

PROYECTO DE GESTIÓN



Aprobaciones y modificaciones

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
01	30/06/2014	Aprobado por el CE el 30/06/2014, según Decreto 81/2010
02		Renovación por actualización de la situación del centro y adecuación al lenguaje inclusivo



Contenido

A) ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS. 6

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVOS	7
ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA	7
GESTIÓN ECONÓMICA	8
PRESUPUESTO	9
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	9
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	10
GESTIÓN DE GASTOS	10
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS	11

B) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR. 15

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	15
RENOVACIÓN DEL MATERIAL DE AULA	15
MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS	16
MANTENIMIENTO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA	16

MANTENIMIENTO DE AULAS DE INFORMÁTICA MÓVILES (TABLETS)	16
C) OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	17
COSTE DE SERVICIOS	17
SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES	17
INGRESO POR MATRÍCULA, TAQUILLAS Y ADQUISICIÓN DE LIBROS.....	18
OTROS INGRESOS	18
D) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS QUE OFREZCA EL CENTRO.....	19
SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....	19
CRITERIOS PARA EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD	19
USO DE LAS AULAS.....	20
NUEVAS TECNOLOGÍAS	20
SERVICIO DE CAFETERÍA.....	22
TAQUILLAS DE ALUMNADOS	22
USO DEL TELÉFONO	23
E) FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.....	24
F) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	25

G) OTROS APARTADOS..... 25

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS..... 25



A) ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y 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 vienen recogidas las condiciones que regulan dicho proyecto para los centros públicos.

El Proyecto de gestión del IES La Isleta 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 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Orden de 28 de julio de 2006. Instrucciones de organización y funcionamiento de Centros de Secundaria, modificada por la orden de 23 de julio de 2012 (BOC de 2 de agosto de 2012). 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 de 05 de 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 PE de nuestro centro.
- Organizar los espacios y equipamiento disponible en el centro que permita la óptima utilización de estos, 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 que todos los miembros de la comunidad tengan 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 la Dirección 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 de la secretaría.
 - b) La Dirección es la máxima responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

La Dirección 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 del presupuesto 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 PE concretados en los objetivos generales del centro que están 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 obtenidas por otros medios (Fotocopias, matriculas, transportes, aportación económica del alumnado para contribuir al mantenimiento del material de las aulas específicas (por ejemplo Educación Física), alquiler de los aparcamientos del centro por parte del profesorado, para sufragar con el importe obtenido los gastos que generan los arreglos de la puerta del garaje y la compra de los mandos que se estropean, etc). Así mismo, y dado el programa de gestión de contabilidad de la Consejería de Educación (SIGECO), 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.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir todos los requisitos legales.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Dichos libros 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.

La Dirección del centro docente es la máxima responsable de la gestión de los recursos económicos del centro, y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto del 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 la que ordena los pagos.

La Dirección 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:

Cualquier compra que se quiera hacer deberá ser autorizada por la Dirección a través de la secretaría del centro, y si se trata de material inventariable, será incluida en el inventario general del centro y en el inventario del departamento.

Todos los gastos deben ser justificados documentalmente y siempre se deberá consultar con secretaría para saber con qué empresas o proveedores tenemos cuenta abierta.

En todas las compras que se realicen se deberá pedir factura con los siguientes datos:

Factura a nuestro nombre:
IES La Isleta
C/ Juan Rejón 58
35008 Las Palmas de Gran Canaria
CIF: S-3511001-D
Código DIR3: A05020176

Datos del proveedor:
Nombre del proveedor
Dirección del proveedor
NIF del proveedor
Fecha y número de la factura.
Firma y sello del proveedor.

El original de la factura se entregará a secretaría quedando una copia, si se necesita, en poder de la Jefatura del departamento correspondiente. En la parte superior y a lápiz se pondrá el nombre de dicho 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 distintos 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 la Dirección y/o la secretaría, 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 la jefatura del Departamento 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 (la Dirección, la Secretaría o la jefatura de Departamento). El resto de las facturas correspondientes a material demandado por la Administración del Centro serán visadas por la secretaría. 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:

Transferencia bancaria será la forma de pago más habitual, siendo las condiciones impuestas por la consejería las necesarias para efectuar dicho pago. Será necesaria la firma mancomunada de dos miembros del equipo directivo (Dirección y Secretaría). Existe un máximo diario de 3000€ en la cantidad de dinero que puede ser usada en transferencias.

Se priorizará el pago de las facturas por medio del PeFAC, regulado por la Orden, 22 diciembre 2014, de la Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad, por la que se crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y se regula la tramitación de la factura electrónica. (BOE núm 2, de 5 de enero de 2015). El pago de esta facturas estará gestionado a través de las aplicaciones y puntos de acceso proporcionados por la consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

El cheque nominativo será el medio de pago más habitual a los proveedores cuando el importe exceda los 3000€. Se guarda una fotocopia del mismo junto a la factura. El cheque se cruza cuando se envía por correo, para que de esta forma sólo pueda ser ingresado en cuenta.

