

I.E.S. JOAQUÍN LOBATO

PROYECTO

DE

GESTIÓN

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
1.1.	SITUACIÓN DE PARTIDA.....	6
2.	PRESUPUESTO ANUAL .....	7
2.1.	Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto .....	8
2.2.	GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	9
2.2.1.	Gestión de gastos .....	10
2.3.	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.....	10
3.	GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	12
3.1.	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado ..	12
3.2.	Sustitución de los miembros del equipo directivo.....	12
3.3.	Criterios para la atención al alumnado por parte del profesorado de guardia .....	13
3.4.	GUARDIA DE RECREO .....	14
4.	CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR .....	15
4.1.	Organización de los espacios .....	15
4.2.	Mantenimiento de las instalaciones.....	16
4.3.	Mantenimiento de redes y equipos informáticos.....	16
4.4.	Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....	17
4.5.	Uso del teléfono.....	18
4.6.	Exposición de publicidad .....	18
4.7.	Uso de los espacios y de los baños.....	18
4.8.	Uso del servicio de copistería.....	19
5.	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS .....	20

5.1. Fijación de precios.....	20
6. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.....	21
7. GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	23
7.1. Gestión sostenible de los recursos.....	23
7.2. Gestión de los residuos.....	23

# **1. INTRODUCCIÓN**

El Proyecto de Gestión del IES Joaquín Lobato se define como el documento marco que desarrolla las líneas que van a regir la gestión económica del centro. Este Proyecto de Gestión se engloba dentro del Plan de Centro en conjunción con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El IES Joaquín Lobato, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la siguiente normativa:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**

- 1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
- 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.*
- 3. Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.*

- **Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía en su artículo 129:**

- 1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.*
- 2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.*
- 3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos*

*ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.*

4. *Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.*
5. *La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.*

- **ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos. Esta orden dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

- **ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

- **ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996)**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros

objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

### **1.1 SITUACIÓN DE PARTIDA**

El I.E.S. Joaquín Lobato es un centro de reciente creación situado en la localidad de Torre del Mar. Las instalaciones se inauguraron en septiembre de 2009. Por esta razón, las necesidades se podrían resumir en los siguientes epígrafes:

- a) El centro tuvo una dotación inicial de mobiliario por parte de la Administración que se ha ido completando en los cursos sucesivos pero que todavía no cubre el 100% de las dependencias existentes. Dado que la situación actual de la educación exige diversidad de medidas que implican desdobles de grupos y la optatividad, es una necesidad prioritaria del centro el seguir solicitando el envío de mobiliario a la administración.
- b) Las instalaciones del centro son relativamente nuevas y no necesitan de grandes reparaciones, si bien el adaptar la organización física del edificio a la organización del centro y dotarlo de medios inexistentes (seguridad, etc.) supondrá también un esfuerzo presupuestario.
- c) El centro cuenta desde su creación con una red de voz y datos moderna que no se ve compensada con las prestaciones que las compañías de telecomunicaciones nos ofrecen, en especial en lo relativo a conexión a Internet, aunque en los últimos tiempos ha mejorado, llegando incluso a contar con la instalación de la fibra óptica en el entorno del centro recientemente, al formar parte del programa “Escuelas Conectadas”.
- d) La adquisición de materiales didácticos, tanto en papel como electrónicos, así como el equipamiento de la biblioteca escolar, seguirán siendo una prioridad.
- e) El centro cuenta también con equipamiento de placas solares que desde su instalación han venido dando problemas que hasta la fecha no se han podido resolver por los responsables y que será otro de los puntos a tener en cuenta a la hora de resolver problemas.
- f) Debido al tiempo que llevamos funcionando, los equipos informáticos se encuentran ya obsoletos y/o deteriorados, por lo que su reposición deberá ser tenida en cuenta, si no de forma total, al menos paulatinamente.

## **2. PRESUPUESTO ANUAL**

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 los ingresos y los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C., siguiendo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el/la secretario/a, de forma que el presupuesto esté lo más ajustado posible a las necesidades del centro.

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. Las facturas emitidas con cargo al centro deberán incluir los siguientes datos fiscales:

<b>En cuanto a la información del centro:</b>	
Nombre del centro	<b>I.E.S. Joaquín Lobato</b>
Dirección	<b>Avda. Gerald Brenan, nº 2 29740 Torre del Mar</b>
CIF	<b>S4111001F</b>
<b>En cuanto a la información del proveedor:</b>	
<b>1</b>	<b>NIF del Proveedor</b>
<b>2</b>	<b>Nombre del Proveedor</b>
<b>3</b>	<b>Fecha y número de la factura</b>
<b>4</b>	<b>Firma y Sello de la empresa proveedora</b>
<b>5</b>	<b>IVA desglosado</b>

Las operaciones y anotaciones contables realizadas por medio del Módulo de Gestión Económica de la aplicación Seneca serán encuadradas correlativamente para formar libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación del Estado de Cuentas Rendidas por el Centro (Anexo XI).

