

# PROYECTO DE GESTIÓN



I.E.S. VALLE DEL AZAHAR  
2018-2019

1.	Introducción .....	2
2.	La autonomía de gestión económica .....	3
3.	El presupuesto anual del centro .....	3
3.1.	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	4
4.	Gestión económica de los Departamentos didácticos .....	5
4.1.	Reparto económico .....	6
A.	Reparto económico entre los Departamentos didácticos.....	6
B.	Reparto económico del ciclo formativo.....	6
4.2.	Gestión de gastos .....	6
5.	Indemnizaciones por razón de servicio.....	7
6.	Distribución de las partidas para los tutores para el seguimiento de la formación en centros de trabajo .....	8
7.	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado .....	8
8.	Medidas para la conservación y renovación de instalaciones y equipamiento escolar .....	10
a)	Organización de los espacios.....	10
b)	Mantenimiento de las instalaciones. ....	11
c)	Mantenimiento de redes informáticas.....	12
d)	Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....	12
e)	Uso del teléfono. ....	13
f)	Exposición de publicidad. ....	13
g)	Uso de los espacios y de los aseos. ....	13
h)	Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.....	14
9.	Criterios para la obtención de ingresos .....	15
10.	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere .....	16
10.1.	Uso responsable de los recursos .....	16
10.1.1.	Papel y consumibles de sistemas de impresión.....	17
10.1.2.	Calefacción.....	19
10.1.3.	Electricidad.....	19
10.1.4.	Agua.....	20
10.2.	Gestión de los residuos que se generan .....	20
11.	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	21
12.	ANEXO I.....	23

## 1. Introducción

El Proyecto de gestión del IES Valle del Azahar pretende ser el documento marco que desarrolle las líneas de gestión de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para poder desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- 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 10-05-2006 (BOJA 25-05-2006), 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 11-05-2006 (BOJA 25-05-2006), 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 27-02-1996 (BOJA 12-03-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- DECRETO 327/2010, de 13-07-2010 (BOJA 16-07-2010), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 08/09/2010 (BOJA 17-09-2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de sustituciones.
- LEY 7/2007 de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- DECRETO 285/2010 de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la secretaria 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 públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de Titularidad de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.
- REAL DECRETO 1098/2001 de 12 de octubre. Reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas.

- REAL DECRETO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Recomendaciones recogidas en el informe sobre Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de Cuentas de Andalucía. BOJA 139 de 18 de julio de 2013.

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

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

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:
  1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
  2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
  3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
- La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

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

## **3. El presupuesto anual 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 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 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 en colaboración con el director

de manera que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El ejercicio presupuestario del centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente.

El secretario elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario.

Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del centro que la consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes de 30 de diciembre. Dicha adecuación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

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

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

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto creadas, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- c) 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, así como los gastos de funcionamiento para el ciclo formativo.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones,

- equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los Departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente. Al menos un 10% será destinada a los Departamentos didácticos.

#### **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, adquirido con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren 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, Cultura y Deporte para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial 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**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a día 15 de septiembre, si éste fuese no lectivo, se trasladaría al siguiente día lectivo, las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

## 4.1. Reparto económico

### A. Reparto económico entre los Departamentos didácticos

La partida presupuestaria destinada a cada Departamento se cuantificará anualmente, previa petición de estos, según la planificación que cada uno presente. Para ello, deberán presentar antes del 15 de diciembre las necesidades previstas para el curso, debiendo hacer una valoración estimada de cada partida solicitada.

### B. Reparto económico del ciclo formativo

El ciclo formativo de Comercio, cuenta con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico del ciclo se realizará reservando un 15% de los ingresos recibidos para el centro, entendiendo que hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que generan, gastos tales como: la energía eléctrica, teléfono, etc.

## 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 con fecha 5 de septiembre, en caso de ser no lectivo se trasladaría al siguiente día lectivo. Una vez terminado el plazo las cantidades no dispuestas pasarán a los gastos generales.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al secretario un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
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 y aprobada por el Consejo Escolar.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario 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

I.E.S. Valle del Azahar

c/Pitágoras, 2

29580-Cártama-Estación (Málaga)

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

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura.

