

# Índice general

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
1.1. Situación de partida . . . . .	3
1.2. La autonomía de Gestión Económica . . . . .	4
<b>2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto</b>	<b>5</b>
<b>3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado</b>	<b>15</b>
3.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración . . . . .	15
3.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración . . . . .	16
<b>4. Medidas para la organización y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar</b>	<b>17</b>
4.1. Organización de los espacios . . . . .	17
4.2. Mantenimiento de las instalaciones . . . . .	18
4.3. Mantenimiento de redes informáticas . . . . .	20
4.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca . . . . .	20
4.5. Uso del teléfono . . . . .	21
4.6. Exposición de publicidad . . . . .	21
<b>5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares(ello sin perjuicio de que reciba de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos)</b>	<b>22</b>
5.1. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios . . . . .	23
5.2. Fijación de precios . . . . .	24
<b>6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro</b>	<b>25</b>
<b>7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente</b>	<b>28</b>

---

<b>8. Otros aspectos de la gestión del instituto</b>	<b>31</b>
8.1. Vestuario de Conserjes . . . . .	31
8.2. Uso del servicio de copistería . . . . .	31
<b>A. Ficha de Control de Averías</b>	<b>33</b>
<b>B. Ficha de Registro de Averías</b>	<b>34</b>
<b>C. Hoja de incidencias de grupos</b>	<b>35</b>
<b>D. Hoja de incidencias del aula de informática</b>	<b>36</b>
<b>E. Libro de entradas inventario</b>	<b>37</b>
<b>F. Libro de bajas inventario</b>	<b>38</b>
<b>G. Proyecto económico de actividades extraescolares y complementarias</b>	<b>39</b>
<b>H. Solicitud de reparación</b>	<b>40</b>

# Capítulo 1

## Introducción

### 1.1. Situación de partida

El Proyecto de gestión del IES Sierra de Segura 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 precisos para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **El artículo 123 de la LOE**, que contempla el Proyecto de Gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.
- **Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía** (art.129).
- **El artículo 126.1 de la LEA** recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.
- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25/05/2006).
  - Art. 1 Estructura del presupuesto.
  - Art. 2 Estado de ingresos.
  - Art. 3 Estado de gastos.
  - Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.
  - Art. 5 Vinculación.
- **Orden de 11 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería

de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25/05/2006).

- Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

Parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que disponga el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años demanda. Cabe entender que los recursos humanos en los centros públicos estarán asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolle, por lo que resultaría conveniente destacar aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, priorizando de alguna manera los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos añadidos que la cooperación con otras entidades sociales pueda aportar al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.).

## 1.2. La autonomía de Gestión Económica

El I.E.S. Sierra de Segura 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 04/05/2006) 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 10/05/2006** 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.

## Capítulo 2

# Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro 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 el Consejo Escolar 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.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

### ■ GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

#### 1. *Ingresos*

##### a) ***CUENTA DE INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS***

###### *Subcuenta de*

- 1) Recaudación por utilización de teléfono
- 2) Recaudación servicio de fotocopias

- b) **CUENTA DE INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
*Subcuenta de*
    - 1) Dotación para gastos de funcionamiento
    - 2) Dotación para inversiones
  - c) **CUENTA DE INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES**  
*Subcuenta de*
    - 1) Aportación Asociación Padres de Alumnos
    - 2) Aportación entidad...
2. **Remanentes**
- a) **CUENTA DE REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS**  
*Subcuenta de*
    - 1) Remanente del ejercicio anterior
  - b) **CUENTA DE REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
*Subcuenta de*
    - 1) Remanente del ejercicio anterior gastos corrientes
    - 2) Remanente del ejercicio anterior inversiones
  - c) **CUENTA DE REMANENTES DE OTRAS ENTIDADES**  
*Subcuenta de*
    - 1) Remanente del ejercicio anterior
- **GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS**
1. **Bienes corrientes y servicios**
- a) **CUENTA DE ARRENDAMIENTOS**  
*Subcuenta de*
    - 1) Terrenos
    - 2) Edificios y otras construcciones
    - 3) Maquinaria, instalaciones y utillaje
    - 4) Material de transporte
    - 5) Mobiliario y enseres
    - 6) Equipos para procesos de información
    - 7) Equipos de laboratorio
    - 8) Material deportivo
    - 9) Otro inmovilizado material
  - b) **CUENTA DE REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN**  
*Subcuenta de*
    - 1) Mantenimiento de edificios
    - 2) Mantenimiento de equipos y herramientas
    - 3) Mantenimiento de instalaciones
    - 4) Mantenimiento de equipos para proceso de información