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

- a) Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen de acuerdo con la normativa específica que rija su gestión. Ejemplos de tales partidas son Ropa de Trabajo, Biblioteca, Proyectos Educativos, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, etc.
- b) Los remanentes que estén asociados a partidas específicas sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos de dichas partidas.
- c) Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio. El mencionado reparto atenderá a los siguientes criterios:
  - La distribución tendrá como prioridad la consecución de los objetivos y finalidades del centro.
  - Se atenderán siempre en primer lugar los gastos básicos del centro, entre los que figuran: electricidad, fotocopiadoras, seguros, oficina, etc.
  - Al menos un 10% será destinado a los departamentos didácticos.
  - Al menos un 3% será destinado a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.
  - El Departamento de Orientación contará con una cuantía fija de 500 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.
  - La mencionada distribución en ningún caso excederá de los ingresos del centro procedentes de las partidas asignadas por la Administración y los procedentes de medios de ingreso propios.
  - Las adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se podrán realizar siempre que:
    - a. Queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
    - b. Dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de



Educación para gastos de funcionamiento del mismo previa confirmación de no estar prevista la recepción por parte del centro de dicho material por la administración u otras entidades. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.

- La propuesta de distribución de ingresos será aprobada, en todo caso, por el Consejo Escolar del centro.

d) Las cantidades que se reciben para inversiones serán dedicadas a tales fines siguiendo la propuesta priorizada que realice a principios de curso el Consejo Escolar. Dicha propuesta tendrá validez de un curso escolar dado que conforme se vayan cubriendo las necesidades el centro, se deberán proponer nuevos objetivos.

De acuerdo con el Artículo 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006 estas cantidades serán utilizadas 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.
- 

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

Debido a que somos un Centro de reciente creación y que la dotación de material enviado por la Junta de Andalucía no satisface las necesidades para realizar la práctica docente, se acordó en E.T.C.P. durante los primeros cursos de funcionamiento que el asignar una cantidad presupuestaria a los departamentos no tendría mucho sentido, ya que en la totalidad de los casos los departamentos superarían el presupuesto que se pudiera asignar previamente, hasta que se equiparan del material necesario todos los departamentos y ya si poder establecer, si así lo acordase de nuevo el E.T.C.P., un presupuesto de gastos a cada departamento. Así pues, durante estos cursos que hemos estado en funcionamiento, se ha procedido del siguiente modo:

Cada departamento comunicaba por escrito al secretario del Centro la relación de material que se solicitaba y la justificación del mismo, y en Consejo Escolar se aprobaba la adquisición de ese material, aunque superara a veces la probable dotación presupuestaria que hubiese podido tener asignado el departamento. Además, hay que reconocer y alabar la módica petición realizada por los departamentos de material, entendiéndolo que al ser Centro de nueva creación hay que priorizar los limitados ingresos que recibimos. De ahí, y partiendo del compromiso de todos los departamentos de solicitar únicamente el material estrictamente necesario, se ha ido atendiendo a todas las peticiones efectuadas.

En próximos años, cuando la dotación se vaya completando y si el E.T.C.P. así lo estimase, se podrá establecer un presupuesto de gastos para cada departamento.

### **2.2.1. Gestión de gastos.**

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

- a) El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento, y deberá informar o solicitar previamente la adquisición del material al secretario.
- b) Serán los/as jefes/as de departamento los responsables de las compras, por acuerdo del departamento, y el/la secretario/a el responsable de su control contable.
- c) El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo en caso necesario.
- d) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta en base a la previsión de material a recibir por la administración. En todo caso dicho material debe quedar recogido en el inventario del departamento.
- e) Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se entregará al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece y la partida, en su caso, a la que se debe asignar para facilitar su pago y la gestión de las mismas.
- f) Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

### **2.3. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.**

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y

alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando no queden cubiertas por la propia actividad en cuyo caso se estudiará el pago de los posibles gastos extra.

