

CONSEJERÍA de EDUCACION, UNIVERSIDADES Y SOSTENIBILIDAD

# Proyecto de gestión

IES Los Tarahales

Última revisión	26 de enero de 2011
Aprobado en sesión del Consejo Escolar	11 de febrero de 2010

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

    INTRODUCCIÓN..... 4

    OBJETIVOS..... 4

    ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA ..... 5

    GESTIÓN ECONÓMICA ..... 5

    PRESUPUESTO..... 6

    CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO..... 6

    EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO..... 6

    GESTIÓN DE GASTOS ..... 7

    PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS ..... 7

**MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR. .... 9**

    MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ..... 9

    RENOVACIÓN DEL MATERIAL DE AULA..... 9

    MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ANTIINCENDIOS ..... 10

    MANTENIMIENTO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA ..... 10

**CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ..... 10**

    COSTE DE SERVICIOS..... 10

    SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES ..... 11

    OTROS INGRESOS..... 11

**LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO ..... 11**

    SERVICIO DE REPROGRAFÍA..... 11

    CRITERIOS PARA EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD ..... 11

    USO DE LAS AULAS..... 12

    NUEVAS TECNOLOGÍAS ..... 12

SERVICIO DE TRANSPORTE..... 13

SERVICIO DE CAFETERÍA..... 13

TAQUILLAS DE ALUMNOS ..... 13

USO DEL TELÉFONO ..... 13

**EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ELABORADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO, CONTENDRÁ, AL MENOS, LOS MECANISMOS Y MEDIOS DISPONIBLES PARA HACER FRENTE A CUALQUIER INCIDENCIA QUE AFECTE A LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y EL PLAN DE EMERGENCIA..... 14**

**CUALQUIER OTRO QUE ESTABLEZCA LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN. .... 14**

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ..... 14

    ADMINISTRATIVO/A:..... 15

    SUBALTERNO: ..... 15

    MANTENIMIENTO-GUARDA:..... 16

PERMISOS, VACACIONES Y OTROS..... 16

UTILIZACIÓN OCASIONAL DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ..... 16

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO ..... 16

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

## INTRODUCCIÓN

Tal como recoge la LOE en el artículo 120 en el apartado 2 dice “Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro”. Además en el artículo 123 viene recogida las condiciones que regulan dicho proyecto para los centros públicos.

El Proyecto de gestión del IES “Los Tarahales” se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la PGA cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del derecho a la educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Decreto por el que se establece y ordena el currículo de Educación Secundaria Obligatoria: 69/2007, de 29 de mayo.
- Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros.
- Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

## OBJETIVOS

Con este proyecto se pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Establecer un sistema de organización de los recursos materiales y humanos no docentes, que trabajen en el centro, respetando la legalidad vigente y que vayan destinados a conseguir los objetivos planteados en el PEC de nuestro centro.
- Organizar los espacios y equipamiento disponible en el centro que permita la óptima utilización de los mismos, así como un uso equilibrado entre departamentos, profesorado y alumnado.

- Establecer los sistemas necesarios para el mantenimiento, conservación, renovación y adquisición de utensilios, herramientas, medios técnicos, informáticos y todo cuanto sea preciso para mantener el estado del centro en perfecto estado de funcionamiento.
- Efectuar un análisis de los recursos materiales del centro necesarios para garantizar el nivel de calidad necesario para llevar a cabo los objetivos de enseñanza del centro.
- Establecer prioridades de actuación para acometer con éxito los puntos anteriores.
- Dotar al proceso del grado de participación que recoge la normativa vigente, manteniendo el grado de transparencia adecuado e informados a toda la Comunidad Educativa.
- Establecer los canales de información adecuados que garanticen a todos los miembros de la comunidad tienen constancia de los procesos acometidos y las decisiones adoptadas.

## ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G. A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar
  - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
  - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
  - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
  - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- El Equipo Directivo
  - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
  - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
  - c) El DIRECTOR: es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

## GESTIÓN ECONÓMICA

El aspecto más importante en la gestión anual del centro es la elaboración, discusión y aprobación anual del centro.

