

Plan de centro

PROYECTO DE GESTIÓN

Última revisión realizada y aprobada en noviembre de 2017

IES PINTOR JOSÉ HERNÁNDEZ

VILLANUEVA DEL ROSARIO

CURSO 2017/18

ÍNDICE

1. Consideraciones generales.....	3
2. La autonomía en la gestión del centro.....	4
3. Órganos competentes en la gestión del centro.....	5
4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.....	7
4.1. Gestión de las ausencias del personal del centro.....	7
4.2. Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado.....	8
5. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.....	13
5.1. Estado de ingresos.....	13
5.2. Estado de gastos.....	14
6. 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.....	20
7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general.....	22
7.1. Procedimiento para incorporar un artículo o bien en el inventario.....	22
7.2. Procedimiento para dar de baja un artículo o bien del inventario.....	23
8. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	24
8.1. Organización de los espacios.....	24
8.2. Mantenimiento de las instalaciones.....	24
8.3. Mantenimiento y gestión de la biblioteca.....	26
8.4. Uso de los espacios y de los servicios.....	27
8.5. Exposición de publicidad.....	28
8.6. Uso del teléfono	28
8.7. Uso del servicio de reprografía.....	28
9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos generados.....	30
9.1. Gestión sostenible de los recursos.....	30
9.2. Tratamiento de los residuos generados.....	31
10. Aprobación y entrada en vigor.....	32

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La Ley de Educación de Andalucía recoge en su artículo 126.1 que el Proyecto de Gestión es uno de los documentos oficiales que componen el Plan de Centro. El Proyecto de Gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos.

El Proyecto de Gestión del IES Pintor José Hernández 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 su Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos marcados en dicho Proyecto Educativo para cada curso escolar.

Partiendo de un diagnóstico inicial de los recursos materiales de los que dispone el Centro, así como de sus necesidades, el Proyecto de Gestión deberá definir cómo se utilizarán los recursos disponibles de acuerdo con las características propias de nuestro Centro y los planes y programas que desarrolla.

Los principales referentes normativos para la elaboración del Proyecto de Gestión son:

- 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 EN LA GESTIÓN DEL CENTRO

El I.E.S. Pintor José Hernández, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, ejercerá su autonomía de Centro en la gestión, organización y funcionamiento de sus recursos de acuerdo con los siguientes principios normativos:

a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4 de mayo) de Educación, en su artículo 120:

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.

b) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, en su título IV “trata de los centros educativos y dispone los aspectos esenciales que regirán su organización y funcionamiento y sus órganos de gobierno y de coordinación docente, impulsando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos, mediante la articulación de modelos de funcionamiento propios en torno al Plan de Centro”.

c) Decreto 327/2010, de 23 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía establece que dicho reglamento “posibilita el ejercicio de la autonomía de los institutos de educación secundaria, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento”. Asimismo recoge en el artículo 21 que “...la Consejería competente en materia de educación dotará a los institutos de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía”.

d) 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”.

1. Esta autonomía de la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de nuestro Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

2. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DEL CENTRO.

La autonomía de gestión en nuestro Centro permitirá desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo, 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, la Dirección del Centro y la Secretaría. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar:

a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.

b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.

c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.

d) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.

e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

f) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.

g) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- Equipo Directivo:

a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.

b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- Dirección:

Es la máxima responsable de la gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director/a 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. Son funciones de la Dirección del Centro:

a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

b) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

- Secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la Dirección.

b) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

c) 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 las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las

facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.

- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- e) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y el Consejo Escolar del Centro.

4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

4.1. Gestión de las ausencias del personal del centro

La gestión de las ausencias del personal en los centros públicos se haya regulada en la Resolución de 06- 10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

La gestión de las ausencias del personal del centro se realizará teniendo en cuenta los siguientes apartados:

- a) Los centros contarán con un soporte material para el control diario de la asistencia del personal, donde se refleje el horario regular de obligada permanencia en el centro (lectivo y no lectivo) que garantice:
 - La veracidad de la asistencia.
 - La permanencia de la información.
 - La identificación del personal.
- b) Bien diariamente o en los dos primeros días hábiles de la siguiente semana, se deben grabar las ausencias del personal en el sistema Séneca. En el supuesto de que no se haga diariamente, durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los Centros y Servicios Educativos grabarán en el sistema informático «SENECA» los datos relativos a todas las ausencias habidas durante la semana anterior.
- c) Las ausencias no justificadas se notificarán a los interesados, requiriéndoles la presentación de alegaciones o justificantes en el plazo de tres días hábiles. En este caso, la Dirección del Centro o Responsable del Servicio Educativo notificará las ausencias a las personas afectadas en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo

de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes.

