



PROYECTO
DE
GESTIÓN

IES BELÉN (CURSO 2021-22)

INDICE

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA	1
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS	3
2.1. Definición del presupuesto anual	3
2.2. Elaboración del presupuesto	3
2.3. Criterios para la elaboración del presupuesto	3
A. Presupuesto de Ingresos	4
B. Presupuesto de Gastos	4
2.4. Gestión Económica	4
2.5. Gastos de las salidas y dietas del profesorado	5
A. Subvenciones alumnos	5
B. Dietas del profesorado	5
2.6. Cierre del ejercicio económico 2020/2021	6
2.7. Presupuesto anual aprobado en Consejo Escolar	6
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	8
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS	9
4.1. Medidas para la conservación y el mantenimiento del material	9
4.2. Mantenimiento diario	9
4.3. Protocolos de mantenimiento rutinario	9
4.4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar	10
4.5. Mantenimiento de sistemas informáticos y audiovisuales	10
4.6. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca	10
4.7. Mantenimiento y Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto	11
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	12
5.1. Aclaraciones sobre el Registro de Inventario	12
5.2. Elaboración del registro de Inventario	12
5.3. Responsables	12
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE	13
6.1. Justificación	13
6.2. Objetivos de una gestión de recursos sostenible	13
6.3. Medidas específicas de ahorro en los recursos	14

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA

El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria, según el artículo 123 de la LOE donde se contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, recogerá y expresará la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El Proyecto de Gestión (PG) es un documento público, plurianual y revisable. Debe ser un documento útil y relacionado con el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto educativo (PE) que componen, junto al PG, el Plan de Centro (PC). Será elaborado por el equipo directivo, contando con la colaboración del ETCP y los Órganos de Coordinación Docente, aunque es aconsejable que en su elaboración participe todo el profesorado. El Claustro tiene las competencias de índole pedagógica, aprobando los aspectos educativos y formulando propuestas. Será aprobado por el Consejo Escolar y la Comunidad Educativa tendrá derecho a participar y conocer los borradores antes de su aprobación.

Los contenidos que se desarrollarán en dicho proyecto son los siguientes:

1. CRITERIOS para la elaboración del PRESUPUESTO anual y distribución de ingresos entre distintas partidas de gastos.
2. CRITERIOS para la SUSTITUCIÓN de las ausencias del profesorado.
3. MEDIDAS para la conservación y renovación de instalaciones y equipamientos.
4. PROCEDIMIENTO para la elaboración del INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE de los recursos del centro y de los residuos que genere.
6. CUALESQUIERA OTROS relativos a la gestión económica (supeditados a la normativa vigente).

Por último, hay que señalar que el proyecto de gestión del IES Belén, se ha elaborado basándose en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- 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.
- ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- 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.
- 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).
- 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.

- DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).
- ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).
- RESOLUCIÓN de 15 de mayo de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se establece el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión del alumnado en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para el curso escolar 2017/18 (BOJA 24-05-2017).
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

2.1. DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, 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. Así, entendemos como Presupuesto Anual del Centro, la previsión de ingresos y gastos para un curso académico y que permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos.

2.2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Tras el análisis de los gastos del curso anterior por parte la secretaria y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos, la elaboración del presupuesto correrá a cargo de esta, con la colaboración y el visto bueno del directora, presentando así un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.

Se utilizará la aplicación SENECA y según el Anexo II, ajustado a fondos disponibles, a distribución entre cuentas de gasto según Anexo III y a la consecución de objetivos o finalidades para los que fueron librados.

El Consejo Escolar aprobará el proyecto de Presupuesto del Centro y las cuentas de gestión, por mayoría absoluta y antes de la finalización del mes de octubre de cada año. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente, hasta que se apruebe otro, si fuera necesario.

Además, el nuevo marco establecido en la legislación básica estatal en materia de educación atribuye competencias a la dirección de los Centros para la contratación de obras, servicios y suministros, la autorización de los gastos con cargo al presupuesto del Centro y ordenar los pagos.

2.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

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.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen, no pudiendo cambiar asignaciones y gastos de unas partidas a otras.

El presupuesto se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Pueden hacerse reajustes en función de las necesidades que aparezcan, siempre con las mismas formalidades previstas para su aprobación, o sea, tras su exposición y posterior aprobación por el Consejo Escolar. El presupuesto vincula al Centro en su cuantía total y a sus reajustes. No podrán realizarse reajustes entre gastos de funcionamiento y gastos para inversiones.

A. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Para la elaboración del presupuesto de ingresos, tendremos en cuenta:

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. Ingresos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro, así como los ingresos para gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
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 y equipamientos, y cualquier otra asignación que la Consejería determine tales como.
 - Posibles aportaciones por parte de otras entidades, tales como la A.M.P.A.
 - Ingresos procedentes de recursos propios, tales como fotocopias, alquiler de instalaciones y espacios.

B. PRESUPUESTO DE GASTOS

En la elaboración del estado de gastos del presupuesto deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades básicas y prioritarias para el normal funcionamiento del centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.
 - c. Que la propuesta de adquisición se aprobada por el Consejo Escolar del centro.

2.4. GESTIÓN ECONÓMICA

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades del centro. Al comienzo de cada curso, los Jefes de Departamento presentarán a la Secretaria una relación priorizada de necesidades, lo más detallado posible, de los gastos previstos a lo largo del curso. La Secretaria estimará las propuestas de gasto presentadas por los distintos Departamentos a la hora de elaborar el presupuesto general del centro, siempre ajustándose a las posibilidades y necesidades reales del centro. Cualquier gasto por parte de los Departamentos deberá ser consultado previamente a la Secretaria.

Las compras efectuadas se atenderán a las normas siguientes:

1. Cualquier factura, albarán, se entregarán directamente a la secretaria, y cualquier petición de dieta también se deberá pedir a la secretaria directamente evitando intermediarios.
2. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

Se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

 - Factura a nuestro nombre: I.E.S. BELÉN, y a la dirección AV/ Isaac peral nº 16, C.P.- 29004 (Málaga)

- CIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los Centros educativos)
- Datos del proveedor: NIF o CIF 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 a la Secretaria. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del profesor que hace la compra.

3. La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc., se efectuará a través de la Secretaría del Centro.

2.5. GASTOS DE LAS SALIDAS Y DIETAS DEL PROFESORADO

La percepción de dietas será efectiva cuando el profesorado o personal del PAS sea requerido, con carácter obligatorio, por la Consejería de Educación.

Cualquier gasto ineludible por parte del profesorado será asumido por el centro previa presentación de la factura debidamente conformada.

• Salidas de corta duración

El Centro gestionará los medios para la realización de este tipo de salidas, pudiendo ser a cargo del alumnado el coste de los gastos. Estas visitas se organizarán teniendo en cuenta los días de entrada gratuita a museos o exposiciones. En caso de que no sea posible el acceso libre, se intentará minimizar los costes para el alumnado, de modo que el factor económico no sea un gran limitante.

Se tendrán en cuenta si un grupo debe usar medios de transportes adaptados por necesidades de algún miembro del alumnado, al realizar el presupuesto de la actividad.

En cualquier caso, el Centro en ocasiones excepcionales se hará cargo de este último gasto (entradas a museos, etc.) cuando la situación económica familiar de algún miembro del alumnado, debidamente justificada, no pueda hacer frente a este desembolso, pudiendo solicitar esta parte de la ayuda al AMPA.

• Salidas de larga duración

Este tipo de salidas contarán con todo el apoyo organizativo, didáctico y profesional del profesorado responsable de las mismas y del Centro, pero, sus costes económicos serán completamente sufragados por los alumnos participantes. No obstante, el Centro, previo estudio de caso, podrá autorizar libramientos especiales.

A. SUBVENCIONES ALUMNOS

En general, el Centro no subvencionará ninguna actividad, salvo las realizadas dentro de algún Proyecto con petición expresa de fondos para la misma.

B. DIETAS DEL PROFESORADO

Los directores de los Centros docentes podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivadas de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del Centro, así como los gastos de representación del Centro, citaciones oficiales, desplazamientos de las mismas, etc., debidamente justificadas. Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por los Decretos 54/1989, de 21 de Marzo, B.O.J.A. nº 31 y las modificaciones a este, del Decreto 404/2000, de 5 de Octubre. La última modificación

se recoge en ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio y el BOE del 3 de diciembre de 2005.

La petición de dietas se hará directamente a la secretaria del Centro y contará con la aprobación de la directora.

Estudiada la casuística del centro las indemnizaciones por el uso del vehículo particular y las dietas del profesorado serán las que establece la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio

Este importe de dietas podrá ser revisado anualmente.

2.6. CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2020/2021

PRESUPUESTO ANUAL APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR

En el Consejo Escolar celebrado el 20 de octubre de 2021, se cerró el ejercicio económico del curso 2020/2021. Además se aprobó de manera provisional el presupuesto anual para el curso 2021/2022, ya que a fecha de la aprobación de dicho documento aún no tenemos el presupuesto definitivo para este curso.