El presupuesto del centro es la previsión de ingresos y gastos para un año y permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos. Teniendo en cuenta que los ingresos son esencialmente los recursos enviados por la Consejería de Educación, el presupuesto queda reducido a la previsión de gastos. Como quiera que se trata de fondos públicos, la administración establece que

sea el Consejo Escolar quien represente a la Comunidad Educativa en la supervisión de los fondos que el centro administra.

## **PRESUPUESTO**

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en la P.G.A. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto será aprobado por el Consejo Escolar.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

## **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

La elaboración del presupuesto vendrá condicionada por los ingresos propuestos por los diferentes organismos perteneciente a educación y las aportaciones de otros medios (Fotocopias, matriculas, transporte, etc). Así mismo, y dado el programa de gestión de contabilidad de la consejería de educación, los ingresos serán repartidos en las diferentes partidas de gastos ya propuestos en dicho programa. Debido a nuestra naturaleza, la mayor parte del presupuesto está orientada a cubrir los gastos derivados de los suministros y los propios de mantenimiento del edificio.

## **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

1. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con lo asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
2. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El Director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

## GESTIÓN DE GASTOS

Las compras efectuadas por los Departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El Jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Cada departamento debe administrar su asignación y llevar un control de los ingresos y los gastos. También deberán actualizar su inventario siempre que se adquiriera algún material. Actualmente no existe asignación debido al alto coste de amortización de los equipos interactivos de las aulas, si bien se estudian todas las peticiones de los departamentos.
3. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
4. Cualquier compra que se quiera hacer deberá ser autorizada por la Dirección a través del Secretario del centro y si se trata de material inventariable, será incluida en el inventario general del centro y el inventario del departamento.
5. Todos los gastos deben ser justificados documentalmente y siempre se deberá consultar con Secretaria para saber con que empresas o proveedores tenemos cuenta abierta.
6. Si las compras se realizan de contado se deberá pedir factura con los siguientes datos:

Factura a nuestro nombre: IES Los Tarahales  
C/ Alférez Provisional, 3  
35019 Las Palmas de Gran Canaria  
CIF: S-3511001-D

Datos del proveedor: NIF del proveedor  
Nombre del proveedor

Datos imprescindibles: CIF o NIF de la empresa  
Fecha y número de la factura  
Firma y sello de la empresa proveedora

El original de la factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a de departamento correspondiente. En la parte superior y a lápiz se pondrá el nombre del Departamento.

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS

- **Determinación de las necesidades**

Solicitud de compra a la Secretaría del Centro, en la cual se identificarán claramente las características del producto, así como las especificaciones que debe cumplir.

- **Solicitud de presupuestos**

Se solicitarán diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores (dependiendo del valor del elemento que se vaya a adquirir). Finalmente se seleccionará al proveedor, de acuerdo con el precio, calidad, garantía, plazo de entrega, condiciones, características del proveedor, etc. Una vez aprobado el presupuesto por el director, se realizará el pedido.

- **Pedido**

Desde la secretaría del Centro se gestiona el pedido u orden de compra. En cualquier caso deberán quedar claras las condiciones que deben cumplir ambas partes (comprador y vendedor). La Secretaría del Centro o el Jefe del Departamento y Unidades de gasto correspondiente debe realizar un seguimiento del pedido y solucionar los problemas que puedan surgir ante los proveedores.

- **Recepción**

Enviada la mercancía por el proveedor, ésta será recogida por la Secretaría del centro e inspeccionada por el Departamento que corresponda, a fin de dar conformidad al envío. En caso de no existir desviación entre lo entregado y lo demandado, se remite la mercancía al destino correspondiente y se archiva el albarán, a la espera de la recepción de la factura, que deberá ser remitida al Centro, como máximo, al cabo de un mes de recibida la mercancía. Si la factura es enviada por algún medio electrónico, deberá constar la conformidad expresa del destinatario.

