

# PROYECTO DE GESTIÓN

**I.E.S. BEZMILIANA**  
**Rincón de la Victoria (Málaga)**



## INDICE

I.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO .....	3
II.	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	13
III.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	15
IV.	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.....	20
V.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO .....	21
VI.	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE .....	23



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

### **1. NORMATIVA DE REFERENCIA:**

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

- **INGRESOS:**
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
    - Gastos de funcionamiento
    - Inversiones
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- **GASTOS:**
  - Bienes corrientes y servicios:
    - Arrendamientos
    - Reparación y conservación
    - Material no inventariable



- Suministros
- Comunicaciones
- Transportes
- Gastos diversos
- Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
  - Uso general del centro
  - Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
  - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
  - Equipamiento

Estas partidas se desglosarán en las subcuentas que se considere necesario, con objeto de facilitar el control y gestión de las mismas.

## **2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

El presupuesto anual del 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.



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

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al Centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Para la determinación de las cuantías de cada una de las PARTIDAS DE INGRESOS se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El presupuesto de la partida de ingresos para GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ORDINARIOS será la suma de la CANTIDAD CONSOLIDADA para el curso escolar en cuestión más el remanente del curso anterior por este concepto.
- El presupuesto de la partida de ingresos para INVERSIONES será la suma del importe total ingresado por este concepto en el curso inmediatamente anterior más el remanente de inversiones del ejercicio anterior, salvo que en el momento de elaboración del presupuesto se disponga de información referente a la cuantía que efectivamente será librada para el curso correspondiente.
- El resto de partidas de ingresos se presupuestarán en base a las cantidades que se obtuvieron por los distintos conceptos en el curso anterior, pudiendo incrementar o reducir las mismas en función del dato del IPC del ejercicio inmediatamente anterior. En cualquier caso se tratará de recabar información de los organismos competentes sobre las cuantías a recibir para las partidas específicas correspondientes a los planes y programas previstos, tales como: Escuela Espacio de Paz, Escuelas Deportivas, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, etc. También se tratará de obtener datos sobre las cantidades a ingresar en concepto de Gastos de Funcionamiento Extra de los Ciclos Formativos, y en su caso de la Formación Profesional Básica.



Para la distribución de los ingresos en cada una de las PARTIDAS DE GASTOS se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El presupuesto de las cuentas de gastos correspondientes a partidas específicas, se hará coincidir con la cantidad presupuestada en la cuenta correspondiente de ingresos.
- El presupuesto de Gastos de Funcionamiento Ordinarios, que coincidirá con la cantidad consolidada de ingresos por este concepto, se distribuirá del siguiente modo:
  - No menos del 10% ni más del 12% del total para G.F. Ordinarios se asignará a la subcuenta “Gastos de Funcionamiento de los Departamentos”, y se distribuirá entre los distintos departamentos didácticos excluyendo los correspondientes a las familias profesionales, que disponen de partidas extra. El porcentaje exacto lo determinará el Secretario/a del Centro, en función de los gastos previstos para otros conceptos, tales como Suministros, Comunicaciones, Servicios, Material no inventariable, Transporte, etc.
  - En caso de que el centro se encuentre en dificultades económicas, este puede bajarse excepcionalmente a un 6% hasta que se regularice la situación.
  - El importe resultante de la subcuenta “Gastos de Funcionamiento de los Departamentos” se repartirá en base a estos criterios:
    - El 10% para el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
    - El 90% restante se repartirá entre el resto de departamentos (excluidos FP). La cuarta parte de este 90% se dividirá por igual entre los departamentos correspondientes. Las otras tres cuartas partes se asignarán en base a la cantidad de alumnos y horas asignadas a cada departamento, afectando de un índice de ponderación que irá desde 1 hasta 2,5. Los índices de ponderación asignados a cada departamento en función de la naturaleza de las actividades lectivas a realizar son:
      - Índice de ponderación 1: Departamentos de Geografía e Historia, Filosofía, Francés, FOL, Inglés, Cultura Clásica, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Religión, y



#### Orientación.

- Índice de ponderación 1,5: Departamento de Música.
  - Índice de ponderación 2: Biología y Geología, Dibujo, y Física y Química.
  - Índice de ponderación 2,5: Departamentos de Educación Física, y Tecnología.
- La cantidad presupuestada de ingresos para Gastos de Funcionamiento Extra de los Ciclos Formativos, se asignará en la correspondiente cuenta de gastos a cada ciclo en cuestión, y se asociará a la justificación específica de la correspondiente familia profesional.
  - La cuenta general de gastos para Inversiones será presupuestada en base a la cantidad que fuera efectivamente librada por este concepto el ejercicio anterior. No obstante, se deberá ajustar una vez se conozca la cifra exacta de la partida a recibir, y no se dispondrá de ella hasta que no se disponga de esta información. Estos fondos serán utilizados para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:
    - Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
    - Pintura y rotulación.
    - Obras para la adecuación de espacios.
    - Elementos de climatización de los edificios.
    - Adecuación de las instalaciones eléctricas.
    - Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
    - Adecuación de instalaciones sanitarias.
    - Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
    - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
    - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
    - Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

