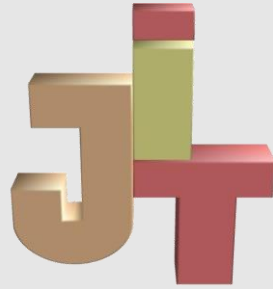


I.E.S. JOAQUÍN TURINA SEVILLA



PROYECTO DE GESTIÓN

Última modificación aprobada: 15/11/2016

Índice de contenido

Introducción y legislación

A. Gestión económica

1. Registro y control de la gestión económica el 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 distintos de los gravados por tasas, 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. Gestión económica del DACE
 - 3.5. Indemnizaciones por razón de servicios
 - 3.6. Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de la formación en centros de trabajo
 - 3.7. Pago de ayudas y becas
 - 3.8. Ropa de trabajo
 - 3.9. Programa de gratuidad de libros de texto y otros gastos finalistas
 - 3.10. Dotación para inversiones
 - 3.11. Premios y reconocimientos

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
 - 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

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

Introducción y legislación

En este Proyecto de Gestión se recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos del IES Joaquín Turina. Por ello, este proyecto se ha dividido en tres bloques: gestión económica (A), gestión de los recursos materiales (B) y gestión de los recursos humanos (C).

Los centros docentes, según la normativa vigente, gozan de autonomía en la gestión económica y organizativa que se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos disponibles para el funcionamiento de centro, que permitan alcanzar las finalidades educativas establecidas en el Plan de Centro. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos de los que IES dispone.

A continuación se hace una reseña de las principales normas de aplicación en lo relativo a gestión económica y organizativa de Institutos de Educación Secundaria en Andalucía.

La ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. En esta normativa se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Respecto a la gestión de los fondos destinados a inversiones, se aplicará la siguiente normativa, ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria.

La gestión económica el centro 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 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 aspecto 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 se establece su régimen jurídico y la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

En materia de 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.

En lo relativo a retenciones e ingresos de IRPF, se procederá según dicta la Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por

la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía. Además se tendrá la Instrucción de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los Centros Docentes Públicos no Universitarios, Centros de Profesorado y Residencias Escolares de Titularidad de la Junta De Andalucía.

En lo que respecta a 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.

La Orden de 8 de septiembre de 2010, establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (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 el IES, 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 que 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 el año natural, 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 IES.
- 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, gastos para la formación profesional, 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 pagos a lo largo del 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.
 - Reparación y conservación del edificio: 28 %.
 - Suministros básicos: 25 %
 - Arrendamientos: 5 %
 - Material no inventariable: 12 %
 - Comunicaciones y transporte: 2 %
 - Gastos diversos: 2 %
 - Departamentos didácticos: 10 %
 - Actividades complementarias y extraescolares: 3 %
 - Mejora de la biblioteca escolar: 3 %.
 - 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.

Los siguientes departamentos contarán con partidas económicas diferenciadas, al disponer de asignaciones específicas establecidas por la Consejería y, en el caso del DACE, por tratarse de un departamento no didáctico con características singulares.

- Departamentos que imparten enseñanzas de formación profesional.
- Departamento de orientación.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Las partidas asignadas a los departamentos no desembolsadas al final del ejercicio económico pasarán a la cuenta de gastos generales del centro.

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, así como para la elaboración de la agenda escolar de dentro que se distribuye de forma gratuita a todo el alumnado.
 - b. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - c. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - d. 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.
 - e. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - f. Los fondos procedentes de fundaciones.
 - g. Los derivados de la venta de fotocopias.
 - h. Aportaciones del alumnado para la realización de actividades extraescolares, tales como el viaje fin de estudios, salidas y excursiones, etc.
 - i. 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. Joaquín Turina

C/ Donantes de Órganos, 2

41007 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. Gestión económica del DACE

El departamento de actividades complementarias y extraescolares, contará con un presupuesto anual para la realización de las actividades que organice.

La gestión y justificación de los gastos seguirá las mismas normas que las del resto de los departamentos.

Los ingresos hechos al centro por el alumnado en concepto de aportación para la realización de actividades se destinarán al fin para el que han sido realizadas. Igualmente se procederá con las aportaciones que hagan asociaciones o administraciones para la realización de actividades o eventos.

