

## **PROYECTO DE GESTIÓN**

### **ÍNDICE:**

1. SITUACIÓN DE PARTIDA
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
3. GESTIÓN DE LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.
- 4.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL.
5. CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERA QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

## **1. SITUACIÓN DE PARTIDA.**

Los cambios realizados en nuestro centro durante los últimos cursos hacen que la situación de inicio haya cambiado sustancialmente de unos años a otros. En la actualidad contamos con cuatro edificios: uno principal en el que se encuentran la mayoría de las aulas, la sala de profesores y las oficinas de administración; dos bloques más dónde se alojan el resto de las clases, la biblioteca, los distintos departamentos, los laboratorios y talleres y el aula específica con su pequeña casita. El cuarto edificio es el pabellón destinado a las clases de educación física y a cualquier otro acto que se estime oportuno. Además, contamos un amplio patio con pistas deportivas, una gran zona ajardinada y aparcamientos.

El centro cuenta con el profesorado suficiente para impartir la docencia, dos conserjes y una administrativa. También tenemos los servicios externos necesarios para mantener el correcto funcionamiento del instituto y contamos con personas que trabajan en la limpieza, mantenimiento de jardines, mantenimiento general (carpintero, fontanero, electricista,) mantenimiento informático, acompañamiento escolar, etc....

La situación actual nos permite contar con los espacios y el personal suficientes para que el funcionamiento del centro sea el adecuado.

En cuanto a los recursos económicos nuestro punto de partida es siempre el remanente del curso anterior además de la previsión que se haga de las distintas partidas presupuestarias y de los distintos programas y proyectos que se van a realizar. En la actualidad dichos recursos económicos están equilibrados.

Respecto a los recursos materiales hay que decir que siempre son mejorables, aunque la mayoría de los departamentos tienen los suficientes para su labor docente. Cabe destacar la utilización de pizarras digitales en la totalidad de las aulas, así como de portátiles por parte del profesorado. También se dispone de otras tecnologías para diversas funciones como; cámaras para el control de los edificios, proyectores multimedia para el uso en las clases, equipos informáticos portátiles, etc...

Para que todo esto funcione correctamente dentro del instituto están establecidas las medidas organizativas necesarias y que se recogen dentro de este documento.

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

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el 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.

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 tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Los anexos generados respecto a la contabilidad del curso económico serán guardados en formato digital para formar los libros contables. Estos documentos estarán firmados digitalmente desde la plataforma SENECA 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.
2. Los ingresos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otros ingresos procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, programa de apoyo y refuerzo, plan de acompañamiento escolar, comenius, intercambios escolares, auxiliares bilingües, inversiones, ...
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento suelen materializarse en varios pagos parciales distribuidos a lo largo del curso.

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

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

1. La confección del estado de gastos se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los ingresos previstos, 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 distintos departamentos cubrirán sus necesidades, siempre que sea posible, sin necesidad de establecer presupuesto de gastos para cada uno de ellos. Cuando desde Secretaría se considere necesario se avisará del ajuste de los gastos.

3. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro. Los gastos más frecuentes de nuestro centro son:

- Suministro de agua, productos higiénico-sanitarios, material de mantenimiento, etc.
- Arrendamientos de maquinarias.
- Mantenimiento de edificios, equipos e instalaciones.
- Servicios postales, telefónicos, mensajerías, ...
- Servicios de jardinería, control de plagas, informáticos, ...
- Adquisiciones para uso general del centro: materiales audiovisuales, didáctico, deportivos...
- Inversiones para obras de mejoras.

4. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

- Factura a nuestro nombre I.E.S. Vicente Aleixandre, barriada El Pinar s/n.
- NIF: S-4111001-F.
- Datos DIR3 para la facturación electrónica:
  - Oficina Contable: A01004456
  - Unidad Tramitadora: GE0010526
  - Órgano Gestor: GE0007237
  - 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/a.

### **Elaboración de Presupuesto.**

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Económica, 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, así como por la comisión económica 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:

4.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

4.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

4.3 Reposición de bienes inventariables.

#### 4.4 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 o subcuentas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

6. 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.

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

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

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

- El Consejo Escolar

- 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.

- El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El DIRECTOR:

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

### **CUENTA DE GESTIÓN**

El director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre (Anexo XI de la contabilidad de SENECA).

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que

sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

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

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

Los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

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

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

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

Los directores/as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente.

### **3. GESTIÓN DE LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO.**

Diariamente, el jefe de estudios anotará en el parte de guardia el profesorado que falta y el profesorado estén de guardia atenderán a los alumnos, siempre que sea posible en sus respectivas aulas. En el caso de que la ausencia sea prevista, el profesorado que falta enviará por e-mail tareas para cada uno de sus grupos, no fuese así se recurrirá a las actividades de refuerzo o ampliación que han elaborado los distintos departamentos para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura. Si el número de grupos sin aula fuera superior al de profesores de guardia se determinará la posibilidad de unir las clases en una misma aula o de bajarlos al patio.

En el caso de bajas, el profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución. Una vez que el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la jefatura del centro para que sea grabada en Séneca.

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.

#### **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL.**

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

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del centro que se produzcan por mal uso o abuso de estos correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido.

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 toda la comunidad educativa.

