horas a libre disposición del profesorado.

12.2. Registro de asistencia del personal docente

El registro y control de asistencia del profesorado se realizará de la siguiente forma:

En la sala de profesores habrá un registro diario de firmas de entradas y salidas el profesorado.

En la sala de profesores y en el departamento de administración existirá un parte de guardia, donde se anotarán las ausencias el profesorado que será firmado por el profesorado de guardia.

Mensualmente se publicará en la sala de profesores el parte oficial de ausencias del personal.

Notificación de ausencias y plazos de alegación

1. Ausencias en las que se presenta documentación sin mediar requerimiento alguno

El profesorado deberá entregar en jefatura de estudios el Anexo I de permisos y licencias cumplimentado y la documentación justificativa de la ausencia. Dicha documentación, según normativa, deberá de ser entregada en jefatura de estudios el día de la incorporación del docente.

2. Ausencias no justificadas por el interesado:

Jefatura de estudios requerirá al profesor en cuestión la justificación documental de la falta de asistencia. Si esta no se presenta, se considerará como falta no justificada y será comunicada como tal a la Delegación Territorial de Educación.

Control en jornadas de huelga

Durante los días de huelga, además del control ordinario, se expedirán unas actas de asistencia, en las que se desglosará el horario de cada uno de los profesores, y se grabarán ese mismo día en SÉNECA. El acta de asistencia se pasará cada hora.

Concluida la jornada, se elaborará un listado de ausencias y se procederá a notificar a cada persona afectada, la presunta participación en la misma. De esta notificación se guardará copia con el recibí, indicando la fecha de entrega.

Licencias por enfermedad

El profesorado afectado por una baja por enfermedad deberá notificar y entregar en el centro el parte de baja a la mayor brevedad posible, así como sus sucesivos partes de confirmación si los hubiere.

12.3. Criterios para la gestión de las sustituciones ante las ausencias del profesorado.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia por un periodo superior a 7 días.

Las bajas de corta duración no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.

El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el Equipo Directivo, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

Una vez que el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

El Equipo Directivo anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia.

En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.

En el caso de que el número de grupos sin profesor sea superior al del profesorado de guardia en esa hora, jefatura de estudios o el directivo de guardia determinará la posibilidad de unir a varios grupos. Además, se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de estudios o el directivo de guardia tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

12.4. Plan de acogida

Durante la primera quincena de septiembre, el equipo directivo mantendrá una reunión con el profesorado de nueva incorporación al centro.

Aquellos profesores que se incorporen al centro tras producirse la reunión antes mencionada, serán recibidos por el miembro del equipo directivo que esté de guardia, recibirán la documentación básica necesaria y posteriormente serán informados por el resto del equipo directivo de aquellas cuestiones básicas de sus respectivas competencias.

Asimismo, se entregará en soporte informático de una guía del profesor, con los principales aspectos y documentos de utilidad para el profesorado del centro

El procedimiento para recibir al profesorado que venga al centro a realizar una sustitución será el siguiente:

En primer lugar, lo recibirá el miembro del Equipo Directivo que se encuentre de guardia de dirección en el momento de su llegada. Éste le explicará las normas básicas más importantes del centro y le entregará la documentación básica: horario personal, listas de alumnos, guardias...

Después se buscará a un miembro del departamento al que pertenece el docente sustituto, preferentemente el jefe de su departamento, para que se ponga al día de las cuestiones didácticas del departamento: programaciones, libros de texto, libro de registro del profesor, situación del alumnado del que se va a hacer cargo, etc. Si es posible se contactará con el profesor sustituido.

El nuevo docente visitará el departamento de orientación, especialmente si el profesor ejerce el cargo de tutor de un grupo de alumnos, y recibirá las instrucciones correspondientes de orientación.

El alumnado que comience en el IES una nueva etapa educativa será recibido el día de la presentación en el salón de actos del centro por sus correspondientes tutores y por miembros del equipo directivo y serán informados de los principales aspectos de la organización y funcionamiento del centro.

12.5. Otro profesorado

El centro podrá contar con otro profesorado, que podrá realizar labores tales como: ayuda a la integración lingüística del alumnado, apoyo a alumnado discapacitado, profesorado especial de apoyo e integración, monitores de refuerzo, etc.

Este profesorado deberá cumplir el horario que le haya sido establecido oficialmente, justificar las faltas de asistencia a quien corresponda y cumplir la normativa del centro.

2.-EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

La evaluación del Proyecto de Gestión se realizará en consonancia con las directrices mostradas en el Proyecto Educativo, así como en el Proyecto de Dirección. En este sentido, se realizará de forma **inicial**, al terminar el curso económico a 31 de Octubre, y comenzar el siguiente con el presupuesto realizado. Previamente la asignación de horarios, espacios y materiales se habrán determinado a partir del 1 de septiembre.

De forma **continua**, se realizará según nuestro documento “Concreción del Plan anual” una síntesis de los aspectos a reseñar para el curso académico correspondiente. Dicho documento pasará por el Consejo Escolar para su evaluación y aprobación si procede.

Por otra parte, en la Memoria de Autoevaluación y en el Plan de Mejora se recogerán todos los aspectos reseñables para el curso correspondiente.

Por último, al **finalizar** el mandato, se realizará una valoración global que se verá reflejada en la Memoria final de dirección.

Por otra parte, el proyecto de gestión presenta una serie de controles establecidas por: La Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre todo relacionado con la no aprobación de las cuentas y el formulario del Anexo XI; Inspección Educativa y SENECA, con el uso del módulo de gestión.