d) Se debe generar el estadillo mensual de ausencias que se expondrá en la Sala de Profesores y en la Secretaría del centro desde el día 5 del mes siguiente, según modelo previsto en el anexo II de la Resolución de 6 de octubre de 2005. Los datos obrantes en el sistema informático «SENECA», que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte material del control diario que cada centro haya establecido, se resumirán en un estadillo mensual (de acuerdo al modelo que figura como Anexo II), y permanecerá expuesto en los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores y de la Secretaría de los Centros Públicos o Servicios Educativos, desde el día 5 de cada mes.

e) Formuladas las reclamaciones oportunas, las correcciones de errores realizadas en el estadillo mensual de ausencias se deben grabar siempre antes del día 10. Antes del día 10 de cada mes se podrán formular reclamaciones que se consideren oportunas, y corregir los posibles errores que se detecten.

f) Trimestralmente la dirección del centro informará al Consejo Escolar de las ausencias del personal. En cualquier momento el Consejo Escolar podrá requerir la información sobre las ausencias. En todo caso, una vez al trimestre, el Director o la Directora, que ejercen la Presidencia del Consejo Escolar, informará al mismo de las ausencias producidas.

g) Los documentos de justificación de ausencias y alegaciones aportados por el personal se deben registrar e incorporar a las carpetas individuales del personal creadas al efecto, que serán custodiadas por el Secretario/a del centro y conservadas durante un mínimo de dos años. Esta carpeta será custodiada por el Secretario del Centro y la documentación se conservará durante dos años desde la fecha a que se refieran las faltas tanto justificadas como no justificadas. Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

4.2. Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado

Los referentes normativos a tener en consideración para la gestión de las sustituciones del profesorado son:

- a) Con ámbito de aplicación estatal, el día 22 de abril de 2012 entró en vigor el Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo (BOE 21-04-2012), estableciendo en su artículo

4 una nueva regulación referida a la sustitución transitoria de los profesores titulares, en virtud de la cual el nombramiento de funcionarios interinos "...se producirá únicamente cuando hayan transcurrido **diez días lectivos** desde la situación que da origen a dicho nombramiento."

- b) En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con fecha 23 de junio de 2012, entró en vigor el Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía (BOJA 22-06-2012), que en su artículo 33 reitera la aplicación del artículo 4 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, en nuestra Comunidad.
- c) Con fecha 2 de julio de 2012 se publica la Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010, que aplica lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril.

En relación a la gestión de las sustituciones del profesorado, se seguirán los criterios establecidos 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 de Educación y la Circular del 6 de abril de 2005 sobre permisos y licencias.

En las ausencias del profesorado en general nos podemos encontrar con las siguientes situaciones:

- a) Cuando un profesor o profesora prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, así como su posible duración. Antes de ausentarse rellenará la solicitud de ausencia, **anexo** de la circular de licencias y permisos. El personal, una vez incorporado, entregará el justificante correspondiente a su falta.
- b) Cuando un profesor o profesora no prevea que va a faltar, pero por un motivo justificado no pueda acudir al instituto, llamará a primera hora por teléfono y comunicará a un miembro del Equipo Directivo, el motivo por el que no ha podido acudir a su puesto de trabajo, así como su posible duración. Cuando ésta sea tres o menos días naturales, la concesión del permiso la realiza el Director, exceptuando los

regulados en la normativa vigente, y al incorporarse al Centro justificará la falta rellenando el impreso correspondiente, **anexo** de la *circular de 5 de mayo de 2014 sobre licencias y permisos*. En este impreso se consignará el motivo de la ausencia y se acompañará de los justificantes necesarios según la Ley.

c) Cuando el profesor o profesora vaya a faltar más de tres días y haya que solicitar licencia o permiso al Delegado mandará lo antes posible los correspondientes partes de baja o continuidad para su tramitación a la Delegación de Educación de Málaga.

El procedimiento de actuación para cubrir las ausencias del profesorado será:

1. Ausencias de corta duración (hasta tres días): se cubrirán con el cuadrante del profesorado de guardia elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del personal del Centro. En caso de tener conocimiento de una ausencia, Jefatura de Estudios (o cualquier miembro del Equipo Directivo) anotará en el parte diario de faltas dicha ausencia para que pueda ser atendida por el profesorado de guardia correspondiente. Igualmente en el justificante médico, aportado por el profesor o profesora ausentado, deberá aparecer el tiempo de reposo indicado por el facultativo. Siempre que sea posible, y en todo caso en ausencias previstas con anterioridad, el profesorado ausente deberá preparar actividades o tareas para el alumnado que serán llevadas a clase por el profesorado de guardia durante los tramos de ausencia correspondientes.