Cuando un alumno o sus tutores legales demuestren de forma fehaciente la imposibilidad de hacer frente al gasto económico necesario para que el citado alumno pueda participar en una actividad del centro, el jefe del DACE, si procede, pondrá este hecho en conocimiento del Equipo Directivo que estudiará la posibilidad de subvencionar a dicho alumno el coste de la citada actividad.

3.5. 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.

3.6. Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de la formación en centros de trabajo

La Delegación Territorial de Educación, libará una partida específica para el seguimiento por parte del profesorado de la formación en centro de trabajo del alumnado que curse enseñanzas de formación profesional.

Los tutores de FCT, coordinados por la jefatura del departamento al que pertenecen, anotarán los desplazamientos realizados, el medio utilizado y el kilometraje correspondiente. La jefatura de departamento entregará al secretario del centro la relación de desplazamientos realizada con los datos requeridos y verificará la veracidad de los datos que contiene.

Mediante la aplicación informática Séneca se determinará la cuantía del importe de los desplazamientos realizados y el secretario del centro procederá a realizar mediante transferencia bancaria el pago de los importes correspondientes a cada tutor.

Los pagos quedarán justificados con la documentación bancaria de la realización de la transferencia y con la documentación del desplazamiento generada a través de Séneca.

3.7. 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.

3.8. Ropa de trabajo

Las partidas libradas al centro en concepto de ropa de trabajo para el personal de limpieza y ordenanzas, se distribuirá entre dicho personal de acuerdo con las cantidades asignadas a los diferentes puestos de servicio.

Los pagos deberán de ser justificados por sus beneficiarios 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.

3.9. 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 en 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.

3.10. 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 cuantías a la aprobación de este órgano colegiado.

3.11. Premios y reconocimientos

El IES Joaquín Turina 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 la puerta con dos cancelas, que da a la

calle Donante de Órganos. Todo el conjunto está rodeado por un muro y una valla metálica. El ciclo de formación de grado superior de profesional de administración y finanzas se imparte en el edificio del colegio San Juan de Rivera, contiguo al IES Joaquín Turina.

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. A corto-medio plazo, todas las aulas ordinarias del centro contarán con pizarra digital y ordenador en la mesa del profesor.
- 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.
- Los talleres de informática de ciclos formativos de grado medio y superior se usarán, preferentemente, para las enseñanzas de formación profesional de grado medio y superior.
- 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 los grupos de FPB de servicios administrativos y las asignaturas que impartan informática y TIC.
- Las aulas pequeñas y los departamentos de inglés, francés y matemáticas se usarán como aulas de desdoble con grupos pequeños de alumnos.
- Las clases de educación física se impartirán preferentemente en las pistas deportivas del patio y en el salón de actos. Teniendo esto en cuenta, el salón de actos podrá utilizarse cuando esté disponible como aula de usos múltiples. Habrá un cuadrante de espacios para solicitar su utilización.
- El aula de apoyo 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.
- Las clases que cuenten con ordenadores para uso del alumnado, aulas TIC, podrán ser utilizadas, cuando no estén ocupadas por el profesor que lo solicite.
- Cuando un profesor quiera hacer un cambio de aula, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
- Por necesidades organizativas, el Equipo Directivo podrá modificar la utilización establecida de las dependencias.

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, DACE, Anuncios para el profesorado, rincón poético e información sindical. 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 intercambios de clases y al finalizar la jornada, siendo el profesor que imparte la clase el encargado de abrir y cerrar las aulas, salvo que se disponga que el profesor saliente de una clase espere en el aula al entrante.
- El profesorado dispondrá de copia de las siguientes llaves: clases ordinarias, aulas específicas en las que imparta docencia habitualmente, su taquilla de la sala de profesores y su correspondiente departamento didáctico.
- Podrán tener llaves de acceso al centro: el Equipo Directivo, ordenanzas y personal de limpieza.
- Las llaves de acceso a todas las dependencias del centro deberán de ser custodiadas por el secretario y por los ordenanzas.
- Cuando se precise la utilización de espacios de los que los profesores no dispongan llave, solicitarán esta a los conserjes y se anotará en un registro.
- El centro cuenta con tres carros de ordenadores portátiles (dos en el ala 1 y uno en el ala 2), situados en dos almacenes, que pueden ser utilizados por los profesores en el aula, previa adscripción en su cuadrante correspondiente que estará en la conserjería, solicitud de la llave a los ordenanzas y registro de la asignación de cada equipo al alumnado. Los profesores deberán verificar el buen estado de los equipos informáticos a la recogida y a la devolución de los mismos.