- **Facturas**

Las facturas correspondientes a compras efectuadas por los diferentes Departamentos deberán ser firmadas por la persona a la que se autorizó el gasto (el Director, la Secretaria o el Jefe de Departamento). El resto de facturas correspondientes a material demandado por la Administración del Centro será visada por la Secretaria. Una vez cotejada la factura recibida con el albarán, éste se unirá a la misma, y se comprobará que el gasto estaba autorizado. Tras esta operación, se procederá a su pago, solicitando al mismo tiempo al proveedor un recibo.

- **Formas de pago**

Las formas de pago más habituales son las siguientes:

1. El cheque nominativo será el medio de pago más habitual a los proveedores. Además de llevar un registro de los cheques emitidos, se guarda una fotocopia del mismo junto a la factura. El cheque se cruza cuando lo se envía por correo, para que de esta forma sólo pueda ser ingresado en cuenta.
2. El pago en efectivo sólo se utiliza para pequeños pagos, haciendo constar en la factura "Pagado" o "Recibí", o emitiendo el vendedor un Recibo.
3. Los gastos de luz, agua y teléfono se domicilian en la cuenta corriente del Centro.

- **Contabilización**



Una vez realizado el pago, la factura se contabiliza, para posteriormente proceder al archivo de los documentos (albarán + factura + documento justificativo de pago), de forma cronológica, en la Secretaría del Centro. Del mismo modo, se guardarán los presupuestos, talonarios de cheque y demás justificantes emitidos o recibidos, así como la Cuenta de Gestión Anual. Toda esta documentación deberá conservarse al menos durante cuatro años. Además se mantendrá actualizado con la aplicación informática que a tal fin ha establecido la administración.

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

### **MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES**

Es competencia del Secretario/a , con el visto bueno del director, adquirir el material 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.

El Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos del centro.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación cuando proceda.

Por ello y con el fin de contribuir a una mejor coordinación, todos los desperfectos que se detecten, serán comunicados al Secretario/a con el fin de que este a su vez se lo comunique al responsable de mantenimiento. Estas ordenes pasaran a la hoja de trabajo priorizándolas desde secretaría por orden de importancia. Es importante no dirigimos directamente al personal de mantenimiento con el fin de no alterar ni entorpecer su planificación de trabajo.

### **RENOVACIÓN DEL MATERIAL DE AULA**

Cada curso escolar, al finalizar las clases y antes de que comience el nuevo curso escolar, hacemos una visita por las aulas comprobando el estado en que quedan las aulas, el estado de las paredes, pintura, mobiliario, pizarras, etc. Cada año escolar tratamos de cambiar o sustituir todo el mobiliario que se encuentre defectuoso, con el fin de evitar el efecto contagio de los alumnos y de pie a continuar deteriorándolo. Por este fin todos los años solicitamos tableros para reponer las mesas del alumnado, las sillas, las mesas de profesor, etc. La Consejería de Educación dota a los centros en función de la matrícula de alumnos y desde hace ya algunos años solo nos repone los tableros para que desde el centro y con el personal que tiene el centro, hagamos el cambio o la reposición del material.

Además de lo ya mencionado, las aulas han sido dotadas en los últimos cursos de material audiovisual, adquirido por el centro en su mayor parte. Este material consta de equipo informático, cañón proyector y equipo de sonido. Se trata de un material bastante caro de adquirir, bastante caro de reponer y mantener. Desde el centro y con el presupuesto que disponemos lo que hacemos cada curso académico es lo siguiente, establecemos una partida para cada unos de los epígrafes que nos vienen definidos por normativa, y siempre tenemos una pequeña reserva para imprevistos, si al final de cada curso escolar no hemos cumplido fielmente con lo presupuestado y no hemos tenido que hacer frente a gastos no considerados, con el remanente hemos

ido dotando al centro de los medios antes mencionados, equipos informáticos, audiovisuales, etc. Además cada año nos hemos propuesto mejorar la estética del centro y es por lo que hemos ido invirtiendo en pintura, jardines, etc.

### MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ANTIINCENDIOS

El mantenimiento del sistema antiincendios se llevará a cabo por una empresa especializada en el sector, tal y como recoge la normativa vigente, siempre teniendo en cuenta que será llevada a cabo por empresa autorizada, de reconocido prestigio, valorando su labor, su coste económico, su profesionalidad, etc.

### MANTENIMIENTO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

Se nombrará a un profesor responsable del mantenimiento de cada una de las aulas. Será el encargado de todo lo relacionado con la mencionada aula, instalación de software, mantenimiento de hardware, etc. Estarán todos coordinados con el fin de establecer pautas comunes de funcionamiento, sistemas de control de aula, etc.

## CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### COSTE DE SERVICIOS

Tal como recoge el artículo 122 de la LOE en el apartado 3 dice “los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan”.

A tal fin se han establecido como fuentes de ingreso general del centro los siguientes con su correspondiente coste.

El Consejo Escolar del 30 de Noviembre de 2005 aprobó las siguientes cantidades por prestación de servicios:

<b>Fotocopias</b>	
Encargadas por un profesor	5 céntimos
Encargadas por un alumno	10 céntimos
<b>Carnet de un alumno/a</b>	
Primer carnet	Gratis
Siguientes	3 €

## SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES

Todas las salidas que se hacen desde el centro son autofinanciadas por los propios alumnos salvo aquellos casos que se detectan de alumnos con dificultades económicas en cuyo caso el centro puede contribuir a hacer frente de la misma, siempre que se compruebe lo anterior y que se trate de una actividad complementaria, que el número de alumnos sea razonable y la cuantía del transporte no sea desmesurado.

## OTROS INGRESOS

Existen otros ingresos que provienen del ciclo formativo de Preimpresión de Artes Gráficas, pero que dependiendo del propio trabajo serán valorados, no pudiéndose hacer una cuantificación general. Dichos ingresos revierten de forma directa sobre el propio ciclo en material para el mismo.

## LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO

### SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Con el fin de optimizar al máximo los recursos, tanto materiales como humanos, para poder organizarse se deberá entregar el material a fotocopiar o cualquier otro con la suficiente antelación, esto es de cómo mínimo 24 horas para pequeñas cantidades (exámenes o menos de 30 copias) y tres días para cantidades mayores. Están prohibidas las copias de libros, revistas, o ejemplares completos. Solo se permite la copia de una página suelta o capítulo dentro de lo permitido.

Se podrá enviar la realización de trabajos vía mail con nombre y cantidad de copias a [conieslostarahales@gmail.com](mailto:conieslostarahales@gmail.com).

A cada profesor, y dentro de su departamento, se registrará el número de copias o multicopias que realice. El número de copias por departamento se colgará mensualmente en el tablón de secretaría. El gasto de todo el trabajo de copistería encargado por un profesor se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un profesor encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al jefe de departamento de la materia que dará su conformidad.

Las fotocopias de tutoría se cargarán al departamento de orientación.

### CRITERIOS PARA EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el tablón de la entrada frente al tablón de cristal y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en la entrada a ambos lados de la conserjería y con autorización de la Dirección).

- De pisos para alquilar, ventas, u otros no relacionados con educación (en la sala de profesores y con autorización de la Dirección).

Cualquier otra cosa no recogida con anterioridad, solicitarlo a la Dirección del centro.

Existe un tablón de anuncios de uso exclusivo por parte del centro para documentación oficial.

## USO DE LAS AULAS

Las aulas se clasifican en dos grandes grupos que son, aulas generalistas o aulas específicas. Las aulas generalistas además del mobiliario general, están dotadas, en algunos casos, de material audio-visual. El uso de las aulas será solo y exclusivamente para impartir docencia y cualquier otro uso que se quiera destinar deberá contar con la autorización de la Dirección del centro. En las aulas específicas el control deberá extremarse por el contenido de las propias aulas y que puede ser material informático, de música, de plástica o propio de la materia como en los talleres o laboratorios.