SUBCUENTA	PRESUPUESTO EN €
1. Ingresos	147.977,94
1.1. - Ingresos por Recursos Propios	560,00
Seguro Escolar	560,00
1.2. - Ingresos por la Consejería de Educación	147.417,94
G.F. Extra. De Ciclos Formativos	10.580,84
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	64.172,08
Ropa de Trabajo	1.730,92
Programa de Apoyo y Refuerzo	2.900,74
Dotación para Inversiones	25.000,00
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	41.841,36
Escuelas Deportivas	1.192,00
1.3. - Ingresos por Otras Entidades	0,00
2. Gastos	169.572,23
2.1. - Bienes Corrientes y Servicios	162.097,23
2.1.1. Reparación y Conservación	73.855,13
Mantenimiento de edificios	50.000,00
Terrenos y bienes naturales	2.000,00
Mantenimiento de instalaciones, equipos	15.855,13

Mobiliario y enseres	3.000,00
Mantenimiento de equipos para proceso de información	3.000,00
<u>2.1.2. Material no inventariable</u>	18.500,00
Material de oficina	15.000,00
Consumibles de reprografía	3.500,00
<u>2.1.3. Suministros</u>	19.206,28
Material de laboratorio	400,00
Agua	4.000,00
Productos alimenticios	300,00
Productos farmacéuticos	300,00
Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios	9.000,00
Otros suministros	10.000,00
Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar	5.000,00
<u>2.1.4. Comunicaciones</u>	2.100,00
Servicios Postales	300,00
Servicios Telefónicos	1.500,00
Informáticas	300,00
<u>2.1.5. Transportes</u>	300,00
Desplazamientos	300,00
<u>2.1.6. Gastos diversos</u>	43.841,36
Primas de seguros	2.000,00
Otros gastos diversos	41.841,36
<u>2.1.7. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales</u>	3.500,74
Seguridad	600,00
Actividades extraescolares	2.900,74
<u>2.1.8. Adquisición de material inventariable</u>	7.475,00
Uso general del centro	6.417,00
Material didáctico (límite del 10%)	6.417,00
Departamento u otras entidades	1.058,00
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)	1.058,00

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

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

A. Ausencias y/o permisos con una duración inferior a diez 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.

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

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el profesor 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 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 planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos afectados.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

4.1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y EL 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 desdice 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 los mismos correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo-clase donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

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 profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

4.2. MANTENIMIENTO DIARIO

Las incidencias de mantenimiento las podrá comunicar cualquier miembro de la comunidad educativa (principalmente profesores y delegados de clase). 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. El material que esté en malas condiciones o a reparar, se dejará bien en secretaría o en su ausencia en conserjería.

Las incidencias en material tecnológico o informático y de mantenimiento se comunicarán directamente a la secretaría.

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

4.3. PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso. Posteriormente, se realizará otra a mitad de curso y a la finalización de este en junio, para proceder a arreglar los desperfectos durante el verano si fuesen necesarios.

El mantenimiento de los extintores y mangueras, se realizará trimestralmente. En lo que respecta al mantenimiento del ascensor se realizarán revisiones mensuales y la industrial, que tiene carácter bianual. Además, mensualmente se mantiene también el aljibe. Estas revisiones se realizarán por una empresa especializada y que expida certificación de las labores realizadas. La empresa que viene realizando las revisiones mensuales del ascensor es DUPLEX, la bianual del ascensor ATISAE, la de los extintores y mangueras MCI y la del aljibe EU instalaciones S.L.

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

1. Entre las normas de convivencia se considera el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
2. 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.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los desperfectos ocasionados, mediante la realización de tareas de mantenimiento que compense el daño producido, y/o el abono de los gastos originados.
4. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita, y si se ve conveniente con registro de salida.
5. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

4.5. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES

El mantenimiento de los sistemas informáticos y audiovisuales lo lleva el coordinador TDE (anterior TIC) del centro. Cuando este no pudiera resolver las incidencias llamará a una empresa especializada.

Para las incidencias de aquellos equipos informáticos de uso general (biblioteca, sala de profesores, despachos, departamentos, administración,...), se comunicará directamente al coordinador TDE mediante la Intranet del Centro.