- En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, pizarras digital 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 el bar 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 conserjes.
- En el horario comprendido entre las 11:40 y las 12:30 h no se podrá, acceder al patio del colegio San Juan de Rivera, al estar en el horario de salida al recreo del alumnado de dicho centro.
- 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.
- Las puerta de acceso al patio deberá estar siempre cerrada, salvo en los recreos que estará vigilada por una conserje.
- Los miembros de la comunidad educativa que vienen al centro en moto o bicicleta podrán aparcar en la zona habilitada para ello a la entrada del edificio principal.
- 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.
- El IES cuenta con un sistema de cámaras de vídeo-vigilancia en las zonas comunes, así como de un sistema de alarma y sensores de movimiento que ayudan a una mejor conservación de las instalaciones del centro.
- 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. Si este criterio no dirime la concurrencia se realizará un cuadrante para racionalizar el uso de los recursos para los que se estime necesario.

- 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 de los conserjes. 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 inventariable 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 e insectos.

Debido a la antigüedad y estado de las instalaciones del IES, se podrá destinar hasta un 28 % del presupuesto anual al mantenimiento y reparación de las instalaciones del centro.

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 de las web de los departamentos y proyectos del IES.
- Asesorar al profesorado en el uso de las TIC y de la aplicación Séneca-Pasen.
- Gestionar las proyecciones y presentaciones de la TV de la entrada del centro.
- 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.

El centro dispone de una empresa especializada que se encarga del mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones informáticas del mismo.

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. Los profesores mayores de 55 años dedicarán una hora a la realización de guardias 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 devuelvan 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 3% 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 de puestos escolares, a cargo de la secretaría del IES.
- 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.
- Un inventario de material audiovisual, gestionado por la vicedirección y el DACE.
- Un inventario del aula de educación especial, elaborado por los profesores responsables del dicho aula.

El procedimiento para la elaboración y actualización del inventario se realiza bajo la coordinación de la secretaría del centro de la siguiente forma:

- En 2013 se realizó un inventario completo del centro.
- En los años sucesivos, a la finalización de cada ejercicio económico, se realiza la actualización del inventario general y de los auxiliares en sus correspondientes anexos VIII y VIII bis de altas y bajas del material, así como del correspondiente anexo para el registro de material bibliográfico.
- A medida que el módulo de gestión de inventario de la aplicación Séneca vaya siendo operativo, se irá utilizando este.
- La actualización del inventario se realiza en cada curso escolar en el periodo que comprende desde el 1 de septiembre de un año hasta el 31 de agosto del siguiente.

En secretaría del centro existe un registro en el que se anotan las altas y las bajas del material inventariable del IES.

En el caso de reparaciones del material inventariable, se comunicará al secretario y para que gestione, si procede, su correspondiente reparación o baja.

Los materiales inventariables se clasificarán de acuerdo con los siguientes grupos de material:

Material de oficina y reprografía: destructor de papel, fax, fotocopiadoras, 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 los ordenanzas 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.
- Nombramiento de comisiones energéticas de alumnos y profesores que ayuden a optimizar el consumo de estos recursos.

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.
- Los restos de mobiliario escolar son recogidos del centro por los operarios de Lipasam, previo aviso de estos.
- 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. Los libros se encuentran en los correspondientes departamentos con una pegatina indicadora del estado del libro: verde (bueno), naranja (regular), rojo (malo). Esto no tendrá que realizarse cuando se renueven los libros y la compra se realice por las familias del alumnado a través de la expedición de cheques-libro.
- 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.
- Existe un registro del estado en el que los alumnos devolvieron los libros. Los alumnos recibirán un libro con la misma catalogación de estado que el libro que dejaron el curso anterior de la correspondiente área o materia. Este registro lo realizará el profesorado y una vez hecho se entregará en secretaría.
- Al entregar los libros se registrarán en los mismos los datos de los alumnos correspondientes.
- A la finalización del curso los libros serán entregados a los profesores de cada una de las asignaturas. A la entrega los profesores realizarán la catalogación del estado del libro en el correspondiente registro y le pondrán la pegatina del color correspondiente.
- 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 donde constará su estado.
- 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 y de estado correspondiente.
- 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.