### **3. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

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

- Desde el pasado curso 2018/2019 se cubren las sustituciones con el sistema SIPRI, por lo que es primordial comunicar y justificar las ausencias lo antes posible para poder grabarlas en el sistema y que puedan así ser cubiertas cuanto antes.
- Las sustituciones de las bajas de larga duración se solicitarán siempre.
- Igualmente, y como norma general, se solicitarán las sustituciones de las bajas independientemente de la duración de las mismas. No obstante, y si esta circunstancia no se pudiera cumplir en todos los casos, se atenderá a los siguientes criterios:
  - Se priorizarán las sustituciones del profesorado de las materias instrumentales. Las demás asignaturas se ordenarán según su carga horaria.
  - Del mismo modo, se priorizarán las sustituciones del profesorado que ejerza la función de tutor.
- Si fuera posible y se conociera con antelación, se solicitarán las sustituciones de las bajas con una duración menor de 15 días.
- Las bajas de menor duración para las que no se cuente con la sustitución oportuna serán cubiertas por el profesorado de guardia del Centro.

#### **3.2 Sustitución de los miembros del equipo directivo**

- En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus competencias el jefe de estudios en primer lugar y, de no ser esto posible, el secretario. De no darse ninguna de las circunstancias anteriores, se hará cargo de la función directiva la persona designada por la dirección, una vez informados y oídos el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

- En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus competencias el secretario o la persona que designe el director, una vez informados y oídos el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.
- En caso de ausencia o enfermedad del secretario, se hará cargo provisionalmente de sus competencias el jefe de estudios o la persona que designe el director, una vez informados y oídos el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.
- Cuando se produzca la ausencia o enfermedad de varios miembros del equipo directivo, en ningún caso uno solo de sus componentes podrá asumir las competencias correspondientes a todos los miembros de dicho equipo. La persona del equipo directivo que permanezca en situación de servicio activo en el centro asumirá las competencias del director y del jefe de estudios, y propondrá como secretario a un miembro del Claustro de profesores, una vez informados y oídos el Claustro y el Consejo Escolar.
- Se procurará que la persona que sustituya al miembro del equipo directivo ausente en lo que respecta a su carga docente asuma parte del horario lectivo del profesor designado por la dirección para ejercer de forma provisional funciones directivas.

### **3.3. Criterios para la atención al alumnado por parte del profesorado de guardia:**

- La guardia debe comenzar al sonar el timbre que finaliza la hora anterior.
- El profesorado de guardia permanecerá en los pasillos de las plantas 1ª y 2ª en el tiempo hasta que todo el alumnado esté atendido por el correspondiente profesor según el horario de cada grupo. A continuación, se atenderá a los grupos cuyo profesor se encuentre ausente. En caso de que haya más grupos sin profesor que profesorado de guardia se avisará al Equipo Directivo.
- En cualquier caso, el profesorado de guardia debe asegurarse de que todo el alumnado se encuentra en su aula y el profesorado se compromete a dirigirse al aula con la máxima premura.
- En caso de no haber profesorado ausente, el profesorado de guardia se turnará para atender la sala de profesores y revisar los pasillos con frecuencia. En todo caso, el profesorado de guardia debe estar siempre localizable por si hubiera algún asunto que atender, principalmente en la sala de profesores.
- El equipo directivo se encargará de rellenar el parte de guardia con la información de la que disponga y será completado por el profesorado de guardia en caso necesario.

- El profesorado de guardia debe firmar el parte de guardia y dejar recogido en el parte el trabajo que realiza el alumnado, si es el establecido por el docente previamente, es atendido por la biblioteca de guardia, por tareas del banco de tareas de los departamentos, por otras actividades relacionadas con algún plan de la consejería (ajedrez, reciclaje,...), o bien se otras tareas.
- El profesorado que tenga prevista una ausencia debe dejar tareas a sus alumnos y apuntarse en el parte de guardia para facilitar la labor del personal de guardia.
- En el caso de ausencias imprevistas, es responsabilidad de los departamentos el preparar tareas generales por niveles y recogerlas en un banco de tareas coordinado por jefatura de estudios, y que se adjuntarán a un cuaderno de guardia. Deben hacer especial hincapié en estos materiales los departamentos de las áreas instrumentales (matemáticas, lengua y 1º idioma (inglés)).
- Con motivos del COVID-19 se deberá bajar a los alumnos al patio en caso de haber grupos que atender por el profesorado de guardia y siempre que éste no esté ocupado por el profesor de Educación Física o algún otro y previa consulta al profesorado que esté usando el patio en ese momento, siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan.
- Para prever las posibles ausencias del profesorado por motivos del COVID-19, se ha distribuido cuatro profesores de guardia por hora, que deberán cubrir las ausencias de manera lo más equitativa posible.
- El alumnado que sea expulsado del aula deberá dirigirse a Jefatura de Estudios con una tarea impuesta por el profesor del grupo y acompañado por el/la delegado/a de clase. En caso de que no haya profesorado de guardia disponible, el alumnado expulsado deberá quedarse en su aula. El parte sancionador en este caso debe ser LEVE o GRAVE según sea la incidencia y se podrá formalizar en las horas sucesivas. El parte sancionado con una AMONESTACIÓN sólo debe utilizarse como llamada de atención al alumnado dentro del aula.