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al secretario quedando una copia si se necesita en poder del jefe o jefa 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 o alumnas, que implique una salida del Centro, el Jefe del DACE 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 servicio

Los gastos de alojamiento y manutención del profesorado acompañante en la salida deben incluirse en los gastos de ésta de forma que se financien por la propia actividad.

En el caso de que esto no fuera posible, la dirección del centro habrá de comisionar al profesor o profesora para la actividad. Esto supone que, con anterioridad a la realización de la actividad, el profesor o profesora solicitará a la dirección la autorización del gasto.

El devengo se realizará de acuerdo a las reglas que se establecen en el artículo 10 del Decreto 54/1989 de 21 de marzo (BOJA 21/04/1989) y que a continuación se señala:

- Cuando la salida no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna.
- Se devengará media manutención cuando la salida obligue a realizar alguna de las comidas principales fuera de la residencia habitual.
- Se devengará la manutención completa cuando la salida obligue a realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Se entenderá que la salida obliga a realizar una de las dos comidas principales cuando comience antes de las 22:00 horas o termine después de las 15:00.
2. Se entenderá que la salida obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las 14:00 horas y termine después de las 22:00.

La Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda actualizó las cuantías de las indemnizaciones por razones de servicios, que queda indicada en la siguiente tabla:



Lugar	Estancia	Man. pernoctando	Man. sin pernoctar	½ Manutención
Territorio nacional	64,27	40,82	26,67	20,41
Madrid	96,41	41,78	26,67	20,89
Portugal	104,12	46,91	26,67	20,89
Francia	131,12	70,06	26,67	20,89
Reino Unido	167,75	88,70	26,67	20,89
Italia	140,11	67,49	26,67	20,89
República Checa	108,62	46,27	26,67	20,89
Austria	102,19	62,99	26,67	20,89
Hungría	123,40	49,49	26,67	20,89
Alemania	142,04	63,63	26,67	20,89

En cualquier caso, deberá entregar facturas legales y originales de los gastos realizados.

Habrà que tener en cuenta que la manutención no incluye desayuno si no se ha pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.

En todas las salidas que realice el personal docente junto con el alumnado se utilizarà medio de transporte colectivos y los gastos del viaje del profesorado iràn incluidos en los gastos del viaje. En el caso de que las necesidades lo exigieran, la dirección del centro podría autorizar la utilización de vehículo particular y en estos casos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19€ por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0,078€ por el de motocicletas, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

Las anteriores cuantías se modificaràn cuando sea aprobada alguna norma que derogue o actualice el Decreto 54/1989, de 21 de marzo (BOJA 21/04/1989), Decreto 157/2007 de 29 de mayo por el que se modifica el Decreto 54/1989 o la Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda.

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

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

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

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y

administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Según recoge el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA, 16-07-2010) en el Artículo 72 apartado q)<sup>1</sup>, y la Orden de 8 de septiembre de 2010, (BOJA 17-09-2010) 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 es el Director la persona con competencias para decidir cuándo se realiza la sustitución del profesorado con personal externo 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.

Además de los aspectos recogidos en la anterior normativa se aplicarán los siguientes criterios:

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

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

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

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca. Teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto o sustituta habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro bien de manera física o de manera electrónica al correo [dirección@iesvalledelazahar.com](mailto:dirección@iesvalledelazahar.com).
- 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 profesor o profesora tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las coberturas y 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 profesor o profesora planificará las tareas a realizar por

---

<sup>1</sup> 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 por la provisión de puestos de trabajos docentes.

los grupos de alumnos afectados.

En este punto hay que tener en cuenta que, según establece el artículo 4 del Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, “en los centros docentes públicos, el nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá únicamente cuando hayan transcurrido diez días lectivos desde la situación que da origen a dicho nombramiento. El período de diez días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente.

No obstante, lo señalado en el párrafo anterior, podrá procederse inmediatamente al nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares en los siguientes supuestos:

- Cuando el profesor sustituido preste atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Cuando el profesor sustituido preste servicios en centros docentes que tengan implantadas menos de dos líneas educativas.
- Cuando el profesor sustituido imparta docencia en segundo curso de Bachillerato.
- Cuando la causa de la sustitución sea la situación de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen”.

