

# PROYECTO DE GESTIÓN



# PROYECTO DE GESTIÓN

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN	3
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	5
A) Estado de ingresos	6
B) Estado de gastos	7
4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	8
4.1. Reparto económico	8
4.2. Gestión de gastos	8
5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS	10
6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS	11
A) Fijación de precios	12
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	13
8. CRITERIO PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	14
9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	15
A) Organización de los espacios	15
B) Mantenimiento de las instalaciones	15
C) Mantenimiento de redes informáticas	16
D) Mantenimiento y Gestión de la biblioteca	16
E) Uso del teléfono	16
F) Exposición de publicidad	16
G) Uso de los espacios y de los baños	17
H) Uso del servicio de copistería	17
10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE	17
ANEXO I	19

## 1. INTRODUCCIÓN

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

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- **ORDEN de 10 de mayo de 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 de mayo de 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 de febrero de 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.
- **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 Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- **ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las CUANTÍAS de determinadas INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.**
- **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.**
- **Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
- **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS OBLIGACIONES DE FACTURACIÓN.**
- **Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de IMPULSO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA y creación de registro contable de facturas en el Sector Público.**
- **Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.**
- **Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que SE CREA EL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.**
- **Instrucción de 11 de febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la GESTIÓN DE LAS RETENCIONES E INGRESOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros del profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.**
- **Resolución de 12 de julio de 2016, de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de Andalucía, por la que se hace público el Acuerdo del Pleno de 25 de mayo de 2016, que aprueba el PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA formalizada por las entidades que componen el sector público de la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- **Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la APLICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE CICLOS FORMATIVOS.**
- **Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la GARANTÍA DE LOS**

**TIEMPOS DE PAGO** de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

## **2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA**

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

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

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

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

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

- **La ORDEN de 10 de mayo de 2006**, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

### **3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las **cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación** a los mismos **antes del día 30 de noviembre** de cada año. Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

Asimismo, **con anterioridad al 31 de enero** de cada año, **comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones** deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

Se podrán efectuar **adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos para gastos de funcionamiento**, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que dichas adquisiciones tengan un **límite máximo del 10 %** del crédito anual librado para gastos de funcionamiento. No estar sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

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 de forma que estos 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.

El proyecto de presupuesto del centro debe ser inicialmente elaborado **sobre la base de los recursos económicos consolidados** recibidos por el mismo en los recursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procede al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al consejo escolar, previo informe de su comisión económica, el estudio y **aprobación del presupuesto antes de la finalización del mes de octubre** de cada año.

La aprobación del **ajuste presupuestario** que proceda se realizará en el **plazo de un mes**, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

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

b) 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.

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

Constituirá el estado de ingresos:

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

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro. Durante cada curso escolar se realizarán para cada centro, al menos CUATRO LIBRAMIENTOS relativos a GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, todos ellos con carácter de entregas “a cuenta” excepto el último que comprende la liquidación de la asignación fijada definitivamente al mismo. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento

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

1) Al menos un 8% será destinada a los departamentos didácticos.

2) Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.

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

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. Ingresos por recursos propios. Esto comprende el dinero recaudado por la venta de fotocopias, encuadernaciones y agendas en el Centro.

#### **b) Estado de Gastos**

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

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

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

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



b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

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

#### **4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

##### **4.1. Reparto económico.**

Existirá un fondo común para gastos de todos los departamentos didácticos formado por la cuantía asignada a tal fin. Los Jefes de Departamento presentarán sus presupuestos de gasto y estudiados estos, el Equipo Directivo confirmará o no la viabilidad del gasto.

##### **4.2. Gestión de gastos.**

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en un curso escolar.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc.. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre:

IES Manuel Romero

Carril del Ciprés s/n

29230 Villanueva de la Concepción

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

Datos del proveedor:

- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir la factura.
- Domicilio del obligado a expedir la factura.
- Número de Identificación Fiscal del obligado a expedir la factura.

Datos imprescindibles:

- Número y, en su caso, serie.
- La fecha de su expedición.
- Descripción de la operación.
- El tipo impositivo o tipos impositivos.

- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a la normativa.
- Deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a operaciones sujetas a diferentes tipos de IVA.

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

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

## **5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS.**

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por la ORDEN de 11 de julio de 2006 (cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio).

Se 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, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

El devengo de las indemnizaciones a que de refiere la presente Sección se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

- a) Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna por este concepto.
- b) Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- c) Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija

realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

- d) Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

A los efectos de lo dispuesto en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.
- b) Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

– Indemnización por UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULAR:

\* Por uso de automóvil: 0,19 €/km.

\* Por uso de motocicleta: 0,078 €/km.

– Dietas:

\* En territorio nacional:

- Alojamiento: 64,27 €

- Manutención pernoctando: 40,82 €

- Manutención sin pernoctar: 26,67 €

- ½ Manutención: 20,41 €

\* En territorio nacional (Madrid):

– Alojamiento: 96,41 €

– Manutención pernoctando: 41,78 €

– Manutención sin pernoctar: 26,67 €

– ½ manutención: 20,89 €

## **6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.**

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento

o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

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

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

#### **a) Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

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

- Prestación de servicios

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

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

## **7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

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

a) 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.

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

1. Los jefes de departamento solicitarán los presupuestos que estimen necesarios donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, 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 (Instituto de Educación Secundaria Vega de Mijas y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán

de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. 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.

4. 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.

## **8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

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

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

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

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más

jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

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.

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

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

Remitirse al apartado C del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

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

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

- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte 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 o debido a una conducta contraria a las normas de convivencia, se comunicará a la Jefatura de Estudios y a Secretaría que comunicarán al o los responsables la sanción y la compensación económica para el arreglo correspondientes.

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

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

El mantenimiento y solución de incidencias de la red TIC (tanto software como hardware) del Centro será, en primer lugar, responsabilidad del coordinador TDE y, si fuera necesario, se recurrirá al CGA/CAU o a un técnico externo, siguiendo este orden.

#### **d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.**

Remitirse al apartado C del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

#### **e) Uso del teléfono.**

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

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

#### **f) Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

### **g) Uso de los espacios y de los baños.**

Remitirse a los apartados D.2 y D.3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

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

Los profesores encargarán sus fotocopias con la suficiente antelación como para que puedan realizarse teniendo en cuenta las prioridades del servicio de copistería, preferiblemente un día antes.

Los alumnos podrán encargar o recoger sus fotocopias de 11:30 A 11:55. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

No se harán fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido), ni de libretas, salvo autorización expresa del profesor.

El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente será el siguiente: tamaño A4, 0,05 euros para los alumnos y 0,04 euros para los departamentos; tamaño A3, 0,10 euros para los alumnos y 0,06 euros para los departamentos.

Los alumnos comprarán tarjetas de distintos importes canjeables por un número determinado de fotocopias. Los profesores deberán de llevar el control de las fotocopias que entreguen a los alumnos para que sean tachadas en la tarjeta.

Las fotocopias destinadas a tutoría se cargarán al departamento de Orientación.

## **10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

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

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

- Disminución de la magnitud del problema en origen.

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

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

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

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias del centro. Se cuenta con un contenedor de pilas usadas para su posterior reciclaje.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

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

ANEXO I

**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**

**Concepto**

**IMPORTE**

Desplazamiento (autobús, tren,...)	_____ euros
Entradas	_____ euros
_____	_____ euros
_____	_____ euros
_____	_____ euros

**Dietas de los profesores**

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

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

Vº Bº DIRECTOR/A

EL SECRETARIO/A