



**IES LOS MANANTIALES**

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

1. Introducción.....	3
2. La autonomía de gestión económica .....	5
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	6
4. Cuadro de Cuentas .....	9
5. Gestión económica de los departamentos didácticos .....	13
6. Indemnizaciones por razón de servicios .....	16
7. Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de la formación en centros de trabajo .....	17
8. Criterios para la obtención de ingresos. ....	17
9. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	19
10. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado .....	20
11. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	21
12. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos.....	25

## **1. Introducción**

El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.

Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

Las Consejerías competentes en las materias de Hacienda y de Educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

La aprobación del proyecto de presupuesto de centro, así como la justificación de la cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

El Proyecto de gestión del IES Los Manantiales 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 del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

## **2. La autonomía de gestión económica.**

El I.E.S. Los Manantiales, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. 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.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que 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".

Esta autonomía de gestión económica 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 necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

### **3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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 el P.E.C 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 se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión económica de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

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

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### **a) Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

1) La cantidad destinada a los departamentos didácticos se calculará tomando como base la del año anterior, siendo incrementada, en caso necesario, en la misma media que aumente el presupuesto del centro.

2) La Biblioteca tendrá un presupuesto fijo de 1.500 euros, que podrá ser revisado si se estima oportuno.

3) El Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares dispondrá de 3.000 euros, destinados a sufragar todos los gastos derivados de las actividades que se realicen en es centro.

4) El departamento de orientación contará con una cuantía fija de 900 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

## **b) Estado de Gastos**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo



al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

#### 4. Cuadro de Cuentas.

El cuadro de cuentas refleja con toda la exactitud posible cómo se realiza el reparto de gastos e ingresos, independientemente de la cuantía de cada uno. El cuadro de cuentas podrá ser modificado a principio de curso para poder atender a nuevas formas de gasto o ingreso.

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
<b>1. REMANENTES DEL CURSO ANTERIOR</b>	
<b>2. RECURSOS PROPIOS</b>	
<b>3. RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.C:</b>	
	Gastos de Funcionamiento Ordinario
	Gastos de Funcionamiento Extraordinario
	Gastos Ciclos Formativos
	Programas de Garantía Social
	Orientación
	Escuela Espacio de Paz
	Interculturalidad
	Prácticas de Magisterio
	Ayudas para libros
	Ropa del Personal Laboral
	Otros ingresos de la C.E
	Ayudas para alumnos
	Ayudas para profesores

<b>4. RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES</b>	
	Ayuntamiento
	Asociación de Madres y Padres
	Centro del Profesorado (CEP)
	Seguro Escolar
	Otros

<b>5. INVERSIONES</b>	
	Inversiones

<b>ESTADO DE GASTOS</b>	
<b>1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>	
<b>1.1 ARRENDAMIENTOS</b>	
	1.1.0 Renting Fotocopiadoras
	1.1.1 Otros arrendamientos
<b>1.2 REPARACIÓN Y CONSERVACION</b>	
	1.2.0 Mantenimiento de Edificios
	1.2.1 Obras de Mejora
	1.2.2 Mantenimiento de Equipos Informáticos
	1.2.3 Otros Mantenimientos
<b>1.3 MATERIAL NO INVENTARIABLE</b>	
	1.3.0 Laboratorios
	1.3.1 Material de Oficina y Papelería
	1.3.2 Material de Ferrería, Droguería y Jardinería
	1.3.3 Material Didáctico
	1.3.4 Material de Ornato y Decoración
	1.3.5 Consumibles Informáticos y Reprografía
	1.3.6 Menaje Comedor y Cocina
	1.3.7 Materiales de Construcción
	1.3.8 Otro Material No Inventariable
<b>1.4 SUMINISTROS</b>	
	1.4.0 Agua
	1.4.1 Gas
	1.4.2 Electricidad
	1.4.3 Productos Alimenticios
	1.4.4 Productos de Limpieza, Aseo e Higiene
	1.4.5 Botiquín y Primeros Auxilios
	1.4.6 Materiales Estética y Peluquería
	1.4.7 Otros Suministros