2. Ausencias de larga duración. En este caso nos podemos encontrar con dos situaciones posibles:
 - Ausencias entre **cuatro y quince días**, que serán cubiertas en función del presupuesto disponible en jornadas para las sustituciones del profesorado y las propias necesidades organizativas del Centro. Las ausencias serán cubiertas por parte del servicio de personal de secundaria de la Delegación Territorial de Educación de Málaga a partir del décimo día lectivo de ausencia del profesor/a titular.
 - Ausencias con una **duración superior a quince días**, que serán cubiertas en todos los casos siempre que exista autorización previa por parte de la Delegación de Educación.

La competencia para decir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con

personal interino y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro será exclusivamente de la Dirección del Centro.

En el caso de que la Dirección del Centro opte por sustituir al profesorado con personal externo, se actuará de la siguiente forma:

- Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará un formulario que, al efecto, figura en el sistema de información SÉNECA. Asimismo, el Centro remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, permiso o licencia), bien por fax o bien mediante su importación a SÉNECA en formato digital.
- Si la duración de la sustitución tiene que ser modificada o ampliada, Jefatura de Estudios, mediante el mismo sistema implementado en Séneca, comunicará a la Delegación Provincial la información pertinente. En este caso, el profesorado titular de baja deberá presentar los sucesivos partes de confirmación.
- Asimismo, la Jefatura de Estudios, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial el cese por incorporación de la persona sustituida.
- Una vez incorporado a nuestro centro la persona en sustitución, se le hará entrega de un protocolo de acogida para el personal docente de nueva incorporación, que incluye información esencial sobre las normas del ROF, planes y programas educativos, actividades a realizar a lo largo del curso, etc.

Al menos una vez al trimestre, la Dirección del Centro informará de las ausencias que se han producido en el Centro y del procedimiento de sustitución, tanto en el Claustro de profesorado como en el Consejo Escolar.

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.

Por último, de conformidad con lo establecido en el artículo 132.5 y 6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, la Dirección del Instituto será competente para el ejercicio de

la potestad disciplinaria respecto del personal docente, funcionario de carrera o interino, al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el Centro.

➤ **ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA:**

De acuerdo con lo recogido en el capítulo VIII del Título II del *Reglamento de Organización y Funcionamiento* de nuestro Centro:

- En el caso de que hubiese dos ausencias y un solo profesor/a de guardia, ésta deberá realizarse en la biblioteca. Si las clases a sustituir fuesen más de dos por cada profesor/a de guardia, se podría optar por el patio exterior sin ocupar la pista polideportiva.

Si durante el desarrollo de la clase es expulsado algún alumno/a, el profesor/a de guardia se hará cargo del mismo. El profesor/a de clase le asignará obligatoriamente tareas a realizar mientras dure la expulsión.

- En caso de que el profesorado de guardia deba cubrir dos o más ausencias, éste no podrá hacerse cargo de aquel alumnado que se expulse de clase.

En las guardias de recreo el profesorado deberá atender al alumnado en el patio desde el toque de salida hasta el toque de inicio de la siguiente clase y vigilará que no haya alumnos y alumnas en las aulas, servicios y pasillos.

- Las guardias de recreo se cubrirán con un mínimo de tres profesores/as organizados de la siguiente forma: uno se dirigirá a la puerta de salida al patio y controlará las posibles entradas del alumnado y el patio inferior, otro se encargará de que no quede alumnado en las aulas y pasillos y controlarán posteriormente el patio intermedio; y por último, el tercer profesor/a controlará la pista polideportiva superior.

- Durante las horas de guardia el profesorado nunca se ausentará del Centro y deberá permanecer en la sala de profesorado. Bajo ningún concepto el alumnado permanecerá sólo.

5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto anual y las cuentas de gestión son elementos que forman parte del Proyecto de Gestión. El presupuesto anual 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 Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas del Consejo Escolar.

La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a los siguientes principios:

- a) Gastos en material fungible y no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- b) Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
- c) Reposición de bienes inventariables.
- d) Inversiones y mejoras.

El presupuesto anual del Centro se compondrá de un estado de **ingresos** y **gastos**. Este presupuesto de cada ejercicio 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 la Secretaría del Centro, o en su defecto por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.

En cualquier caso, las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

5.1. ESTADO DE INGRESOS.

El estado de ingresos, como componente del presupuesto económico del Centro, estará constituido por:

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. Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.