Según establece la Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de 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, “Los directores y directoras de los centros docentes públicos no podrán indicar, a la hora de cumplimentar el formulario a que se refiere el apartado 1 del artículo 5 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, los efectos del inicio de una sustitución hasta que no hayan transcurrido diez días lectivos desde el hecho causante de la licencia o permiso”.

## **8. Medidas para la conservación y renovación de instalaciones y equipamiento escolar**

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

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la reserva se realizará a través de la intranet del centro. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

- a. Aulas de Informática 1 y 2.** Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que lo comunique al jefe de Departamento TIC.
- b. Biblioteca.**
- c. Salón de Actos.**
- d. Sala de atención educativa.** Esta dependencia se podrá utilizar para atender a las familias, pero sólo durante los recreos.
- e. Sala de atención a las familias.** Esta dependencia permanecerá cerrada durante los

recreos.

- f. Departamentos.** Se podrán utilizar para atender a las familias durante el horario escolar.

El profesor o profesora que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice, dejando la colocación del mobiliario en su estado original.

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

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un marcado carácter educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público. Por ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo:

- Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia y estará contemplado en el ROF.
- Al menos en una sesión de tutoría de cada grupo-clase se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares, instalaciones y edificios.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

De cualquier manera, hay que hacer constar que nuestras instalaciones y edificios cuentan con una antigüedad de más de 20 años por lo que el deterioro debido al uso y los años requieren una constante intervención por parte de empresas que se dedican al mantenimiento del centro. El arreglo de persianas, de tambores de persianas vencidos, azulejos que se caen, tuberías que se rompen, calefactores que no funcionan, etc, es constante y en ello se invierte la gran mayoría de la asignación para gastos de funcionamiento haciendo prácticamente inútil cualquier intento de establecer una priorización para conservar.

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 y todo el profesorado tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Conserjería del centro para su reparación. El secretario será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su

reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

Es competencia del secretario:

- 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.
- Custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Asegurar los servicios de mantenimiento anuales de extintores, ascensor, equipos informáticos, instalación eléctrica ....

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

El centro contará con servicio de mantenimiento de redes a cargo del Departamento TIC cuyas funciones serán:

- 1) Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias del centro.
- 5) Mantener y gestionar la página web del centro.

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

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros Departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, al profesorado y al alumnado.
- d. Mantener, junto con el profesorado que componen el servicio de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

- e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto el profesorado como alumnado entregue los libros que obren en su poder.
- h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el jefe del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j. Podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **e) Uso del teléfono.**

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. El alumnado y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos ubicados en Conserjería.

#### **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 la zona de entrada al centro y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en la zona de entrada al centro y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

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

Aunque aparece reflejado en el ROF de nuestro centro, es conveniente recordar los siguientes aspectos:

- El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora.

Siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor o profesora correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia. Quedando, por tanto, prohibida la asistencia al servicio en dicho periodo de tiempo.
- El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor o profesora y en todo caso, deberá hacerlo en compañía del mismo.
- El profesor o profesora deberá cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en su aula salvo que se encuentre acompañado por un profesor o profesora, o en algunos casos especiales (alumnos con problemas de salud, etc.) por alguien autorizado por Jefatura.

#### **h) Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.**

El dinero que recibe el centro para gastos de inversiones se utiliza para la renovación de las instalaciones. Para ello, el Consejo Escolar del centro establecerá las intervenciones por orden de prioridad que el centro necesita siguiendo para su elección los principios generales que a continuación se detallan:

- Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
- Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
- Preservar todos los medios materiales del Centro.
- Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

Cada año, en función de la cantidad asignada para gastos de inversión se elegirá la intervención que se hará de entre las seleccionadas previamente que actualmente son:

- Cambio de celosías de lamas orientables antivandálicas por persianas.
- Renovación de puertas viejas de madera por puertas de acero galvanizado.
- Adecuación de las pistas deportivas.
- Solucionar el muro de contención que hay detrás del edificio principal.
- Reforma de la tapia de entrada al recinto.
- Arreglo de los armarios que hay en las clases.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar que sobrepasen la capacidad presupuestaria del centro, se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia a los organismos competentes como Delegación de Educación, Consejería de Educación, Cultura y Deporte o el Ente Público Andaluz de infraestructuras y servicios educativos según sea necesario.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa según el siguiente procedimiento:

1. Las propuestas las podrán hacer:

**Profesorado:**

A título personal o el Jefe o Jefa de Departamento en nombre del profesorado que compone su Departamento.