**1.5 COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

- 1.5.0 Teléfonos
- 1.5.1 Servicios Postales
- 1.5.2 Alojamiento Web y Dominio
- 1.5.3 Mensajería
- 1.5.4 Suscripciones a Prensa y Revistas
- 1.5.5 Portes
- 1.5.6 Desplazamientos
- 1.5.7 Otros Gastos por Comunicaciones y Transportes

**1.6 PROGRAMAS Y PROYECTOS**

- 1.6.0 Escuela Espacio de Paz
- 1.6.1 Escuelas Deportivas
- 1.6.2 Apoyo Lingüístico a Inmigrantes
- 1.6.3 Plan de Lectura y Bibliotecas
- 1.6.4 Aulas Temporales de Adaptación Lingüística
- 1.6.5 Programa de Acompañamiento Escolar
- 1.6.6 Programa de Bilingüismo
- 1.6.7 Centro TIC
- 1.6.8 Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- 1.6.9 FCT Europa

**1.7 TRABAJOS REALIZADOS POR EMPRESAS**

- 1.7.0 Servicios de Autoprotección v Seguridad
- 1.7.1 Reprografía
- 1.7.2 Limpieza, Saneamiento y Control de Plagas
- 1.7.3 Otros Trabajos

**1.8 OTROS GASTOS**

- 1.8.0 Ayudas a alumnos
- 1.8.1 Gastos Seguimiento FCT
- 1.8.2 Dietas a Profesores
- 1.8.3 Uniformes
- 1.8.4 Poliza de Seguros
- 1.8.5 Seguro Escolar
- 1.8.6 Actividades Extraescolares
- 1.8.7 Otros Gastos

<b>2. INVERSIONES EN MATERIAL INVENTARIABLE</b>	
<b>2.1 USO GENERAL DEL CENTRO</b>	
2.1.0 Material Didáctico	
2.1.1 Audio y Video	
2.1.2 Informática	
2.1.3 Mobiliario	
2.1.4 Otros	
<b>2.2 DEPARTAMENTOS, DIVISIONES O UNIDADES</b>	
2.2.0 Departamentos didácticos	
2.2.1 Ciclos Formativos	
2.2.2 Programas de Cualificación Profesional Inicial	
2.2.3 Planes y Programas	
2.2.4 Otros	
<b>3. INVERSIONES</b>	
<b>3.1 INVERSIONES</b>	
3.1.0 Inversiones	

## **5. Gestión económica de los departamentos didácticos.**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a 31 de julio y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

### **5.1. Reparto económico.**

#### **A. Reparto económico entre los departamentos didácticos**

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, por lo que se realizarán tres grupos atendiendo al carácter práctico de los mismos:

Grupo 1: Clásicas, Educación Física, Filosofía, Francés y Música.

Grupo 2: Biología y Geología, Física y Química, Geografía e Historia, Inglés, Lengua y Literatura y Matemáticas.

Grupo 3: Educación Plástica y Visual, Informática y Tecnología.

## B. Reparto económico entre los ciclos formativos

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos de cada ciclo en el primer libramiento al centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica o el agua.

Los gastos ocasionados por docencia directa en ciclos formativos de profesores que pertenezcan a otros departamentos no profesionales serán imputados a la familia profesional.

### **5.2. Gestión de gastos.**

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales a partir del 1 de agosto de cada año.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran, debiendo guardar copias de las facturas de su departamento.