## NUEVAS TECNOLOGÍAS

El centro cuenta con una dirección de correo electrónico y que es:

[35010427@gobiernodecanarias.org](mailto:35010427@gobiernodecanarias.org)

Este correo es redireccionado a otra cuenta, dado que la capacidad de la primera es limitada y es:

[35010427tarahales@gmail.com](mailto:35010427tarahales@gmail.com)

El centro cuenta además con página web donde se publicitan todo tipo de información del centro, horario del centro, transporte, actividades, etc y cuya dirección es:

[www.ieslostarahales.org](http://www.ieslostarahales.org)

También el centro dispone de otro portal de Internet, una plataforma diseñada en MOODLE donde todos los departamentos colaboran y se utiliza tanto para subir contenidos al alumnado, como para la realización de tareas de tutoría, para colgar las actas de Consejo Escolar, actas de Claustro, etc.

También se dispone de una plataforma informática donde se puede establecer conexión con los padres, información general de la asignatura, etc... así como la posibilidad de poner las faltas, notas, incidencias, etc... Dicha dirección es [www.plataformadice.org/ieslostarahales](http://www.plataformadice.org/ieslostarahales).

El centro ha puesto en marcha un sistema de correo distribuido entre todos los departamentos, de tal forma que el correo que llega al centro se redistribuye a cada departamento según el interés particular. A su vez se ha creado un calendario virtual en el que se cuelgan todas las fechas significativas como Claustros, Consejos Escolares, Equipos Educativos, etc.

## SERVICIO DE TRANSPORTE

El servicio de transporte es un servicio ajeno al centro, que presta la Consejería de Educación y que se lleva a cabo para poder acercar el centro a zonas alejadas al mismo. Se lleva cabo por medio de dos empresas de transporte, AMANDA BUS y LAS PAMAS BUS y se divide en cinco rutas o líneas diferentes. Desde la Consejería de Educación se le pide al centro que supervise el servicio a través de certificaciones y que se controle la documentación de las guaguas que prestan el servicio. Esto se lleva a cabo a lo largo del curso, no quedando garantizado el que las guaguas, o los conductores puedan ser cambiados por diferentes motivos.

## SERVICIO DE CAFETERÍA

El local de cafetería se encuentra ubicado en una dependencia justo al lado de los talleres del ciclo formativo, dando su puerta principal para el patio.

El procedimiento de adjudicación de la cafetería se lleva a cabo mediante un concurso público por la Consejería cada dos años y en la actualidad fue adjudicado en 2010.

## TAQUILLAS DE ALUMNOS

El centro cuenta con servicio de taquillas para el alumnado y del que se hace publicidad a principio de curso. Se abre un periodo de peticiones y se pasa a distribuir, teniendo en cuenta una serie de puntos como son:

- Alumnado con problemas médicos
- Preferencia a alumnado de cursos inferiores
- Cualquier otra circunstancia que se crea conveniente

Para poder tener derecho a la utilización de las taquillas se establece una serie de normas recogidas en un contrato que se firma tanto por parte del alumnado como por parte de su padre/madre o tutor legal. El modelo de contrato se encuentra recogido en el ANEXO I.

## USO DEL TELÉFONO

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono de la sala de profesores.

## **EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.**

Tal como recoge la normativa vigente, Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no Universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 13 define el funcionamiento del Consejo Escolar, y en su artículo 19 se definen las comisiones que se pueden crear en el Seno del Consejo Escolar siendo la Comisión Económica la que se deberá crear en cualquier caso. La comisión económica formulará al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto del centro. Asimismo analizará el desarrollo del Proyecto de Gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

Las reuniones de la mencionada comisión serán en cada trimestre informando del estado de cuentas y de los desvíos producidos con respecto al presupuesto inicial. Se procederá a informar por parte de la Dirección del Centro en palabras de su Secretario de las modificaciones que sean necesarias para corregir estos desvíos.

## **EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ELABORADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO, CONTENDRÁ, AL MENOS, LOS MECANISMOS Y MEDIOS DISPONIBLES PARA HACER FRENTE A CUALQUIER INCIDENCIA QUE AFECTE A LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y EL PLAN DE EMERGENCIA.**

Se añade como un documento anexo

## **CUALQUIER OTRO QUE ESTABLEZCA LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

### **ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El PAS del instituto lo forman las siguientes personas:

- Una persona auxiliar administrativa
- Dos conserjes
- Una persona de mantenimiento

Su situación laboral viene recogido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias donde viene recogida su jornada laboral, permisos, etc.