- c) ***CUENTA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE***  
*Subcuenta de*
    - 1) Material de oficina
    - 2) Consumibles de reprografía
  - d) ***CUENTA DE SUMINISTROS***  
*Subcuenta de*
    - 1) Energía eléctrica
    - 2) Agua
    - 3) Gas
    - 4) Combustibles para calefacción
    - 5) Vestuario
    - 6) Productos alimenticios
    - 7) Productos farmacéuticos
    - 8) Otros suministros
  - e) ***CUENTA DE COMUNICACIONES***  
*Subcuenta de*
    - 1) Servicios Telefónicos
    - 2) Servicios Postales
    - 3) Servicios Telegráficos
    - 4) Otros gastos de comunicaciones
  - f) ***CUENTA DE TRANSPORTE***  
*Subcuenta de*
    - 1) Desplazamientos
    - 2) Portes
  - g) ***CUENTA DE GASTOS DIVERSOS***  
*Subcuenta de*
    - 1) Departamento de ...
    - 2) Otros gastos
  - h) ***CUENTA DE TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS***  
*Subcuenta de*
    - 1) Servicio de limpieza
    - 2) Comedor
    - 3) Aula Matinal
    - 4) Actividades extraescolares
    - 5) Otros servicios
2. ***Adquisiciones de material inventariable***
- a) ***CUENTA DE ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO***  
*Subcuenta de*

- 1) Material didáctico
  - 2) Mobiliario
  - 3) Libros
  - b) ***CUENTA DE ADQUISICIONES PARA USO ESPECÍFICO DE DEPARTAMENTOS U OTRAS UNIDADES***  
*Subcuenta de*
    - 1) Departamento de...
  3. ***Inversiones***
    - a) ***CUENTA DE OBRAS DE REPARACIÓN, MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS /INSTALACIONES***  
*Subcuenta de*
      - 1) Proyecto...
    - b) ***CUENTA DE EQUIPAMIENTO***  
*Subcuenta de*
      - 1) Contrato con ...
- **GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS**
1. ***Finanzas***
    1. ***CUENTA DE CAJA***  
*Subcuenta de*
      - a) Caja
    2. ***CUENTA DE BANCO***  
*Subcuenta de*
      - a) Banco

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos. 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.

1. 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.
2. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
3. 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 período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

- **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 según las necesidades del centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
5. Recursos obtenidos por la utilización del teléfono, por el servicio de fotocopias, por la venta de enseres..., siempre aprobado por el Consejo Escolar.

- **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. El Instituto podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos por el 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.

- **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.

Del resto recibido en el primer libramiento (90 %) se efectuará un reparto entre los departamentos que imparten módulos en cada ciclo de la siguiente forma. El 50 % irá destinado a la familia profesional y el otro 50 % se distribuirá entre los departamentos que imparten algún módulo según la carga horaria incluyendo a los propios de la familia profesional.

El resto de los libramientos serán destinados a la familia profesional correspondiente.

- **Gestión de gastos**

1. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios. El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a. Todas las peticiones se realizarán con la correspondiente autorización de la Secretaría del Centro.
2. Es necesario que cuando se esté esperando una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
3. 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.
  - b) Se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

**Factura a nuestro nombre:** I.E.S. SIERRA DE SEGURA

**NIF:** S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos).

**Dirección:** Barrio San Isidro s/n.

**Datos del proveedor:**

- NIF del Proveedor.
- Nombre del proveedor.

**Datos imprescindibles:**

- Fecha y número de la factura.

- Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

4. Los pagos se realizarán mediante domiciliaciones bancarias, transferencias y por cheque.
5. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extraescolar 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.

#### • Elaboración de Presupuesto

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. 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 permanente 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.
2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación *oficial*, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.
3. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
4. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
  - a) Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
  - b) Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
  - c) Reposición de bienes inventariables.
  - d) Inversiones y mejoras.
5. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de *Séneca*. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

#### • Aprobación del proyecto de Presupuesto

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

2. La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
  3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.
- **Ejecución del Presupuesto** La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:
    1. Autorización del gasto.
    2. Disposición del gasto. Compras.
    3. Liquidación del gasto. Pagos.
  - **Sobre el cumplimiento del Presupuesto**
    1. Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
    2. Liquidación del presupuesto.
    3. Incorporación de remanentes.
  - **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:**
      1. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
      2. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
      3. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
      4. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
    - **El Equipo Directivo:**
      1. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO/A.
      2. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
    - **El Director:** Es el máximo responsable de la gestión.
      1. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

2. 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.