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 vigente.
- 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 tabloneros 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 de personal, parte de guardia,

boletines de calificación del alumnado (tutores), solicitudes de permisos o licencias, notificaciones 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, parte de uso de portátiles, 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.
- Pantalla informativa de la entrada del centro.
- Página web oficial del IES Joaquín Turina y páginas de los departamentos y proyectos del centro..
- Revista digital del centro.
- Plataforma moodle del IES Joaquín Turina
- 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.
- Divulgación de noticias en medios de comunicación e Internet.

10. Gestión de la cafetería

El IES Joaquín Turina dispone de una dependencia destinada al servicio de cafetería. Este servicio se regirá por el pliego de cláusulas que se recogen a continuación y por las instrucciones que la Delegación Territorial de Sevilla realice a tal efecto.

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA EN EL I.E.S. JOAQUÍN TURINA DE SEVILLA

BASE 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la explotación del servicio de cafetería del IES Joaquín Turina, centro público dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sito en calle Donantes de Órganos, nº 2 en la localidad de Sevilla según las prescripciones consignadas en este pliego. A los efectos previstos en el artículo 122.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, la concesión de este servicio tendrá carácter de contrato menor.

BASE 2ª.- CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN

1º.- El horario de atención al público durante las jornadas lectivas será en horario de mañana y establecido por la dirección del centro y este podrá ser modificado por cuestiones organizativas o por necesidades del servicio. Este horario será público.

2º.- La prestación del servicio de cafetería se destinará en exclusiva a profesores y alumnos del centro, así como a las personas que para una gestión directa o personal acudan al mismo. En la prestación del servicio a los alumnos, durante los periodos lectivos, se hará sólo en el horario determinado para los recreos. Sólo en casos autorizados por la dirección del centro podrá haber alumnos en la Cafetería.

3ª.- La prestación de los servicios de cafetería se ajustará en cuanto a los precios a la lista que, formulada por el concursante, acompañará a la oferta que haya servido de base a la adjudicación, quedando obligado a ofrecer los artículos que con ese carácter de obligatorios aparecen en el ANEXO II. Estos precios, fijados por el concursante, se considerarán máximos y podrán ser objeto de revisión durante el plazo de vigencia del contrato de acuerdo a las variaciones anuales del índice general de precios al consumo.

Cualquier otra modificación de esta lista de artículos deberá ser autorizada por el Consejo Escolar del centro. Una copia de la misma habrá de colocarla a la vista del público, en lugar visible, visada por la Secretaría del centro.

4º.- Los productos que se incluyan en las listas de oferta del servicio de cafetería por parte de los concursantes deberán ser de calidad normal/media en el mercado, así como ser suficientes en cantidad, estar en perfecto estado de conservación y no sobrepasar las fecha de caducidad ni de consumo preferente.

5º.- La limpieza de las dependencias e instalaciones de la cafetería, que corre por cuenta del adjudicatario, deberá realizarse después de que se haya cerrado al público y dentro del horario que la dirección del organismo señale al efecto. Los gastos de luz y agua correrán por cuenta del centro.

6º.- Queda prohibida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas.

7º.- Dado que la cafetería se encuentra en un centro educativo se colaborará siempre con el mismo para la consecución de sus objetivos generales, ajustándose el servicio al cumplimiento estricto de las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

No se servirá, y se dará aviso al equipo directivo, en el caso de que al servicio de cafetería accedan personas ajenas a la comunidad educativa que no desarrollen actividad alguna en el centro, o que alteren el orden o no cumplan las normas de convivencia aprobadas en el ROF.

BASE 3ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de la ejecución del servicio será de diez meses, contados desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio.