**Alumnado:**

Trasladará las propuestas al Secretario del Centro:

- A nivel de tutoría: A través de tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz.
- A nivel de Centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

**Familias:**

Se canalizará a través del AMPA, la cual lo trasladará al Secretario.

**Personal de Administración y Servicios:**

A título personal o como colectivo siendo el portavoz su representante en el Consejo Escolar.

2. Se trasladará la propuesta al Secretario del Centro. El Secretario:

- Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento.
- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

3. El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

4. La Comisión Permanente:

- Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o en el actual.

**9. Criterios para la obtención de ingresos**

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

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

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

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas



privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

### **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.

## **10. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere**

### **10.1. Uso responsable de los recursos**

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial

importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente tal y como aparece en la competencia básica “Conocimiento e interacción con el medio físico”.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Se trata de evitar los gastos innecesarios y promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua. Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades, y en cualquier caso así seguirá siendo. Pero precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos. Además, se trata de bienes que tenemos que utilizar de forma especialmente cuidadosa y fomentar en el alumnado esa misma conciencia.

#### **10.1.1. Papel y consumibles de sistemas de impresión**

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

- El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor o profesora no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o a los conserjes (en el caso de las fotocopiadoras). En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
- Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara ya varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los profesores o profesoras, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan. En cualquier caso, pueden recurrir a las copias a doble cara, encargándolas a los conserjes.
- En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.
- Hacer las comunicaciones y mandar documentos a través de correo electrónico que reducen el consumo de papel ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Debemos utilizar la web del instituto y el correo electrónico, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.
- Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. Para ajustar el número de páginas en el original.
- Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
- Los folios destinados a las pruebas escritas se le solicitarán a los ordenanzas en la Conserjería quedando registrado el número de folios solicitado y firmando en el cuadrante correspondiente. Los paquetes de folios se solicitarán en la Secretaría y se hará registro en el cuadrante correspondiente firmando la retirada. Sería conveniente que los Jefes de los departamentos sea los encargados de dotar a los departamentos de folios, de esa manera

se reduciría el número de personas que demanden folios en esa dependencia. El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en los contenedores de reciclado que para tal fin se encuentran en la entrada del Instituto, en la sala de profesores y profesoras, para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).

### **10.1.2. Calefacción**

La calefacción es un elemento fundamental para que el instituto sea confortable en los meses fríos. Al tener que calentar grandes estancias del edificio, el consumo eléctrico es muy importante. Precisamente por ello, una reducción del consumo, modesta en porcentaje, puede resultar muy relevante en términos absolutos.

Podemos ajustar el consumo, sin perjudicar el bienestar de las personas que trabajamos o estudiamos en el centro. Para ello debemos colaborar todos los miembros de la Comunidad Educativa, colaborando en el cumplimiento de las siguientes medidas:

- El encendido y apagado se regulará en función de las circunstancias meteorológicas.
- Con la calefacción en funcionamiento no deben abrirse las ventanas de las aulas o las escaleras.
- Teniendo en cuenta la orientación del centro (Norte-Sur) se dotarán con estufas de bajo consumo aquellas dependencias que estén orientadas al norte o por características especiales debidas a la construcción del edificio resulten especialmente frías en los meses de bajas temperaturas.

### **10.1.3. Electricidad**

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

Se cambiarán todos los tubos fluorescentes por otros de bajo consumo.

Los tubos fluorescentes siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos. Por lo tanto, se apagarán cuando el grupo deje el aula para irse a otra estancia o en el recreo.

Comprobar antes de encender la luz, si es posible trabajar con luz natural.

En las aulas existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.

En adelante se instalarán, en ciertos lugares de poco uso, interruptores con temporizador.