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.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de



gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

### **3. GESTIÓN DE GASTOS POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS.**

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.
- 3) Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- 4) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser comunicada al Secretario, y ésta no podrá superar en ningún caso el 10% del presupuesto del Departamento. No obstante, en el caso de que se justifique adecuadamente la necesidad, la Dirección podrá autorizar una adquisición de material inventariable que supere el citado porcentaje, cargándose en este caso el gasto a la subcuenta "Adquisiciones de material inventariable/Adquisiciones para uso específico/Material para los departamentos", siempre y cuando haya saldo suficiente disponible en dicha subcuenta.
- 5) 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.
- 6) Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. Se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- 7) 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:
  - i. Factura a nuestro nombre I.E.S. BEZMILIANA, NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos).
  - ii. Datos del proveedor (NIF del Proveedor, Nombre del proveedor).
  - iii. 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/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento

- 8) Todas las cantidades resultantes para Gastos de Funcionamiento de los Departamentos, deberán ser invertidas en pagos de servicios y adquisiciones de material fungible. No podrá ser dedicado a compras de material inventariable una cantidad superior al 10% del presupuesto de cada departamento. En este sentido, no tendrán carácter de material inventariable las adquisiciones de libros y material curricular.
- 9) En caso de que un departamento necesite hacer compra de material inventariable que supere la cantidad máxima especificada en el punto anterior, se atenderá a lo especificado en el punto 5 de este apartado.
- 10) Los Ciclos Formativos, de acuerdo con la Instrucción de 21 de julio de 2016, instrucción quinta, contribuirán en un 10% de su presupuesto a sufragar los gastos que se detallan en la citada instrucción.

#### **4. FASES DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.**

##### **4.1. Elaboración del presupuesto.**

- 1) El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario o la Secretaria del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en



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

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

#### 4.2. **Aprobación del proyecto de presupuesto.**

- 1) Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
- 2) La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
- 3) El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste



pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

#### **4.3. Ejecución del Presupuesto.**

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

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

#### **4.4. Sobre el cumplimiento del presupuesto.**

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.

### **5. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA**

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- 1) Consejo Escolar
  - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
  - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
  - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
  - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- 2) Equipo Directivo
  - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO
  - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial de Educación.
- 3) Director



- a) Es el máximo responsable de la gestión.
- b) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- c) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

## **6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)**

La Dirección del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores que lleven el seguimiento a los alumnos o las alumnas que realizan la fase de Formación en Centros de Trabajo cuando éstos se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente, o en cualquier caso, cuando sea necesario utilizar algún medio de transporte. Estos gastos, que deberán ser justificados por el profesorado según el procedimiento que se establezca desde la dirección, se sufragarán íntegramente con la dotación específica que por este concepto conceda la Delegación Provincial, y se asignarán en base a la cantidad de kilómetros justificados, aplicando las cantidades fijadas en la ORDEN de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, o en la normativa que pudiera sustituirla en un futuro. Una vez se reciba la partida correspondiente se procederá a transferir a las cuentas corrientes del profesorado beneficiario las cantidades resultantes, y a devolver a la administración el posible remanente por el procedimiento legalmente establecido.

El director/a podrá también aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extraescolares o de la asistencia a reuniones para las que el profesorado haya sido convocado en el ejercicio de sus funciones fuera de la localidad del centro. Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Territorial de Educación. Para fijar estas indemnizaciones se estará igualmente a lo dispuesto en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, o en la normativa que pudiera sustituirla en un futuro.



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

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por cinco días.

### **1. Gestión de sustituciones.**

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

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

- 1) Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia
- 2) La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- 3) El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- 4) En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones del profesorado que imparta mayor nº de horas en los siguientes grupos y por el siguiente orden de mayor a menor prioridad:



- 1º. F.P. Básica: 1º o 2º
  - 2º. 2º de Bachillerato
  - 3º. 4º ESO
  - 4º. 2º de Ciclos
  - 5º. 1º, 2º y 3º ESO
  - 6º. 1º de Ciclos (materias sin desdoble)
  - 7º. 1º de Bachilleratos
  - 8º. 1º de Ciclos (materias con desdoble)
- 5) 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.
- 6) Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

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

- 1) El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuáles son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia y otro en la biblioteca. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor/a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
- 2) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas.
- 3) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- 4) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en los espacios disponibles: sala de audiovisuales, biblioteca, gimnasio, etc. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.