Los servicios contratados objeto de este pliego podrán ser prorrogados por periodos iguales, de 1 de septiembre a 30 de junio, salvo que cualquiera de las partes notifique fehacientemente a la otra su rescisión con un mes de antelación a la fecha de expiración del plazo establecido o de alguna de sus prórrogas. El Consejo Escolar del IES podrá decidir sobre prorrogar el contrato, sacar un nuevo concurso o suprimir el servicio de cafetería.

A la finalización del contrato o de sus prórrogas, el Consejo Escolar podrá realizar una valoración del servicio prestado por el adjudicatario de la cafetería.

En caso de prórroga, a solicitud del adjudicatario, el Consejo Escolar del centro podrá proceder a una revisión de los precios de los artículos, tomando como referencia la variación del IPC.

BASE 4ª.- REQUISITOS DEL SOLICITANTE

A los efectos oportunos, los solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de la firma del contrato:

- a) Ser personas jurídicas, españolas o extranjeras, cuyos fines señalados en sus respectivos estatutos tengan relación directa con el objeto del contrato, o ser empresarios individuales mayores de 18 años, españoles o extranjeros, debidamente inscritos en el registro mercantil y cuya actividad tenga relación directa con el objeto del contrato.
- b) Tener plena capacidad de obrar y no haber incurrido en las prohibiciones que establece el artículo 20 de la Ley de contratos de las administraciones públicas.
- c) No pertenecer a la plantilla de personal del IES Joaquín Turina, ni ser funcionario en activo dependiente de la Administración a la que pertenece este centro educativo.
- d) No tener deuda alguna pendiente con el IES Joaquín Turina en la fecha de adjudicación del servicio de Cafetería.

BASE 5ª.- GARANTÍAS Y COMPENSACIÓN POR SUMINISTROS

Para afianzar las responsabilidades que puedan derivarse de la prestación del servicio, el adjudicatario constituirá una garantía de 300 euros, que será devuelta a la extinción del contrato, salvo que proceda su utilización por deterioros o perjuicios al centro. Dicha fianza será ingresada en la cuenta del centro con al menos 48 h de antelación a la firma del contrato.

Asimismo, el adjudicatario ingresará la cantidad de 150 € por curso en compensación de los gastos ocasionados por los consumos de electricidad y agua abonados por el centro, pudiendo ser revisada esta cantidad anualmente según IPC.

BASE 6º.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Los licitadores presentarán su oferta en sobre cerrado, consignando en su exterior nombre, apellidos, dirección y teléfono de contacto, en la Secretaría del centro y en el plazo establecido al efecto. En dicho sobre incluirán:

a) ANEXO II de este pliego debidamente cumplimentado; indicando la lista de precios correspondiente a productos de consumo habitual, quedando obligado a ofrecer los artículos que con ese carácter de obligatorios aparecen en dicho ANEXO II y servicios complementarios ofertados.

b) ANEXO III o Inventario de los diversos elementos, aparatos e instalaciones necesarios para la puesta en funcionamiento de la cafetería, a cuya adquisición y/o arrendamiento se comprometerá el adjudicatario en el momento de la formalización del contrato.

c) En su caso, relación de los servicios realizados durante los últimos cinco años para entidades públicas y/o actividades formativas realizadas en relación con la convocatoria.

d) Curriculum Vitae del solicitante, en caso de ser una persona física o su equivalente para empresas o personas jurídicas.

En dicho sobre se consignará la fecha, así como las firmas del solicitante y del Director del centro (o persona en quien delegue).

Dicho sobre irá acompañado de los siguientes documentos.

a) Instancia solicitando tomar parte en la licitación del servicio (ANEXO I del pliego).

b) Documentación que acredite oficialmente la identidad del oferente y la representación con que actúa, incluyendo fotocopia compulsada del DNI no caducado del empresario individual o documento equivalente. Si se trata de una sociedad, fotocopia de la escritura de constitución de la misma debidamente inscrita en el Registro Mercantil y poder con facultades suficientes para contratar con la administración del Estado otorgado a favor de quien firma la proposición.