Los equipos informáticos son otra parte clave del consumo de electricidad que realizamos en el instituto por lo que deberán apagarse cuando se prevea un periodo de inactividad superior a una hora. Así mismo para asegurar el corte de suministro eléctrico a todos los equipos, al terminar la jornada lectiva se procederá a desconectar la corriente eléctrica de todos los ordenadores para que ninguno permanezca encendido hasta el siguiente día lectivo.

#### 10.1.4. Agua

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. Como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
- Se reducirán las capacidades de las cisternas.
- Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.
- El riego de los jardines exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
- Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

#### 10.2. Gestión de los residuos que se generan

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario implicar a todo el centro en la gestión de residuos. Se persigue enseñar y consolidar hábitos correctos para toda la comunidad educativa a fin de reducir el impacto ambiental. Para ello 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.

En concreto, se establecen las siguientes propuestas para la mejora de la gestión de residuos en el Centro:

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que se instalarán papeleras de reciclaje en las aulas, pasillos y sala de profesorado. En la entrada al centro está instalado un contenedor de papel y cartón. Cuando el contenedor o las papeleras estén llenas, los servicios municipales de nuestro Ayuntamiento, los recoge y se encarga de llevarlos al lugar adecuado para su reciclaje.

Otro de los residuos que se generan en el Centro son los envases (latas, plásticos y bricks). Se colocarán cubos amarillos para su recogida selectiva en el patio y en el hall del Centro.

Organizar en el Instituto un área de aportación de distintos residuos, "Punto Limpio" del IES, donde se recogerán materia orgánica, envases, papel, pilas, y cartuchos de tinta y tóner en contenedores de distinto color.

La existencia de contenedores no implica su correcta utilización por lo que se hace necesaria una educación para el reciclaje que conciencie al alumnado. Esta concienciación se llevará a cabo en las sesiones de tutoría. El alumnado colaborará no sólo utilizando los contenedores sino también, elaborando los paneles y etiquetas para diferenciarlos.

## 11. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

El secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado a través del sistema Séneca. 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 dichas unidades lo aconsejen.

Según el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

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

Los dos apartados básicos que serán objeto de inventario son los siguientes:

- a) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe o jefa 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) Material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
  - i. Los jefes de Departamento solicitarán al menos tres presupuestos diferentes 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 (I.E.S. Valle del Azahar 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.
  - ii. Toda esta documentación será presentada al Secretario antes del 15 de octubre del curso escolar.
  - iii. Una vez estudiadas las propuestas de adquisición de material inventariable el Consejo Escolar en su sesión ordinaria de finales de octubre, decidirá qué compras realizar. A continuación, el Secretario comunicará a los Jefes de Departamento dicha decisión y organizará la adquisición de dicho material.
  - iv. 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.

- B. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
- a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  - b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  - c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
  - e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
  - f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
  - g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
  - h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
  - i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- C. 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 unidad así lo aconsejen.

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

### **Procedimientos, responsables y plazos**

- Es responsabilidad de cada jefe o jefa de Departamento mantener al día el inventario de su Departamento, y tener sellados todos los equipos y materiales de su Departamento.
- En el caso de la biblioteca, lo es el responsable de biblioteca.
- El Secretario para los equipos y materiales de uso general del Centro.
- En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe o jefa de Departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su Departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.
- El Secretario del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.
- El inventario general del centro se realizará mediante la aplicación disponible a tal efecto en Séneca y que será gestionada por el Secretario.

**2. 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: .....

<b>RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA</b>	<b>PARTIDA DE ABONO (*)</b>
Aportaciones de los alumnos .....	€
Departamento .....	€
DACE .....	€
Aportaciones del AMPA .....	€
Otras .....	€

<b>RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA</b>	<b>PARTIDA DE CARGO (*)</b>
<b>Concepto</b>	<b>IMPORTE</b>
Desplazamiento (autobús, tren,...)	€
Entradas	€
.....	€
.....	€

Dietas de los profesores

RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETAS:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Vº Bº DIRECTOR

EL SECRETARIO

D. Juan Jiménez Morales.

D. Miguel Gabarrón Segarra.