El pago en efectivo sólo se utiliza para pequeños gastos, haciendo constar en la factura "Pagado" o "Recibí", o emitiendo el vendedor un recibo.

Los gastos de luz, agua, teléfono, internet se domicilian en la cuenta corriente del Centro. También existen otros gastos domiciliados, como son el pago del renting de fotocopias y el mantenimiento de los sistemas de información web.

- **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. Cada documento deberá ser identificado con el asiento correspondiente del movimiento establecido en los apuntes de contabilidad. Del mismo modo, se guardarán los presupuestos, 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 (SIGECO).



B) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia de la secretaría, con el visto bueno de la Dirección, adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

La secretaría 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 a la secretaría con el fin de que este a su vez se lo comunique al responsable de mantenimiento. Estas órdenes pasaran a la hoja de trabajo priorizándolas desde secretaría por orden de importancia. Es importante no dirigirnos 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 éstas, 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 del alumnado y que dé pie a continuar deteriorándolo.

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 y bastante caro de reponer y mantener.

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS

El mantenimiento del sistema contraincendios 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 las aulas. Esa persona será el nombrado coordinador TIC y tendrá atribuidas competencias en el ámbito de las TIC del centro. Será el encargado de todo lo relacionado con la mencionada aula, instalación de software, mantenimiento de hardware, etc. Los docentes que hagan uso del material informático estarán coordinados por el citado coordinador TIC con el fin de establecer pautas comunes de funcionamiento, sistemas de control de aula, etc.

MANTENIMIENTO DE AULAS DE INFORMÁTICA MÓVILES (TABLETS)

El centro dispone de tablets, agrupadas en dos aulas móviles, que serán utilizadas por el alumnado en sus aulas siempre que las condiciones del aula, el alumnado y demás lo permitan. El coordinador TIC será el encargado del correcto funcionamiento de las citadas tablets, estableciendo pautas de buen uso de estas entre los docentes y el alumnado.

C) 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 Madres y Padres y de alumnado 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.

Carné del alumnado: Primer carné gratis; siguientes: 1€

Cuota del aparcamiento: a decidir en claustro después de ver cuáles son los gastos de mantenimiento y necesidades de espacio. Se deberá abonar 30€ como fianza por el préstamo del mando de la puerta.

SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES

Todas las salidas que se hacen desde el centro son autofinanciadas por el propio alumnado salvo aquellos casos con dificultades económicas, donde el centro puede contribuir a hacer frente dicho gasto, siempre que se compruebe lo anterior y que se trate de una actividad complementaria, que el número de alumnado sea razonable y la cuantía del transporte no sea desmesurado.

INGRESO POR MATRÍCULA, TAQUILLAS Y ADQUISICIÓN DE LIBROS

Cada curso escolar, al inicio de este, se procederá a la matriculación del alumnado. Con ella, se pide que se aporte una cantidad económica en concepto de gastos de mantenimiento y administrativo del centro, así como de seguro escolar para aquellos cursos superiores a 3º ESO. La cuantía del ingreso se establece, en términos generales, en 20 euros por cada matrícula. Sin embargo, puede ser modificado según las necesidades del centro o la situación socioeconómica de las familias, si el equipo directivo lo estima oportuno.

Las taquillas del centro también suponen una fuente de ingresos ya que el alquiler por curso escolar de las mismas será de 5€ no reembolsables.

Como medida de ahorro a las familias, existe la posibilidad de centralizar la adquisición de licencias digitales para libros a través del centro. Por ello, el pago de las licencias supondrá una fuente de ingresos, siendo esta usada en su totalidad para los gastos de las licencias, quedando un balance de 0€ en las cuentas.

OTROS INGRESOS

Existen otros ingresos que provienen de la cesión de las instalaciones del centro a diversas organizaciones y asociaciones dentro de la colaboración del centro con el entorno.

D) 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. 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 por la ley de propiedad intelectual.

Existe la posibilidad de encargar fotocopias con menos tiempo de antelación, pero queda reservado para exámenes y pruebas que necesiten confidencialidad.

El centro dispone de dos fotocopadoras en red para hacer las copias desde los departamentos y una extra para el equipo directivo. Dichas fotocopias pertenecen a empresas de renting. El coste del servicio se diferencia según la impresora. Una de ellas mediante tarifa plana de copias (LPMI1102) y las otras con pago por fotocopia (LPMI1101 y LPMI1106).

El personal subalterno será el encargado único de gestionar las fotocopias. Las copias no se cobrarán a los docentes.

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).
- De organizaciones sindicales y sus servicios (en la sala de profesores, en el tablón reservado para ello, de procedencia conocida y con autorización de la Dirección).