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

4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores como Asociación de Padres y Madres, Ayuntamiento, Diputación Provincial, entidades financieras, etc., siempre dentro del cumplimiento de la normativa vigente.

5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los recogidos en el apartado 6 de este documento.

5.2. ESTADO DE GASTOS.

El Estado de Gastos del Presupuesto del Centro estará formado por:

1. FASES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

PRESUPUESTO DE GASTOS	
1ª FASE	AUTORIZACIÓN DEL GASTO
2ª FASE	DISPOSICIÓN DEL GASTO-COMPRAS
3ª FASE	LIQUIDACIÓN DEL GASTO-PAGOS

Los ámbitos de actuación vienen definidos por las unidades de gasto. Consideramos unidades de gasto todos aquellos órganos con capacidad para establecer una programación de su actividad, y, consecuentemente, de definir sus objetivos y prever los medios materiales para alcanzarlos. Son unidades de gasto, desde una perspectiva funcional, los siguientes órganos del Centro:

- a) La Secretaría del Centro, que además de sus funciones de programación y organización general y control de gasto, tiene parcelas específicas de acción: mantenimiento, administración,...
- b) Los departamentos didácticos que deben planificar su actividad especificando los recursos necesarios para llevarla a cabo. Los departamentos de Orientación y de Actividades Extraescolares y Complementarias tienen esta consideración.
- c) Los proyectos o planes desarrollados en el Centro que conlleven un gasto, sea finalista o no.

La competencia para autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, corresponde a la Dirección del mismo, teniendo en cuenta los objetivos de proporcionar los documentos de información y los canales de comunicación para que todos los miembros de la Comunidad Escolar tengan constancia de los procesos y las decisiones adoptadas.

2. RELACIÓN DE GASTOS DEL CENTRO.

a) Gastos corrientes en bienes y servicios.

Los gastos corrientes de funcionamiento destinados a: suministros, comunicaciones y otros servicios; material de oficina ordinario no inventariable para uso no docente, prensa, revistas, reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios, instalaciones, mobiliario y enseres, etc serán gestionados por el titular de la Secretaría que tiene la función, entre otras, de “velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar”.

b) Gastos de capital (inversiones) no docentes.

1. Los gastos en reposición en bienes inventariables como mobiliario y enseres de uso general, equipos informáticos y máquinas de oficina, equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido, equipos de reprografía, etc. se harán a propuesta de la Dirección del Centro.

2. Los gastos de capital en: obras de mejora, ampliación y construcción de edificios, instalaciones, adecuación de espacios, etc. se harán a propuesta de la Dirección.

3. Los gastos destinados a mejoras, estarán condicionados a que las necesidades para el normal funcionamiento del Centro queden cubiertas.

3. RELACIÓN DE GASTOS ASIGNADOS A LOS DEPARTAMENTOS.

1. El Centro se hará cargo de los gastos derivados del uso del servicio de reprografía por parte de los departamentos u otras unidades de gasto con el fin de elaborar material didáctico.

2. Los departamentos u otras unidades de gasto harán llegar por escrito a Secretaría sus peticiones de material docente para evaluarlas y aprobar o denegar el gasto.

3. Se incluirán en esta partida, además, los gastos derivados de la realización de las actividades complementarias programadas por los Departamentos o Unidades de Gasto, que se realizarán en horario lectivo y serán obligatorias y evaluables.

4. La adquisición de mobiliario y equipo de uso específico se hará a propuesta del jefe o jefa del departamento correspondiente mediante informe razonado que será

5. Las solicitudes serán remitidas a la Secretaría del Centro para su valoración económica, calculando el coste global aproximado de la totalidad de gastos solicitados por los departamentos o unidades de gasto. Todas las solicitudes serán analizadas para proceder a su aprobación. En caso contrario, el Secretario/a se reunirá con el jefe/a de departamento concreto y le expondrá las deficiencias encontradas, pudiendo exigir matizaciones o ampliación de la justificación o inclusión de aspectos que no se han contemplado en la misma.

4. DISPOSICIÓN DEL GASTO: COMPRAS.

1. La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc. se efectuará a través de la Secretaría del Centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del Centro, establecidas por la Dirección.

2. En casos puntuales o para materiales muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por el jefe/a de departamento y unidad de gasto o por el profesor/a que solicita el material, en cuyo caso se deben cumplir los requisitos establecidos por la Secretaría para las compras y facturas.