En el momento de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá aportar:

a) Recibo o fotocopia legalizada que acredite estar al corriente en esa fecha de las obligaciones fiscales de inicio de la actividad concreta sobre la que se ofrece.

b) Justificante de ingreso de la fianza o del aval por el importe consignado en la base 5ª de este pliego.

c) Recibo o fotocopia legalizada del mismo que acredite estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

d) Declaración por la que el adjudicatario se obligue al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Legislación Social, Estatuto de los trabajadores y demás normas sobre la materia.

e) Pago de la fianza establecida.

BASE 7ª.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

El plazo ordinario de presentación de solicitudes será durante la primera quincena del mes de mayo del año en el que se realice convocatoria. De forma extraordinaria y por causas justificadas, el Consejo Escolar podrá realizar una convocatoria extraordinaria fuera de este plazo.

La presentación de las solicitudes se realizará en la Secretaría del centro sita en la C/. Donantes de Órganos s/n, 41007 Sevilla, o bien por correo a la citada dirección. En caso de optar por este último medio, se realizará en una oficina postal en sobre abierto para que la instancia (ANEXO 1) sea fechada y sellada por el funcionario antes de ser certificada.

Sólo se admitirá una única instancia por solicitante. En el caso de que un solicitante hiciera más de una, accedería al proceso con la presentada en último lugar.

BASE 8º.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS OFERTAS

COMISIÓN DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Las Ofertas que concurren en la presente convocatoria serán valoradas por la comisión permanente del Consejo Escolar del centro.

Las funciones de dicha Comisión serán:

- Garantizar que el proceso se realiza de acuerdo a lo indicado en el presente pliego.
- Modificar el contenido del presente pliego en el caso de que la Delegación Territorial de Educación indique la necesidad de realizar alguna corrección en el mismo. Todo cambio en las cláusulas se dará a conocer de forma oportuna.
- Comprobar la documentación aportada en las solicitudes, así como la del adjudicatario en el momento de formalizar el contrato.
- Elaborar la lista provisional y definitiva de solicitantes del servicio de cafetería del centro.
- Resolver las reclamaciones que pudieran presentarse.
- Elaborar lista de adjudicación del servicio ordenada de acuerdo a los criterios incluidos en esta base con designación de adjudicatario y reservas.

CALENDARIO DEL PROCESO

- Primera quincena del mes de mayo: presentación de solicitudes.
- Tercera semana de mayo: publicación de la lista provisional de solicitantes admitidos y de excluidos del proceso y recepción de posibles solicitudes que se hubieran mandado por correo.
- Cuarta semana de mayo: reclamaciones a la lista provisional.
- Primera semana de junio: publicación de la lista definitiva de solicitantes.
- Segunda y tercera semana de junio: reuniones de la comisión permanente del Consejo Escolar para la valoración, publicación de puntuaciones y realización de propuesta de adjudicación.
- Cuarta semana de junio: reclamación a las valoraciones realizadas y/o a la propuesta de valoración.
- Consejo Escolar de final de curso: resolución de reclamaciones y realización de la concesión definitiva del servicio.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección de adjudicatario para el servicio de cafetería se realizará entre los solicitantes incluidos en la lista definitiva de acuerdo a los siguientes criterios ofrecidos.

1º. Lista de artículos ofrecidos en venta en la cafetería de las marcas y de los precios de los mismos, así como relación de servicios complementarios (hasta 10 puntos).

2º. Inventario de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la Cafetería, que aportaría el solicitante (hasta 10 puntos).

3º. Valoración del curriculum vitae del solicitante (hasta 20 puntos).

4º. Valoración positiva del Consejo Escolar del IES de servicios previamente prestados para el centro (hasta 10 puntos).

Se seleccionará aquella oferta, que una vez considerados los criterios anteriores, tenga mayor puntuación.

En caso de igualdad entre dos o más ofertas se atenderá al orden en que aparecen relacionados los criterios de selección.

ELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO Y LISTA DE RESERVAS

Una vez aplicados los criterios anteriores se elaborará una lista ordenada de solicitantes para la adjudicación del servicio. Se designará adjudicatario del mismo a aquel que ocupe la primera posición en la misma.