- 5) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.
- 6) El profesorado cuyo alumnado participe en alguna actividad extraescolar y complementaria en la que ellos no estén implicados permanecerán en el centro como apoyo a las guardias.

#### **IV. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

##### **1. Medidas para la conservación y mantenimiento del material.**

Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Al menos de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del Instituto. Así deberá constar en las programaciones de cada departamento.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, profesor, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del Instituto, de su personal, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas



homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

Conocida una deficiencia en el Instituto y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro o la Secretaria, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.

El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado

El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el Equipo Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

a) **Calidad**

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

- La actualización del equipamiento didáctico en general
- La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia
- La innovación tecnológica y de materiales

b) **Seguridad**

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:





- Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
- Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
- Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Secundaria.
- Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
- Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

c) **Accesibilidad**

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

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

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

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

### **2.1. Organización de los espacios:**

Cuando se precise la utilización de espacios específicos, el secretario o el/la profesor/a responsable de dicho espacio elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan reservarse el uso de estas dependencias. Las llaves de dichos espacios serán recogidas en conserjería, o bien en el llavero que para tal fin se



dispone en la sala de profesorado. Dichos espacios son en la actualidad: Salón de Actos edf 1 y 3, Biblioteca y Aula de Informática. El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice, y deberá seguir las normas de uso del espacio, que se publicarán en lugar bien visible en cada una de estas dependencias.

## **2.2. Plan de renovación, readecuación y dotación de instalaciones y equipamiento**

Se establece un plan para la inversión en instalaciones y equipamiento que, o bien están deteriorados por el uso y el paso del tiempo, o bien han quedado obsoletos o fuera de normativa, o simplemente no existen o son deficientes y se consideran necesarias para el desarrollo del proyecto educativo.

Este plan se fija en esta revisión para cuatro cursos, para hacerlo coincidir así con el mandato del actual Director, y podrá ser revisado anualmente en función de las actuaciones que haya sido posible llevar a cabo, y de las nuevas necesidades que se detecten.

En la siguiente tabla, se detallan todas estas actuaciones indicando sus plazos de ejecución. También se especifica la prioridad que se atribuye a cada una, en una gradación de 1 a 6, correspondiendo el 1 a las actuaciones que se consideran más prioritarias y 6 a las que menos, de forma que en caso de no poder acometerlas todas por escasez de recursos para inversiones, se ejecuten por orden de prioridad.

Las actuaciones que por falta de fondos no puedan ser acometidas en el curso para el cual fueron planificadas, se abordarán si es posible el siguiente curso, pasando entonces al primer grado de prioridad de ejecución.



**EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES SERÁ EL SIGUIENTE:**

UNIDADES DE OBRA	PERIORIZIDAD		
	PERMANENTEMENTE	CADA SEMANA/MES	ANUALMENTE
<b>MOBILIARIO ESCOLAR</b>	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso	Limpieza diaria, con más detenimiento los viernes.	Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso
<b>DIDÁCTICO</b>	En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se efectuarán por personal cualificado.	Limpieza de los aparatos mensualmente.	Comprobación general del mantenimiento
<b>DEPORTIVO</b>	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos		Limpieza de los elementos necesitados. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario
<b>REPROGRAFÍA Y MATERIAL INFORMÁTICO</b>	Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas. Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deberán ser reparadas por personal		



	especializado.		
--	----------------	--	--

#### **IV. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS**

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del Instituto ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.



La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

Aparte de los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, se prevé que el Centro pueda obtener ingresos por los siguientes conceptos:

1) Alquiler de taquillas.

Los/as alumnos/as del Centro podrán usar en régimen de alquiler las taquillas que a tal efecto se encuentran en la planta 0 del edificio 1 y 3. Para poder hacer uso de una taquilla, el alumno debe abonar la cantidad de 10€ anuales como alquiler. Si la taquilla asignada sufre rotura o deterioro, los gastos derivados de la reparación serán sufragados por el alumno en caso de no abonar el gasto surgido, será privado/a del derecho de poder volver a alquilar taquilla. Cuando un alumno cause baja en el Centro, o bien desee dejar de hacer uso de su taquilla, deberá entregar la llave correspondiente.

2) Indemnizaciones por uso de instalaciones.