3. Las facturas y albaranes correspondientes a compras efectuadas por los diferentes departamentos y unidades de gasto deberán ser firmadas por la persona que autorizó el gasto. El resto de facturas correspondientes a material demandado por la Administración del Centro serán visadas por la Secretaria. Una vez cotejada la factura recibida con el albarán, éste se unirá a la misma y se comprobará que el gasto estaba autorizado. Tras esta operación, se procederá a su pago.

5. LIQUIDACIÓN DEL GASTO: PAGOS.

1. La competencia para ordenar los pagos corresponde a la Dirección del Centro.
2. Las órdenes de pago requerirán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.
3. La disposición y liquidación del gasto y su contabilidad se realizará por la Secretaría del Centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del Centro, establecidas por la Dirección.
4. Las formas de pago serán la transferencia, el cheque nominativo y los pagos por caja (siempre para importes inferiores a 600 €, que es el saldo máximo que puede haber en caja). El pago en efectivo se utilizará para pequeños pagos, haciendo constar en la factura “Pagado” o “Recibí”, o emitiendo el vendedor un recibo.

6. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO.

a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.

1. La Comisión Permanente del Consejo Escolar analizará, periódicamente, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe, preferentemente por escrito, que se elevará, para su conocimiento, al Consejo Escolar y al Claustro del profesorado.
2. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o ésta fuera insuficiente, se realizara un expediente de modificación del presupuesto.
3. Toda modificación del presupuesto exige la propuesta razonada de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en el resto de las partidas asignadas en el momento de su aprobación.
4. Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, se someterán en todos los casos a la aprobación del Consejo Escolar.

b) Liquidación del presupuesto.

1. La liquidación o ejecución del presupuesto se realizará mediante el informe de liquidación del presupuesto y la cuenta de gestión.
2. El informe de liquidación del presupuesto tendrá el mismo formato que el presupuesto e incluirá todos los conceptos (cuentas) y subconceptos (partidas) previstos en

el presupuesto, indicando la cantidad presupuestada, la cantidad gastada y el saldo resultante.

3. La Comisión Permanente del Consejo Escolar emitirá, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar de la liquidación del presupuesto.

4. La liquidación o ejecución del presupuesto del Centro será aprobado por el Consejo Escolar.

c) Incorporación de remanentes.

1. Los remanentes que se produzcan en las distintas cuentas de un ejercicio presupuestario podrán incorporarse a las correspondientes cuentas del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos.

2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Comisión Permanente elaborará un informe referente a las partidas afectadas.

7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. Los gastos derivados de las indemnizaciones por razón del servicio por parte de los/las funcionarios/as públicos quedan regulados por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

2. En la partida de indemnizaciones por razón del servicio se incluirán los gastos de desplazamiento por la utilización de vehículo particular que está fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido.

3. El artículo 9 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo 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.

4. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. En nuestro Centro las cuantías correspondientes a las dietas del profesorado en actividades extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar, se ajustan a las recogidas en la Orden de 11 de julio de 2006, siendo las siguientes:

- DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

- Alojamiento: 64,27 euros
- Manutención pernoctando: 40,82 euros
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros
- ½ Manutención: 20,41 euros
- DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)
 - Alojamiento: 96,41 euros
 - Manutención pernoctando: 41,78 euros
 - Manutención sin pernoctar: 26,67 euros
 - ½ Manutención: 20,89 euros
- DIETAS EN TERRITORIOS EXTRANJEROS
 - Alojamiento: Depende del país (recogido en la Orden 11 julio 2006)
 - Manutención pernoctando: Depende del país (recogido en la Orden 11 julio 2006)
 - Manutención sin pernoctar: 26,67 euros
 - ½ Manutención: 20,89 euros

6. 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

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o del equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

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, 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:

a) Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al Centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.

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

c) 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 del profesorado y alumnado 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.

- d) Ingresos derivados de tasas, fotocopias, uso de teléfono o envío de fax.
- e) El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios.
- f) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- g) Los fondos procedentes de fundaciones.
- i) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Dentro del apartado de ingresos, la fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Dirección 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, para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación. En este caso, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Los precios fijados para el presente curso escolar, tanto del servicio de teléfono como de fotocopidora en el Centro son:

<u>TELÉFONO</u>	
Llamadas locales	0,10 euros
Llamadas a móviles	0,50 euros
<u>FOTOCOPIAS</u>	

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL

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.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante cada curso escolar. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:

- a) Material de oficina
- b) Material deportivo
- c) Material didáctico
- d) Material TIC
- e) Mobiliario
- f) Otro material inventariable

7.1. PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR UN ARTÍCULO O BIEN EN EL INVENTARIO.

1. El material que llegue al Centro podrá ser recepcionado por cualquier miembro del Equipo Directivo. En el caso de material adquirido para departamento, dicho material podrá ser recepcionado por el jefe/a de departamento.
2. Una vez comprobado el material, se procederá a su registro en el inventario del departamento y en el inventario de Secretaría.
3. Conforme a la legislación vigente, la Secretaría del Centro y los jefes de departamento regularizarán los inventarios con carácter anual.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN ARTÍCULO O BIEN DEL INVENTARIO.