4. Cada departamento tendrá asignado un número de 500 fotocopias por profesor y trimestre, a excepción de los ciclos formativos, en los que esta cantidad se reduce a 200. El exceso de copias será imputado a cada departamento al final de cada trimestre. Los jefes de departamento podrán revisar los registros de fotocopias cuando así lo deseen.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe 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. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
  - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. No serán válidos tickets de compra o similares en los que no aparezca los datos oficiales de la factura, tal y como marca la normativa vigente. Los datos imprescindibles son:

**Factura a nombre de I.E.S Los Manantiales**

**C/ Periodista Federico Alba, 21**

**29620 Torremolinos**

**NIF: S-4111001-F**

**NIF del Proveedor.**

**Nombre del proveedor.**

**Fecha y número de la factura**

**Firma y sello de la Empresa proveedora.**

**El IVA debe venir desglosado.**

- c) El original de la factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

9. Cuando el importe de la factura supere los 90 euros, se efectuará el pago a través de cheque o transferencia bancaria, ya que el centro no puede tener grandes cantidades de dinero en caja.

10. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto económico de actividades complementarias" que se deberá entregar en Secretaría debidamente cumplimentada.

## **6. Indemnizaciones por razón de servicios.**

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de

manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

## **7. Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.**

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base al número de alumnos en centros de trabajo. Los departamentos en coordinación con el jefe de departamento harán el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el alumno realice las prácticas. El jefe de departamento entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, para que se abonen las partidas a los tutores correspondientes verificando que la información sea correcta.

## **8. Criterios para la obtención de ingresos.**

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:

1. 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.



2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.

- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

- 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/as y alumnos/as 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.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.

- Los fondos procedentes de fundaciones.

- Los derivados de la venta de fotocopias.

- Los derivados de la prestación de servicios en los ciclos formativos.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

## **a) Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de bienes muebles** La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- **Prestación de servicios** La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

Por 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 podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

## **9. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

- a) Programa de inventario. Por esto, el centro cuenta con una plantilla en la que se podrán reflejar los datos de inventario de cada departamento/dependencia.
- b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
- c) Material fungible. Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

## **10. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.**

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

### Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.

- La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

### Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

- Una vez que el/la profesor/a 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 de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

## **11. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

### **a) Organización de los espacios:**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el jefe de estudios elaborará mensualmente un cuadrante que será depositado en el tablón de la Sala de profesores a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

a. **Carritos TIC.** Este aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de

incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula tic depositada en Conserjería.

b. Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (un proyector y tres ordenadores portátiles) depositados en Secretaría, que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

c. El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

d. **Salón de actos.** El uso del salón de actos debe ceñirse a actividades de importancia que requieran el uso de este espacio por sus características y dimensiones. Deberá quedar en perfecto estado tras su uso, quedando completamente prohibido la consumición de comida, bebidas, golosinas, etc.

## **b) Mantenimiento de las instalaciones.**

Es competencia del secretario/a 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. Sin embargo, es de vital importancia que toda la comunidad educativa participe de dicho mantenimiento, principalmente a través de la notificación de las mismas a fin de que sean reparadas lo antes posible.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

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

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, cualquier miembro de la comunidad educativa informará de las mismas en Conserjería, anotándose en libro de mantenimiento.

El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y 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.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

### **c) Mantenimiento de redes informáticas.**

El coordinador TIC del centro coordinará las labores de mantenimiento de los equipos y redes informáticas. Cada departamento velará porque sus equipos estén actualizados y libres de virus. Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

### **d) 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 asignado a los/las tutores/as ubicado actualmente junto a Jefatura de Estudios.

#### **e) 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 vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar a principio de curso

#### **f) Uso del servicio de copistería.**

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:15 a 14h30, salvo en el recreo.
2. Las encuadernaciones se podrán encargar en la conserjería del edificio de bachillerato. Si se realizan en el servicio externo de copistería, estos irán con cargo al departamento.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
4. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será de 5 céntimos tamaño A4 y 10 céntimos tamaño A3.
5. Cada vez que un profesor realice copias, éstas se apuntarán por parte del ordenanza en el registro de fotocopias. El número de copias por departamento se colgará mensualmente en el tablón de jefatura de estudios.
6. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
7. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán a un presupuesto extra de 100 copias trimestre por tutor/departamento.

## **12. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos.**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa



especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.