- **Cuenta de Gestión**

El Director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

- **Indemnizaciones por razón de servicios**

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el **Decreto 157/2007, de 29 de mayo**, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

El artículo 9 del Decreto 54/1989 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.

Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

Los directores /as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente.

## Capítulo 3

# Criterios para la gestión de las 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:

- Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.
- En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por diez días lectivos, en caso de que sea inferior, no se solicitará sustitución y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.

### 3.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- La sustitución del profesorado se solicitará desde el momento en que se conozca que es de larga duración. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la Jefatura de Estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

- 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 al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución

### **3.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración**

- El Profesorado o, en su defecto, el Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor/a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores, teniendo conocimiento del lugar donde se encuentran el resto de profesores/as de guardia.
- En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el lugar que determine. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
- En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

*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.*

## Capítulo 4

# Medidas para la organización y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

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

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

### 4.1. Organización de los espacios

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en la conserjería 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:

- **Aula de Informática.** Esta 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 de dicha aula depositada en Conserjería.

- **Biblioteca.** Los profesores serán responsables del alumnado al que lleven y, en ningún caso, los dejarán solos.
- Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (un proyector y ordenadores portátiles, tanto para el alumnado como para el profesorado) depositados en la planta primera que pueden ser utilizados por los profesores en la propia aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente. El uso de los mismos será exclusivamente docente.
- **Gimnasio.** Será coordinado por el departamento de Educación Física.

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

## 4.2. 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.

El/la secretario/a 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, cada delegado de clase tendrá acceso a una **hoja de incidencias** que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. 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. El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios. En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, el/la Secretario/a, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, para ello lo notificará en conserjería donde se registrará la incidencia en la **Ficha de Registro de averías**. Esta información será recogida por el responsable de mantenimiento que elaborará una **Ficha de Control de averías**, que pasará semanalmente al secretario/a.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Cuadro 1: MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

<b>Mantenimiento de las instalaciones</b>			
Designación de la instalación, máquina, equipo o servicio	Ubicación	Responsable	Frecuencia del control
<b>Instalaciones y mobiliario</b>	Aula del grupo	Tutor/a	Anual
<b>Instalaciones, equipos y mobiliario</b>	Aula de informática	Profesor/a de Informática	Anual
<b>Instalaciones y mobiliario</b>	Dependencias del Departamento y Aulas Específicas	Jefe/a de Departamento	Anual
<b>Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos</b>	Despachos. Sala de profesores	Miembros de Equipo Directivo	Anual
<b>Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca</b>	Biblioteca	Coordinador/a de la Biblioteca	Anual
<b>Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía</b>	Conserjería	Ordenanzas	Anual
<b>Líneas ADSL</b>	Conserjería	Responsable específico de mantenimiento	Atendiendo a las necesidades
<b>Equipos informáticos del aula</b>	Aulas	Profesor/a de informática	Atendiendo a las necesidades
<b>Equipos informáticos</b>	Todo el centro	Responsable específico de mantenimiento	Mensual

Prosigue en la página siguiente

Cuadro 1: MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

continuación			
<b>Equipos de prevención, protección y evacuación</b>	Todo el centro	Responsable general de mantenimiento	Trimestral
<b>Alumbrado exterior</b>	Exteriores	Responsable específico de mantenimiento	Semanal
<b>Señal acústica cambio de clase</b>	Conserjería	Responsable específico de mantenimiento	Diario
<b>Centralita telefónica</b>	Conserjería	Responsable específico de mantenimiento	Según necesidades
<b>Alarma</b>	Edificio A	Empresa contratada	Mensual
<b>Ascensores</b>	Edificios	Empresa contratada	Mensual
<b>Fotocopiadoras /multicopiasta</b>	Conserjería	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades

\*Mantenimiento de las instalaciones IES Sierra de Segura

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

Cuando el profesorado deje de prestar servicios en este Instituto, deberá hacer entrega de todo el material del Centro ( ordenadores, llaves, etc) a la secretaría del mismo.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de la Secretario/a.

### 4.3. Mantenimiento de redes informáticas

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- Nombrar al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

El coordinador TIC será la persona responsable de mantener y gestionar la página web del centro.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará trimestralmente un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

### 4.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto a profesores como a alumnos.
- Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as del Plan de Lectura y Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### 4.5. Uso del teléfono

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

- Los/las alumnos/as y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

#### 4.6. Exposición de publicidad

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro, siempre con el visto bueno de la dirección:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación.
- De eventos culturales o lúdicos.
- De pisos para alquilar.