El horario de la auxiliar administrativa comienza a las 08:00 h hasta la 15:30 h. El horario de atención al público es de 09:00 h hasta las 10:15 h y de 10:45 h hasta las 13:00 h.

El horario de los conserjes es de 07:00 h hasta las 14:30 h el de uno de ellos y de 08:00 h hasta las 14:30 h completando con las visitas padres de tarde su jornada laboral.

El horario de la persona encargada del mantenimiento es de 07:30 h hasta las 15:00 horas, pudiendo ser modificado con permiso del Secretario del centro.

#### **ADMINISTRATIVO/A:**

Es el trabajador que, bajo las órdenes del Jefe correspondiente (Secretario/a), realiza trabajos que requieran cálculos, estudios preparación y condiciones adecuadas, tales como: cálculos de estadísticas, apuntes en libros de cuentas, redacción de correspondencia con Iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas de forma manual o mecanizada. Cualquier trabajo que se le requiera deberá estar supeditado al Secretario/a y solo será esta persona la encargada de dirigir su quehacer diario. Cualquier trabajo que se quiera solicitar a esta persona deberá ser a través del Secretario evitando entorpecer su trabajo, organizando y planificando toda su labor.

#### **SUBALTERNO:**

Es el trabajador que realiza labores de custodia, información y control de la Unidad Funcional de trabajo. Sus funciones son:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso; dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al instituto, y atender, informar, orientar e indicar la Unidad, Oficina o dependencia a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del Centro de trabajo.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que a tales efectos, le sean encomendado.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadores y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose él transporte ya sea público o privado.
- Atender las pequeñas centralitas telefónicas siempre que no le ocupe permanentemente.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servidos.
- Prestar en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

### **MANTENIMIENTO-GUARDA:**

Es el trabajador que teniendo a su cargo las actividades de mantenimiento, guarda y custodia, realiza las siguientes funciones:

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, Incluido, en su caso, el regado de plantas y jardines de la Unidad Funcional o Centro de Trabajo al que está adscrito, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor y albañilería); retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.
- Vigilancia y custodia de las instalaciones y equipos mobiliarios. Control de personas ajenas al Centro. Este personal presta funciones de mantenimiento preferentemente, salvo que por necesidades de servicio se requiera su dedicación a las de guarda.
- En ausencia del Subalterno, abrir y cerrar el Centro, siempre que estuviese dentro del horario de su jornada de trabajo.

### **PERMISOS, VACACIONES Y OTROS**

Todo lo referente a permisos, vacaciones o licencias será establecido según recoge la normativa vigente y en cualquier caso se hará con la suficiente antelación a fin de garantizar la continuidad del servicio. En cualquier caso se evitará dejar el servicio sin atención y se procurará que los permisos o vacaciones coincidan con épocas de no docencia, salvo causas de fuerza mayor.

### **UTILIZACIÓN OCASIONAL DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

Para la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro recogerá las peticiones y las estudiará. El Consejo Escolar arbitrará los criterios, condiciones, medios materiales y humanos, responsabilidades, etc que se establezcan para poder tomar la decisión. En cualquier caso siempre se contará con la autorización oficial de la Consejería de Educación, que es quien concede finalmente el permiso.

### **ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO**

El Secretario del centro es el encargado y responsable de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como recoge la normativa vigente, se podrán establecer inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Así existirá un inventario por departamento donde figuren tanto el mobiliario, libros, recursos didácticos,



## APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El presente documento ha sido presentado anta la CCP del centro, se ha distribuido entre todo el Claustro y aprobado en el Consejo Escolar en fecha 11 de enero de 2010.