El procedimiento para dar de baja un artículo o bien del inventario del Centro será el siguiente:

- Cuando se decida dar de baja cualquier material del inventario del Centro, se notificará a la Secretaría del Centro.
- Si procede, la Dirección del Centro dará traslado de la propuesta a la Dirección General de Centros e infraestructura educativa.
- Recibido el conforme, se comunicará al jefe/a de departamento y se procederá a retirar el material.
- El Secretario/a y el jefe o jefa de departamento darán de baja el material en los respectivos inventarios.
- El material será retirado aplicando los procedimientos de gestión de residuos establecidos en el presente documento.

8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

De acuerdo con lo recogido artículo 72, del Título II, capítulo IX del *Reglamento de Organización y Funcionamiento* de nuestro Centro “Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los espacios, recursos e instalaciones del Centro”.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación. Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en favor de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

8.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

Las aulas específicas del Centro (laboratorio, música, plástica y tecnología) se dedicarán a uso exclusivo de esa materia, siempre que la organización del Centro lo permita. Otro uso excepcional se ha de notificar, con antelación, a los respectivos jefes/as de departamento y a la Jefatura de Estudios, y deberá ser autorizado.

En cualquier caso, 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.

8.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

1. La Secretaría del Centro velará por el mantenimiento del material y el equipamiento del Centro, de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo las indicaciones de la Dirección del Centro.
2. La Secretaría controlará las máquinas averiadas y avisará al servicio técnico, o proveedor para su reparación cuando proceda.

3. Cuando se detecte algún desperfecto, avería o mal funcionamiento en las instalaciones o equipamiento del Centro, este será comunicado por la persona que tenga conocimiento del mismo al Secretario/a de forma directa o por correo electrónico a la dirección 29701180.edu@juntadeandalucia.es para que proceda a tramitar su reparación o sustitución. En el caso de que exista sospecha de que los desperfectos se han realizado malintencionadamente, también se comunicará a la Jefatura de Estudios.
4. El mantenimiento de la instalación contraincendios se realizará anualmente por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la Secretaría del Centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la Dirección del Centro.
5. El mantenimiento del ascensor se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la Secretaría del Centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la Dirección del Centro.
6. El mantenimiento de la instalación de calefacción del Centro, se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la Secretaría del Centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la Dirección del Centro.
7. El mantenimiento de la red informática, entendida como la red cableada de transmisión de datos, la red wifi, los equipos del profesorado, el servidor de contenidos y sus instalaciones auxiliares, los equipos informáticos instalados en la biblioteca y los equipos de portátiles de los carros, en la medida de sus posibilidades, será responsabilidad del coordinador/a del Plan Escuela TIC 2.0 del Centro. Cuando la avería o necesidades de mantenimiento no puedan ser resueltas por el coordinador, la Secretaría colaborará para solucionar el problema, bien mediante la contratación de servicios externos al Centro o dando conocimiento al CSME.
8. El aljibe será limpiado y desinfectado cada año por la empresa encargada del servicio de limpieza en nuestro centro.
9. El mantenimiento y limpieza del Centro lo realizará una empresa que tiene adjudicado el servicio por parte de Delegación de Educación. La responsabilidad de la limpieza y suministro de productos depende exclusivamente de la empresa adjudicataria. La Dirección del Centro velará por el buen estado de las instalaciones

y por el cumplimiento de lo acordado.