## Capítulo 5

**Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares(ello sin perjuicio de que reciba de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos)**

- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25/05/2006).
- **Orden de 3 de agosto de 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12/08/2010).
- **Decreto 155/1997, de 10 de junio**, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15/07/1997).

## 5.1. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios

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

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- 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 en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario. Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos por deterioro o pérdida de libros de texto.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

## 5.2. 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...

- **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.

- **Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.**

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

- **Cafetería.**

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

## Capítulo 6

# Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

- **Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25/05/2006).

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. **Número de registro:** Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
2. **Fecha de alta:** Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
3. **Fecha de baja:** Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
4. **Número de unidades:** Número de unidades que causan alta o baja.
5. **Descripción del material:** Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
6. **Dependencia de adscripción:** Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
7. **Localización:** Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

8. **Procedencia de la entrada:** Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
9. **Motivo de la baja:** Causa que provoca la baja del material afectado.

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del 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. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia

- **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.

- **Material fungible.**

Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

- **Adquisición de material inventariable.**

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. La adquisición de material inventariable debe ser aprobada tanto por el Claustro como por el Consejo Escolar del centro.
2. Los jefes de departamento solicitarán presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto IES Sierra de Segura y N.I.F. S-4111001-F.
3. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
4. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
5. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

**■ Procedimientos, responsables y plazos.**

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento. En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca. El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Antes de la finalización del curso, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación. El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre

## Capítulo 7

# Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente

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. En este punto, en el **IES SIERRA DE SEGURA**, perseguiremos los siguientes **OBJETIVOS**:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
  2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
  3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
  4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
  5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
  6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- **MEDIDAS** para conseguir dichos objetivos:
    1. Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
    2. Realización actividades de concienciación medioambiental.

3. Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
  4. Establecer un Plan de ahorro y contención del gasto con las siguientes medidas:
    - a) Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
    - b) Petición de varios presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
  5. Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
  6. Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
    - a) Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
    - b) Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
      - Las de color: en blanco y negro.
      - El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- **Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria.**

Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto:

- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

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 diversas aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones.

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 y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

# Capítulo 8

## Otros aspectos de la gestión del instituto

### 8.1. Vestuario de Conserjes

Los conserjes deberán ir uniformados con la ropa que establezca la Dirección del centro, además llevarán la identificación correspondiente para que, toda persona externa al centro que nos visite, los identifique claramente.

### 8.2. Uso del servicio de copistería

- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:00 h a 14:30 h, salvo en el recreo.
- Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y una vez que se cuente con más de un ordenanza, en los recreos. No deberán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
- Los/as conserjes dispondrán de un talonario de recibos donde se anotarán las copias hechas y el coste de las mismas. A los/as alumnos/as se les entregará un recibo quedando constancia en el talonario de la operación efectuada.
- Periódicamente (semanalmente, quincenalmente, dependiendo del volumen de copias), los/as conserjes entregarán al secretario/a tanto los recibos como el dinero recaudado. El/la secretario/a elaborará un recibo en el que conste la cantidad obtenida en concepto de fotocopias, y esta cantidad se ingresará en la cuenta corriente del instituto con dicho concepto. A efectos contables, en la aplicación informática SÉNECA, se registrarán todos estos movimientos.
- Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5. El precio de una encuadernación será de 2 euros.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

- El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el Consejo Escolar, será el siguiente:

Tamaño A4 0.05 euros

Tamaño A3 0.07 euros

- Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.

# Apéndice A

## Ficha de Control de Averías



## Apéndice B

### Ficha de Registro de Averías



## Apéndice C

### Hoja de incidencias de grupos



## Apéndice D

### Hoja de incidencias del aula de informática



## Apéndice E

### Libro de entradas inventario



## Apéndice F

### Libro de bajas inventario



## Apéndice G

### Proyecto económico de actividades extraescolares y complementarias

**PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA: \_\_\_\_\_

Nº DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN: \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA DE SALIDA Y LLEGADA: \_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA**

**PARTIDA DE ABONO (\*)**

- Aportaciones de los alumnos \_\_\_\_\_ euros
- Departamento \_\_\_\_\_ euros
- DACE \_\_\_\_\_ euros
- Aportaciones del AMPA \_\_\_\_\_ euros
- Otras \_\_\_\_\_ euros

**RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA**

**PARTIDA DE CARGO**

**Concepto**

**IMPORTE**

Desplazamiento (autobús, tren,...)	_____ euros	_____
Entradas	_____ euros	_____
_____	_____ euros	_____
_____	_____ euros	_____
_____	_____ euros	_____
Dietas de los profesores	_____ euros	_____

**RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETAS**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Vº Bº DIRECTOR/A

EL SECRETARIO/A

## Apéndice H

### Solicitud de reparación