ANEXO I

# CONDICIONES CONTRACTUALES PARA EL USO DE TAQUILLAS PARA EL IES LOS TARAHALES

Yo D/Dña ..... padre/madre del alumno/a ..... del curso ..... **acepto las condiciones recogidas en este documento y toma en régimen de alquiler la taquilla nº .....**

1. Las taquillas son propiedad del centro y corresponde al mismo su regulación de uso.
2. El servicio de alquiler empieza en el momento de la firma del presente contrato y termina el día 15 de junio del curso actual. Pasada esta fecha el centro se ve en el derecho de poder acceder a las mismas y desalojar todo su contenido.
3. El uso de la taquilla es particular y solo podrán utilizarlas y acceder a la misma el/los titulares de la misma.
4. Las taquillas no son transferible y no se permite el uso a otra persona que **NO SEA** la interesada.
5. Las taquillas tienen, como máximo, dos únicos titulares que comparten la responsabilidad. Son los alumnos los encargados de proponerse como compañeros para compartirlas y es el centro el que concederá la aprobación.
6. Durante el tiempo que esté contratado el servicio, el titular (o titulares) será el responsable del buen mantenimiento de la misma. Cualquier desperfecto que se cause por mal uso, pintadas, etc. será bajo su responsabilidad.
7. Las personas que contratan el servicio deberán respetar las normas generales que se establecen en el centro.
8. El horario que se establece para poder acceder a las taquillas es antes de comenzar la jornada escolar, antes de que comience el recreo(cinco primeros minutos y cinco minutos al final del recreo y antes del comienzo de la siguiente hora) y al final de la jornada, no pudiendo estar junto a ellas en cualquier otro periodo.
9. En las taquillas está totalmente prohibido guardar o almacenar cualquier tipo de alimento o bebida.
10. El centro se reserva el derecho de poder inspeccionar las taquillas en cualquier momento del curso, y siempre en presencia de los titulares.
11. El centro se reserva el derecho de rescindir el contrato si el/los alumnos causaran algún tipo de molestia, deterioro o cualquier otra causa que se estime y se justifique.
12. Se establece una fianza, para cubrir la responsabilidad a que diera origen, de 10 euros pagaderos a la firma de dicho contrato. Así mismo se establece un alquiler a fondo perdido de 20 euros al año, indistintamente del momento de comienzo del contrato.
13. En caso de pérdida del derecho de uso de las taquillas se pierde el derecho a recibir cantidad alguna del alquiler. De la fianza se descontará la parte correspondiente al desperfecto causado.
14. Las partes acuerdan, con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudieran corresponderles, someter todas las cuestiones que se deriven sobre el cumplimiento, ejecución o interpretación de este contrato al arbitraje de mediación quien actuará de forma imparcial y según la el RRI del centro.

Firma del alumno/a

Firma del Padre/Madre/Tutor

Me doy por enterado y asumo todo lo recogido en este documento

Las Palmas de Gran Canaria a \_\_\_\_de \_\_\_\_ de 200\_\_

**CUENTA JUSTIFICATIVA DE INGRESOS Y GASTOS****INGRESOS (Cobros)****I.- Remanentes**

Consejería de Educación, Cultura y Deportes  
 Aportaciones otros medios  
 Comedor Escolar

**II.- Asignaciones Consejería de Educación**

Dirección General de Centros e Infraestructuras	Funcionamiento
Dirección General de Ordenación Educativa	Aula de PT
Dirección General de Formación Profesional y adultos	Función. CF
Dirección General de Promoción Educativa	Gratuidad de libros
Dirección General de Promoción Educativa	Proyecto CLIC

**III.- Aportaciones de otros medios****IV.- Comedor Escolar****GASTOS (Pagos)****I.- Funcionamiento**

Reparación y conservación de las instalaciones del centro  
 Reparación y conservación de maquinaria, utillaje  
 Material de oficina  
 Libros y publicaciones no periódicas  
 Mobiliario, equipo y enseres  
 Suministros  
 Agua y energía eléctrica  
 Comunicaciones  
 Transportes  
 Trabajos realizados por otras empresas  
 Reuniones y conferencias  
 Reintegros

**II.- Comedor Escolar**