8.3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

1. La Jefatura de Estudios, en coordinación con el profesorado responsable de biblioteca, serán los encargados de la coordinación y gestión de las actividades que se vayan a desarrollar.
2. La biblioteca permanecerá abierta, al menos, durante el primer recreo de 10:15 a 10:35, siendo el responsable el profesor/a de guardia. En el resto de tramos horarios, el profesorado podrá disponer de la biblioteca del Centro y solicitará su uso con la suficiente antelación en el cuadrante que, a tal efecto, se encuentra disponible en conserjería.
3. En caso de ausencia del profesorado de guardia de biblioteca, se hará cargo de ella otro profesor/a de guardia, siempre que sea posible.
4. El profesor/a de guardia de biblioteca mantendrá el orden en ella, registrará el movimiento de libros que se produjera en la misma, ordenará en su lugar los que hayan sido devueltos y vigilará que todo ha quedado en orden antes de marcharse.
5. El profesorado de guardia de biblioteca gestionará la utilización de los ordenadores. En el caso de que varios alumnos/as quieran disponer de ellos para un mismo fin, se dará turno por orden de llegada, sin que haya más de dos alumnos o alumnas por ordenador.
6. El proceso de gestión de préstamo de libros o de material audiovisual será el siguiente:
 - a. Al alumno/a se le solicitará su carné de estudiante o en su defecto, el DNI.
 - b. Antes de ser retirado el libro de la biblioteca, el profesor/a de guardia rellenará la ficha oportuna de préstamo o renovación.
 - c. En caso de devolución, se anotará esta circunstancia en la ficha de préstamo.
 - d. Los libros u otro material podrán permanecer en préstamo por un tiempo de 21 días naturales, en caso de que ningún otro alumno/a lo haya solicitado, podrá renovarse por diez días más.
 - e. Salvo los departamentos, ningún usuario podrá disponer de más de tres ejemplares al mismo tiempo.
 - f. El préstamo de libros durante los periodos de vacaciones, incluido el verano, conllevará que el material prestado deberá ser devuelto en la primera semana del

trimestre siguiente o del curso siguiente.

7. Los libros y otros materiales se clasifican en dos categorías: libros de uso exclusivo dentro de la biblioteca (enciclopedias, manuales, libros de consulta, las revistas y otros materiales que se estimen oportunos); y libros o materiales que pueden ser retirados por el procedimiento establecido en el *artículo 126* del R.O.F.
8. Los departamentos podrán hacer uso del servicio de préstamo por el tiempo necesario para su consulta, haciéndolo constar en la correspondiente ficha de préstamo. Todos los ejemplares retirados en préstamo por los departamentos deben ser devueltos al finalizar el curso académico.
9. El material en préstamo que sea deteriorado o no devuelto deberá ser abonado o repuesto con otro ejemplar en perfecto estado.

8.4. USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS SERVICIOS.

1. Los alumnos y las alumnas no usarán los servicios de aseo durante las clases, a no ser de forma excepcional y con permiso del profesorado. El tiempo dedicado para su uso será el del recreo y se utilizarán de acuerdo con lo establecido en el *artículo 57* del *Reglamento de Organización y Funcionamiento* de nuestro Instituto.
2. Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito. La permanencia en ellos debe ser breve, con el mayor orden posible y la compostura adecuada; se evitarán carreras, juegos, el uso de instrumentos sonoros o luminosos que perturben el normal desarrollo de las actividades o que perjudiquen el trabajo ordinario en las estancias adyacentes.
3. Una vez que suene el timbre, que comunica el inicio del recreo y el profesor/a autorice el desalojo de las aulas, éste se hará con celeridad, abandonando las mismas y los pasillos para dirigirse a las pistas exteriores.
4. Durante el recreo el alumnado permanecerá en las pistas deportivas y quedará prohibido acercarse a las vallas exteriores con el fin de mantener diálogo con personas que estén fuera.
5. Durante el tiempo de recreo se utilizarán los servicios del gimnasio y los servicios del pasillo de la planta baja. En este último caso, será necesaria la autorización del profesorado de guardia de recreo encargado de la zona de salida al patio.

8.5. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

La exposición de carteles, publicidad, trabajos de alumnos, etc., se realizará en los soportes instalados en el Centro a tal efecto. Con el fin de evitar el deterioro y manchado de las paredes, de pasillos y resto de dependencias del Centro, se evitará la fijación directa sobre las mismas mediante chinchetas, grapas, papel adhesivo, etc.

En el caso de ser necesaria la exposición de murales, trabajos de alumnos, o cualquier otro de tipo de material, se pondrá en conocimiento del jefe/a de actividades complementarias y extraescolares, quién junto con la Dirección del Centro, estudiará la mejor solución posible.

Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro de aquellas actividades, programas o encuentros de carácter educativo impulsados por la Consejería de Educación, y siempre bajo la autorización de la Dirección del Centro.

8.6. USO DEL TELÉFONO.

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

- a. El alumnado y sus familias. El alumnado podrá acceder a la Secretaría del Centro para utilizar el teléfono siempre con el permiso de algún profesor/a y en compañía de éste o del personal administrativo. Su uso quedará limitado a llamadas a la familia cuando se encuentren enfermos.
- b. Los Programas de Formación del Profesorado.
- c. La Administración Educativa.
- d. El Desarrollo de las Materias.
- e. La Adquisición de Material Didáctico.