Existe un protocolo para la comunicación de incidencias de los ordenadores de las aulas TIC. En dichas clases, se encuentra ubicado el cuaderno de bitácoras. El profesor responsable de dicha clase será el encargado de anotar las incidencias encontradas en los equipos. Además, también podrá comunicar dichas incidencias al coordinador TDE mediante la Intranet del Centro.

Se recomienda que el alumnado se sienta siempre en el mismo equipo, siendo éste el responsable de realizar un control visual antes de iniciar la clase y comunicar al profesor cualquier deficiencia para que éste la haga constar.

El coordinador TDE del centro será el encargado de mantener las instalaciones y equipos del centro y revisar periódicamente las incidencias. Si es posible, reparará dichas incidencias y si no, se pondrá en contacto con el organismo competente para la reparación de los equipos o bien con la secretaría del centro para la contratación de servicios externos.

4.6. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Será responsabilidad del coordinador junto con los profesores asignados a 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. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

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

El DACE podrá contar con la Biblioteca también para la celebración de actividades complementarias y de efemérides.

4.7. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El tutor del aula será el encargado de entregar los libros, salvo a los que les faltan por entregar libros del curso pasado. A tales efectos el Vicedirector entregará las listas del alumnado a los que no se les debe entregar los libros. Una vez que lo hayan repuesto o pagado se les entregará un documento donde figuren que ya pueden recibir los libros. El tutor deberá elaborar unas listas por clase del estado de la entrega de los libros, donde figura la firma del alumnado que lo ha recibido y de su compromiso de forrarlos y cuidarlos. Además, los tutores legales firmarán el compromiso correspondiente.

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la presente Orden. No se entregarán los nuevos libros de texto al alumnado que no haya entregado los del curso pasado, o en su caso, los haya repuesto.

Al finalizar el curso en Junio el tutor será el encargado de recoger los libros de los alumnos, salvo de las asignaturas suspensas, que tendrán que entregarlo en la convocatoria extraordinaria. A tales efectos se elaborarán listas para su control.

Los jefes de departamento serán los encargados de comunicar en tiempo y forma los libros necesarios de sus enseñanzas asignadas.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

5.1. ACLARACIONES SOBRE EL REGISTRO DE INVENTARIO

1. El Registro de inventario debe recoger 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 (no el material correspondiente al departamento de EF) y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El secretario/a 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 dicha unidad así lo aconsejen.

5.2. ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE INVENTARIO

- a. El secretario es el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- b. El inventario de los departamentos se cumplimentará (registro de inventario de altas y bajas por departamentos) y será registrado en Secretaría.
- c. 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, según parte de incidencia del Centro. 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.
- d. Material fungible. Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

5.3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento (material, mobiliario, libros de departamento), comunicar cualquier tipo de anomalía, desperfecto, extravío o baja de dicho material al responsable correspondiente.

En el caso de la biblioteca, lo es la profesora responsable de biblioteca y/o componentes de proyectos relacionados, serán los responsables del inventario general de libros y de su catalogación.

Serán responsabilidad del Secretario, los equipos y materiales de uso general del Centro.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

6.1. JUSTIFICACIÓN

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 los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

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.

6.2. OBJETIVOS DE UNA GESTIÓN DE RECURSOS SOSTENIBLE

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en 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.
- Se debe realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Se intentará evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Se promoverá activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

6.3. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE AHORRO EN LOS RECURSOS

Nos centraremos en algunos de los de mayor gasto en un centro educativo, para precisamente por ello exista una mayor posibilidad de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos.

- **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. Estos consumibles vacíos se entregan al recibir los nuevos al responsable de la empresa de informática que nos abastece de ellos.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que hay instaladas papeleras de reciclaje en todas las aulas y dependencias del centro. Este papel y cartón se apila en el centro con la ayuda del personal de conserjería, siendo este recogido por RECIPAL, encargados de su posterior reciclado.

- **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.

Es muy importante concienciar al alumnado y al profesorado de la importancia de velar por el ahorro energético en nuestro centro, debiendo realizar tareas rutinarias como el apagado de luces de las aulas al trasladarse a otras específicas, desconexión de ordenadores y pantallas tras su uso en las salas de informática, apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas ,desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando, buen provecho energético en departamentos, etc.

- **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. Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

- **Plástico y otros**

En el centro disponemos de puntos en el que se encuentran contenedores para el reciclado de dichos materiales. Una vez llenos, el servicio de limpieza o en su caso, la secretaría, se encargará de depositarlos en los contenedores específicos situados frente al centro.

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.) intentando concienciar a toda la comunidad educativa de su importancia.