La Dirección del Centro, previa consulta al Consejo Escolar, podrá ceder las instalaciones del Centro a otras entidades u organismos para su uso fuera del horario lectivo, y siempre que ello no ocasione trastorno al normal funcionamiento del Instituto. El uso de las instalaciones conlleva un gasto por el cual se indemnizará al centro. El importe de dicha indemnización se fijará en cada caso en función de las instalaciones que se vayan a utilizar.

3) Fotocopias.

En caso necesario, se podrá hacer uso de la fotocopidora de la Secretaría del Centro para facilitar la copia de documentos a personas o entidades ajenas al mismo. En tal caso, se cobrarán 0,05€ por cada fotocopia realizada en A4, y 0,10€ por copia en A3. Este precio será revisable anualmente. No obstante, la máquina de reprografía deberá ser manipulada siempre por personal perteneciente al Centro.



Aparte de estos ingresos por recursos propios, se buscará la colaboración y aportaciones de otras entidades, tales como Ayuntamiento, AMPA, etc., para sufragar gastos de actividades concretas.

## **V. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**

En cada curso escolar se deberá actualizar el inventario del Centro, añadiendo las altas del material de nueva dotación y/o adquisición, y las bajas del material extraviado o deteriorado.

El inventario se fraccionará por departamentos. Cada Jefe/a deberá actualizar el inventario del material de su departamento. También se cumplimentará un inventario del material de uso común del Centro, cuya actualización será responsabilidad del Secretario. Además, habrá también un inventario de Religión, el cual será actualizado por el/la profesor/a de dicha asignatura.

Cada Jefe de Departamento actualizará su parte del inventario en la base de datos de la plataforma SÉNECA, que facilitará tanto la inclusión del material que se adquiera y que sea susceptible de ser inventariado (ALTAS), como el registro de las BAJAS que se produzcan por diversos motivos (rotura, extravío, material obsoleto, etc.). Desde la Secretaría se procederá al volcado gradual de estos datos a Séneca, para lo cual se podrá recabar colaboración también de los jefes de departamento.

El proceso que se seguirá cada año para la actualización constará de los siguientes pasos:

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Cada Jefe/a de Departamento deberá actualizarlo, incluyendo únicamente las “altas” y “bajas” que se produzcan en el curso actual. También deben registrarse las que se detecten en el presente curso, independientemente de la fecha efectiva en la que causaron alta o baja.



Es conveniente revisar también los registros de otros años, por si hay material que cambie de ubicación o se detectan errores.

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII (BIS) - se adjuntan modelos- para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

La biblioteca tendrá también un inventario a través del programa ABIES instalado en el ordenador de la misma.

Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá el Anexo I adjunto, el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.

5. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del/la Secretario/a del Equipo Directivo los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.
6. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por cada jefe de departamento y entregado una copia a la/el Secretaria/o del Equipo Directivo. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de



uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

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

### **1. OBJETIVOS:**

- 1) Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- 2) Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- 3) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- 4) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- 5) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
- 6) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### **2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:**

- 1) Realización actividades de concienciación medioambiental
- 2) Se promoverá el uso de material curricular y administrativo en soporte digital, evitando siempre que sea posible el uso innecesario de fotocopias. En este sentido, se fomentará el uso de la página web del centro para publicar apuntes, ejercicios, temarios, etc., facilitando al alumnado el acceso a los mismos. Además, los documentos que deban ser compartidos entre el profesorado, o entre éste y el Equipo Directivo, se enviarán siempre que sea factible vía correo electrónico.
- 3) Se llevará un control del consumo de fotocopias e impresiones realizados en el Centro por departamentos, y el gasto correspondiente se cargará a la cuenta correspondiente.





- 4) Se posibilitará una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- 5) Todos aquellos equipos y medios que se adquieran, serán eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje. Se procurará además, que sean de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- 6) Se fomentará en el centro una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía, con la colaboración del profesorado y el personal de administración y servicios, que velará por la buena utilización de los recursos energéticos actuando del siguiente modo:
  - a. Apagando las luces de las aulas una vez se salga de ellas, o bien cuando la luz natural sea suficiente. Se concienciará también al alumnado en este sentido.
  - b. No dejando encendidos aparatos que no se vayan a usar (ordenadores, impresoras, reproductores de video...).
- 7) En el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa que se encargará de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.
- 8) Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)
- 9) Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- 10) Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- 11) Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- 12) En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel.
- 13) Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán en el contenedor que se dispondrá al efecto.
- 14) Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad posible al equipo directivo para gestionar su reparación.
- 15) Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable



de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.

- 16) La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- 17) En los meses de frío, los profesores y las profesoras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor .
- 18) El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del Instituto.
- 19) El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de árboles y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
- 20) Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

Rincón de la Victoria, 15 de noviembre de 2.019

El Director

Fdo.: Manuel Espinosa Ramírez