8.7. USO DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

El servicio de fotocopiadora del Centro funcionará de acuerdo a las siguientes normas:

- a. El servicio de reprografía estará abierto durante toda la jornada escolar.
- b. El precio será fijado por el Consejo Escolar, y revisado anualmente. El precio estará expuesto públicamente en la conserjería del Centro.
- c. Para el alumnado, el horario será el del recreo, sin perjuicio de que lo puedan

hacer en otro momento de la jornada con la autorización de algún profesor/a.

- d. Tendrán prioridad las fotocopias para exámenes.
- e. Los trabajos, para evitar problemas de espera, se deberán entregar con antelación en la conserjería y recogerlos posteriormente.
- f. Los trabajos de reprografía los realizará siempre el/la ordenanza y en su ausencia se encargarán al administrativo/a.

9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

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 nuestro Centro se establecen los siguientes criterios para una gestión sostenible de los recursos generados:

- 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.

Uno de los principales objetivos del centro, en materia de gestión de los recursos disponibles, es conseguir la concienciación y valoración, por parte de todos los sectores de la comunidad educativa, de los recursos fungibles del centro como recursos públicos que deben consumirse de una forma responsable y sostenible.

9.1. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.

1. **Agua:** se revisarán periódicamente todas las instalaciones sanitarias para detectar lo más rápidamente posibles fugas de agua. Estos problemas se suelen detectar rápido en las instalaciones más usadas, pero se revisarán también las que suelen permanecer en desuso. En períodos de vacaciones se cortará el agua en las zonas del Centro que permanezcan cerradas.

2. **Electricidad:** en general se concienciará a todo el personal de la necesidad de apagar las luces cuando no sean necesarias. Antes de cerrar el Centro el ordenanza comprobará que las principales luces de entrada al Centro y los pasillos se apaguen correctamente. Todos los profesores/as que tengan clase a última hora deben comprobar

también que el ordenador y las luces del aula han quedado apagadas. En la medida en que la situación económica del Centro lo permita, se irán sustituyendo algunos elementos del Centro (ventanas, aparatos de calefacción,...) por otros que mejoren el aislamiento y el rendimiento energético.

En la sala de profesorado, los profesores o profesoras de guardia en el último tramo horario serán los encargados de apagar las luces y los ordenadores de dicha sala al finalizar la jornada lectiva.

3. **Calefacción:** el sistema de calefacción será programado por el ordenanza del Centro al comienzo de la temporada otoñal e invernal. Su uso se hará de forma racional a lo largo del curso ajustándose a las condiciones climáticas y siempre bajo la supervisión del Equipo Directivo.

4. **Papel:** se intentará reducir el consumo de papel, que es uno de los grandes gastos del Centro, además de su importancia para el medio ambiente. Realizaremos las fotocopias a dos caras siempre que sea posible e intentaremos hacer un mayor uso de las TIC para fomentar este ahorro.

9.2. TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

Se seguirán los siguientes criterios:

1. **Papel:** periódicamente se llevará el papel utilizado al contenedor que se encuentra fuera del Centro para su recogida y reciclaje por parte de la empresa responsable.

2. **Equipos informáticos:** cuando un equipo informático se encuentre en mal estado, se estudiará su arreglo mediante una empresa informática, y en caso de resultar inservible, se reutilizarán sus componentes válidos en otros equipos del Centro. En el caso de equipos en desuso se estudiará su donación a alguna ONG o asociación sin ánimo de lucro, preferentemente de la localidad, previa información al Consejo Escolar del Centro.

3. **Mobiliario y otro tipo de equipamiento:** el mobiliario, equipos audiovisuales,... que no pueda seguir siendo utilizado será recogido para su retirada al Punto Limpio.

4. **Envases** (plástico, latas,...): se concienciará al alumnado y al personal del Centro en el uso de los contenedores de envases que se encuentran cerca del Centro.

10. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.

El presente Proyecto de Gestión del I.E.S. Pintor José Hernández de Villanueva del Rosario fue aprobado en sesión ordinaria por el Consejo Escolar el día 29 de junio de 2011.

Tras las deliberaciones oportunas por los miembros y representantes de los órganos colegiados de gobierno del Centro, el presente Proyecto de Gestión ha sido revisado y aprobado en sesión ordinaria, tanto del Claustro de Profesorado como del Consejo Escolar, el día **15 de noviembre de 2017**.