Los restantes solicitantes serán reservas, según el orden que en dicha relación se establezca, para el caso de que el designado como adjudicatario renunciara a la prestación del mismo o no cumpliera con alguno de los requisitos precisos en la fecha de la firma del contrato.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato de explotación de la cafetería se firmará con fecha 1 de septiembre del año que corresponda, una vez que el adjudicatario justifique los requisitos incluidos en el presente pliego. Tendrá carácter de contrato privado y será firmado por el adjudicatario y el Director del Instituto.

En el momento de formalización del contrato, el adjudicatario deberá abonar la fianza al centro y comprometerse a realizar los pagos al IES referentes a los servicios de luz y agua de la cafetería.

BASE 9º.- RÉGIMEN JURÍDICO

1º.- El contrato de naturaleza administrativa se registrará por las cláusulas de este pliego y, en lo no previsto por ellas, por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; y por la orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre 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 materia de contratación administrativa.

2º.- Respecto al personal que emplee el adjudicatario en la prestación del servicio objeto del contrato, está obligado, en su condición de patrono, a dar cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, y de seguridad e higiene en el trabajo, así como en materia de accidente de trabajos.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implica responsabilidad alguna para el Instituto ni para la Administración Educativa.

3º.- El contratista se compromete a estar al corriente en el pago de todas las cargas laborales y fiscales derivadas de su condición de empresario, debiendo tener en todo momento a disposición

del centro los documentos que así lo acrediten , y en concreto los impresos TC1 y TC2 de la Seguridad Social, sellados por la correspondiente oficina recaudadora.

4º.- Corresponderá al adjudicatario el abono de toda clase de impuestos, tasas, arbitrios y demás obligaciones, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones de carácter fiscal de todo orden.

5º.- No podrá efectuarse cambio en la titularidad de la adjudicación sin la previa autorización del Consejo Escolar del centro, que determinará en su caso, las condiciones en que deba realizarse.

6 º.- Al momento de formalizarse el contrato, el adjudicatario se comprometerá a la adquisición y/o arrendamiento de los diversos elementos, aparatos e instalaciones necesarios para la puesta en funcionamiento de la cafetería ANEXO III, asumiendo el compromiso de conservar todos ellos en perfectas condiciones de servicio, correspondiendo a su cargo todas las reposiciones y reparaciones a que hubiere lugar, así como los gastos de mantenimiento que las mismas originen.

BASE 10º.- INSPECCIÓN Y PENALIZACIONES

1º.- A los efectos previstos en las bases anteriores, la dirección del centro podrá levantar, cuando lo estime oportuno, las correspondientes actas de comprobación a fin de garantizar que tanto los medios personales como las instalaciones del servicio de cafetería reúnen las condiciones óptimas de seguridad, salubridad e higiene, así como la calidad de los productos alimenticios utilizados por la contrata.

2º.- Las deficiencias en el servicio serán notificadas al contratista para que sean subsanadas y si la dirección cursara tres denuncias en este sentido, será causa suficiente para la resolución del contrato con incautación de la fianza y sin perjuicio de exigir la correspondiente indemnización de daños y perjuicios.

BASE 11º.- CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO O DE SUSPENSIÓN CAUTELAR

El Director del centro tendrá la facultad de rescisión del contrato en los siguientes casos:

1. El incumplimiento, por parte del contratista, de las cláusulas contenidas en este pliego.
2. La muerte del contratista individual.
3. La quiebra o suspensión de pagos del contratista.
4. La extinción de la personalidad jurídica del contratista.
5. El mutuo acuerdo entre administración y adjudicatario.

La dirección del IES podrá decretar la suspensión cautelar del servicio de cafetería, por el periodo que sea necesario, en los siguientes casos:

- Riesgo para la salud pública o para la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- Generación de problemas graves de convivencia en el centro.
- Por cuestiones relacionadas con la organización y funcionamiento del IES.

En previsión de las posibles suspensiones del servicio durante los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y verano, el centro los comunicará con suficiente antelación al adjudicatario.