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

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

**a) Organización de los espacios:** El uso del pabellón deportivo, el aula de informática y el taller de tecnología será exclusivo del profesorado encargado de impartir las materias correspondientes en las que se usan dichos espacios y será la jefatura de estudios la encargada de realizar los horarios de estos espacios, así como del resto de aulas del centro. El profesorado podrá reservar la biblioteca para alguna actividad a través de la plataforma Moodle. Las llaves serán recogidas en conserjería. El profesorado será responsable de velar por el buen mantenimiento del aula o de la biblioteca durante el tramo horario en el que la utilice.

**b) El mantenimiento:** se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios. Cada aula dispone de un código QR para acceder a un formulario online donde se pueden comunicar las incidencias, desperfectos y deficiencias que sean causa de reparación, en su defecto se le comunicará personalmente o por correo-e a la secretaría del centro.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado.

El secretario podrá acceder a un listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas mediante las unidades personales, en el que se refleja la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición. Éste/a se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables.

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

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

El responsable general de mantenimiento, y en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el secretario realizará el pedido correspondiente.

Los responsables específicos, informarán al responsable general de mantenimiento de aquellas deficiencias reparadas sobre las solicitadas.

Todas las solicitudes de reparaciones junto con las deficiencias observadas en los informes preventivos de mantenimiento serán registradas en listado de solicitudes de reparaciones gestionado mediante base de datos, el cual servirá para informar periódicamente a los distintos responsables de las reparaciones pendientes de resolver.

El/la Responsable General de Mantenimiento realizará la verificación del servicio prestado en caso de reparación con medios internos. En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, el secretario, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una Ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del jefe/a de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por el/la secretario/a (en caso de ser de uso general del Centro).

El secretario llevará un control de la entrega de registros anuales que han de cumplimentar los distintos responsables, e informará para que las deficiencias detectadas sean subsanadas lo antes posible.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Tutor/a	Anual
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de Informática	Profesor/a de Informática	Anual
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a de Dpto.	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Miembros de Equipo Directivo	Anual

Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca		Coordinador/a de Biblioteca	Anual
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanzas	Anual
Líneas ADSL		Responsable específico de mantenimiento	
Línea Centro Digital		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos informáticos del aula		Profesor/a de Informática	
<b>DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FRECUENCIA DEL CONTROL</b>
Equipos informáticos		Responsable específico de mantenimiento	Mensual
Sistema de Gestión Docente PDA		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos de prevención, protección y evacuación		Responsable General de Mantenimiento	Trimestral
Repuestos mínimos		Secretario	Mensual
Alumbrado exterior		Responsable específico de mantenimiento	
Señal acústica cambio de clase		Responsable específico de mantenimiento	
Centralita telefónica		Responsable específico de mantenimiento	

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

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

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Jardines		Empresa Contratada	Anual
Cámaras		Empresa Contratada	Atendiendo a las necesidades
Copiadoras		Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades

### c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro cuenta con un coordinador o coordinadora TDE y sus funciones, entre otras, serán:

- 1) Controlar 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 aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- 5) La gestión de la página web del centro, así como de otras redes sociales si así existiesen. Para ello contará con otros miembros del claustro que formarán el grupo TDE y que tendrán un certificado de participación al finalizar el curso escolar.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará trimestralmente, si se estima necesario, una notificación a la Secretaría que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

## 5. CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos productos de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

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

### **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.
  
- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.  
Se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.
  
- Taquillas  
Las taquillas tendrán un precio anual funcionará como fianza, y que será devuelta a final de curso previa devolución de la llave (en su caso) y comprobación del estado de la taquilla.  
En el caso de no disponer de taquillas para todos estas se utilizarán en este orden:
  1. Alumnado que esté asignado al aula o cerca de donde se encuentre la taquilla.
  2. Alumnado con problema de salud a los que pueda afectar negativamente el traslado diario del material escolar, circunstancia ésta demostrada con certificado médico.
  3. Primer ciclo de la ESO
  4. Segundo ciclo de la ESO

El proceso de asignación y distribución de taquillas será realizado por la Secretaría del Centro. El alumnado podrá guardar en ella material escolar, deportivo o personal, pero se abstendrá de introducir en ella materiales nocivos o peligrosos. Además, se responsabilizará del buen uso general de la taquilla. Cualquier incumplimiento podrá provocar la revocación del uso de ésta y la pérdida de la fianza.

- Cafetería

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

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

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

### **a) Programa de inventario.**

Por esto, el centro cuenta con un modelo de inventario para los distintos departamentos en donde cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cd, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara

a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

**b) Mobiliario.**

Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

**c) Material fungible.**

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

**d) Adquisición de material inventariable.**

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

1. Los jefes de departamento solicitarán 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 esta, figurando en ellos el nombre del instituto N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada al secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
5. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

**e) Procedimientos, responsables y plazos.**

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos de inventarios, 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.

## **7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERA QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

### ***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 con los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

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

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización actividades de concienciación medioambiental
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

Para ello se tomarán las siguientes medidas:

- Controlar el número de fotocopias a realizar y no hacer más de las debidas.
- Se notificará a los departamentos o persona en cuestión del uso excesivo, si fuese necesario.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:

- a. Las de color: en blanco y negro.
- b. El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

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

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.)

### **Otros aspectos de la gestión del instituto.**

#### **Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

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

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

1. El profesorado deberá encargar las copias con al menos 24 horas de antelación, enviando por e-mail a la conserjería el documento del que quiere hacer copias.
2. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
3. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.
4. El profesorado limitará al mínimo las fotocopias en color, debido a su mayor coste económico e impacto medioambiental.