Cualquier otra cosa no recogida con anterioridad, deberá ser solicitado 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 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 institucional de correo electrónico y que es: 35003332@gobiernodecanarias.org

Sin embargo, el centro cuenta con múltiples direcciones de correo electrónico alterativa, gestionada a través del sistema GSUITE de Google con el dominio ieslaisleta.net, y que da soporte al sistema de información e intercambio de ficheros del centro. Hay que destacar las siguientes direcciones como puntos de entrada de información:

e-mail	Uso
info@ieslaisleta.net	Información general del centro.
direccion@ieslaisleta.net	Contacto con la dirección del centro.
vicedireccion@ieslaisleta.net	Contacto con la vicedirección del centro. Responsables de actividades extraescolares, complementarias.
jefatura@ieslaisleta.net	Contacto con la jefatura de estudios del centro. Asuntos relacionados con el equipo docente, el alumnado y las familias
secretaria@ieslaisleta.net	Contacto con la secretaria del centro. Gestión administrativa, económica y logística del centro.
administracion@ieslaisleta.net	Contacto con la administración del centro. Asuntos relacionados con la matrícula, certificados y títulos.
info.covid19@ieslaisleta.net	Vía de comunicación preferente para información relacionada con la pandemia el Covid19
Profesorado	Todo el profesorado dispone de un correo del dominio
Alumnado	Todo el alumnado dispone de una cuenta de correo, gestionada por el centro, con la autorización de las familias.

Todas las direcciones de correo están agrupadas en listas de distribución por grupo clase, departamento y órganos del centro.

Además, el centro cuenta con una web propia (www.ieslaisleta.net), donde se publica toda la información importante del mismo, así como

calendarios, horarios, documentos institucionales y contacto. Esta web tiene aspectos gestionados por cada departamento, pero nunca sustituirá a las aplicaciones oficiales de la consejería (Ekade y Evagd) como medio de comunicación con las familias, de anotación de faltas y calificaciones, y de gestión docente.

El alumnado no podrá usar su propio dispositivo electrónico a menos que haya sido autorizado por el docente con el que se encuentre, o bien haya sido previamente autorizado para el uso de libros digitales. Para ello deberá firmar un documento de buen uso que se puede encontrar anexo (Anexo I).

SERVICIO DE CAFETERÍA

El local de cafetería se encuentra al lado del salón de actos, dando su puerta principal para el patio.

El procedimiento de adjudicación de la cafetería se lleva a cabo mediante un concurso público establecido por la Consejería cada dos años y en la actualidad fue adjudicado en 2018.

La cafetería está supeditada a los horarios de apertura del centro y debe cumplir las restricciones de acceso impuestas por el equipo directivo. La cafetería será la encargada de distribuir los desayunos de aquel alumnado que tenga la ayuda de desayunos de la consejería.

Durante el curso 2020/2021, por motivos sanitarios por la pandemia Covid19, el uso de la cafetería queda restringido. Solo se podrá acceder antes de las 19 45 de la mañana

TAQUILLAS DE ALUMNADOS

En el centro existen taquillas, distribuidas por los pasillos, para el uso de los alumnos previa solicitud y pago de la cuota correspondiente. Se abre un periodo de peticiones y se distribuyen, teniendo en cuenta una serie de puntos como son:

- Alumnado con problemas médicos
- Preferencia a alumnado de los primeros niveles
- 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.

USO DEL TELÉFONO

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

1. El alumnado 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 o de la sala de guardias.

IES
LA ISLETA

E) 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 la secretaria de las modificaciones que sean necesarias para corregir estos desvíos.

LA ISLETA

F) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Se añade como un documento anexo (Anexo II).

G) OTROS APARTADOS

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El PAS del instituto lo forman las siguientes personas:

- Una auxiliar administrativa.
- Dos conserjes
- Una persona de mantenimiento, a cargo de la empresa CLECE.
- Servicio de limpieza, a cargo de la empresa LIMPIEZAS QUESADA.

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

El horario de la auxiliar administrativa comienza a las 08:00 h hasta las 15:00 h. El horario de atención al público es de 09:00 hasta las 13:00 h. El horario de los conserjes es de 07:00 hasta las 14:30 h el de uno de ellos y de 08:00 h hasta las 14:30 h. La mayor parte del curso, un conserje tendrá horario de tarde para cumplir con las necesidades de cesión de las instalaciones, a saber, CEPA y Proinfancia.

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

▪ ADMINISTRATIVO/A:

Es el trabajador que, bajo las órdenes del equipo directivo, 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 a la secretaría 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 de la secretaría 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, acompañándolos 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, multcopistas, fotocopiadores y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por el equipo directivo, 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 Dirección Territorial, que es quien concede finalmente el permiso.

▪ ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO

La secretaría del centro es la encargada 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.