BASE 12º.-JURISDICCIÓN COMPETENTE

Agotada la vía administrativa, todas las cuestiones de conflicto surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del presente contrato, se substanciarán ante la vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción y el artículo 21 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Anexo I. Solicitud de participación

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA EN EL IES JOAQUÍN TURINA DE SEVILLA

Nombre y apellidos: _____

Dirección: _____

Localidad: _____

Teléfonos: _____

Estando interesado en la prestación del servicio de Cafetería en el Instituto, presento esta solicitud, comprometiéndome a aportar la documentación que en cualquier momento se me requiera y respetando todas y cada una de las cláusulas del pliego de condiciones correspondiente.

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

A LA ATENCIÓN DEL SR. DIRECTOR DEL I.E.S. JOAQUÍN TURINA DE SEVILLA

Anexo II. Oferta

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA EN EL IES JOAQUÍN TURINA DE SEVILLA

Nombre y apellidos: _____

Dirección: _____

Localidad: _____

Teléfonos: _____

Productos y precios (IVA incluido) que ofrecería:

Producto (indicando características y marca si procede)	PVP	Otros Productos (indicando características y marca si procede)	PVP
Café con leche (*)			
Café descafeinado (*)			
Cola Cao o similar			
Leche caliente(*)			

Tostadas(*)			
Bocadillos variados (*)			
Refrescos (*)			
Agua mineral (*)			
Sándwiches (*)			

(*) quedando obligado a ofrecer los artículos así marcados.

Servicios complementarios:

Servicio y/o artículo	PVP	Si/No

En _____ a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Anexo III. Inventario

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA EN EL IES JOAQUÍN TURINA DE SEVILLA

Maquinaria

Descripción y funciones	Características/marca/mercado de adquisición o alquiler

Mobiliario

Descripción y funciones	Características/marca/mercado de adquisición o alquiler

Menaje:

Descripción y funciones	Características/marca/mercado de adquisición o alquiler

Otros elementos:

Descripción y funciones	Características/marca/mercado de adquisición o alquiler

Cualquier otro elemento que dispondría el servicio de cafetería:

En _____ a ___ de _____ de 20__

Fdo.: _____

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 del 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 tabloneros 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

- Las fotocopias las harán los conserjes 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 8:00 h hasta las 14:15 h.
- Se pueden encargar fotocopias para que los alumnos las retiren y se establecerá un precio para las mismas.
- Las fotocopias personales para el profesorado y las encuadernaciones deberán de ser abonadas por los mismos.
- 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.

- El material audiovisual del centro estará ubicado en el despacho de vicedirección-DACE y deberá de ser solicitado en el mismo que llevará un registro de las entradas y salidas del mismo.
- 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 a los conserjes y no deberán retirarse sin su conocimiento. Se deberá llevar un registro de entrada y salida de llaves.
- Las copias de llaves del centro las realizarán los conserjes 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 los conserjes que derivarán las llamadas a las personas correspondientes.
- En la sala de profesores habrá una extensión del teléfono de conserjería que permitirá derivar las llamadas de este, así como realizar llamadas.
- 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 y los estores de la sala de profesores. 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 a los conserjes. Cuando cualquier persona acceda al centro deberá dejar la puerta cerrada.
- Los conserjes recibirán al personal externo al centro y, en su caso, lo derivarán 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.
- Los conserjes no permitirán la salida del alumnado sin autorización expresa del profesorado o directivo de guardia.
- Los conserjes colaborarán 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 prestará sus servicios en horario de tarde en los periodos lectivos y de mañana en los no lectivos. El horario de limpieza será de tarde salvo en los periodos no lectivos, que podrá ser de mañana.

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 instrucciones de no tirar nada que no esté en la papelera, por lo que será necesario dejar una nota que indique claramente qué se desea que se tire.
- 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. Otros dependencias con menos uso tendrán un mantenimiento que se establecerá en función de su uso y necesidad.

11.5. Servicio de mantenimiento

El IES 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. Habrá un libro de registro donde se anoten las incidencias y reparaciones.

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.

El IES también tiene contratada una empresa de mantenimiento de equipos informáticos para la atención y reparación de los recursos TIC del centro.

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 o el profesorado de guardia 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. Los aspectos generales de la reunión los llevará vicedirección y el resto del equipo directivo tratará los temas de sus principales áreas de actuación y resolverá las dudas que se planteen.

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.