### **3.4. GUARDIA DE RECREO:**

La distribución del profesorado de guardia en la hora del recreo es la siguiente:

- Ocho profesores o profesoras en el recreo para garantizar y supervisar el cumplimiento de las normas recogidas en el protocolo COVID para el curso 2020/2021.
- Dos profesores permanecerán en el patio trasero o de juegos para atender al alumnado que se encuentre allí y controle el aforo y el acceso a los aseos del gimnasio.
- Dos profesores más en la pista deportiva

- Otros dos en el chillout
- Los otros dos en el porche de la entrada principal
- en la esquina de la planta baja del edificio para controlar los accesos a la

## **4. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

Se priorizará la reparación y la renovación de todos aquellos equipos e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la función docente. Para esto es primordial contar con personal de mantenimiento en el centro en horario de mañana.

Los profesores que detecten alguna incidencia en estos equipos e instalaciones deberán comunicárselo al secretario/a, que a su vez informará al personal de mantenimiento para su reparación. En caso de que fuera necesaria la compra de nuevo equipamiento, el profesor/a que lo solicite deberá hacérselo saber al secretario/a. Según la importancia de la compra, será necesaria la aprobación del director o del claustro y del consejo escolar.

Se informará al secretario/a de cualquier cambio de ubicación de equipos e instalaciones. Este cambio deberá ser aprobado por el director y el claustro de profesores y recogido en los respectivos inventarios del centro.

### **4.1. Organización de los espacios**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el equipo directivo elaborará semanalmente un cuadrante que se colocará en la Sala de profesores a fin de que los profesores/as puedan distribuirse estos espacios especiales. Las llaves de las aulas estarán igualmente en Conserjería. Dichos espacios son en la actualidad:

- a. **Aula de Informática.** Esta aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, el profesor/a que lo detecte deberá informar al coordinador TIC del centro.
- b. **Aulas de Pizarra digital.** Estas aulas cuentan con una pizarra digital a disposición del profesorado del centro. En caso de incidencia o de un mal

funcionamiento, el profesor/a que lo detecte deberá informar al coordinador TIC del centro.

- c. **Biblioteca.** Podrá ser utilizada como aula, para charlas, conferencias y cualquier actividad en la que participen más de treinta alumnos. Durante la actividad se podrán utilizar todos los fondos y recursos disponibles en la Biblioteca. Si algún profesor/a necesitase llevar en préstamo algún fondo deberá comunicarlo al profesor responsable de la Biblioteca o a alguno de los profesores del equipo de apoyo.

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

#### **4.2. Mantenimiento de las instalaciones**

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

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible.

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

El mantenimiento de los extintores y del equipamiento contra incendios se realizará adecuándose a la normativa vigente.



### **4.3. Mantenimiento de redes y equipos informáticos**

El centro podrá contar con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serían las de realizar las reparaciones necesarias a petición del coordinador TIC o del secretario/a.

El/La secretario/a será el/la administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

Cualquier profesor que detecte alguna incidencia en las redes o equipos informáticos del centro deberá comunicarlo al coordinador TIC o al secretario/a del centro para que se repare lo antes posible.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya función será mantener y gestionar la página web del centro, que recaerá a ser posible en el coordinador TIC.

### **4.4. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca**

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca, ayudado por el equipo de apoyo:

- 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 los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Realizar los carnés para el alumnado y el profesorado, así como para cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite.
- d) Gestionar, de acuerdo con el secretario del centro, el presupuesto destinado para la Biblioteca.
- e) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- f) Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- g) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse los fondos de las distintas materias.
- h) Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.

- i) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- j) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con Jefatura de Estudios.
- k) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- l) Podrá proponer al jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **4.5. Uso del teléfono**

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

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. La planificación de las actividades extraescolares y complementarias.

Las llamadas se podrán realizar desde cualquier teléfono ubicado en las dependencias del Centro, solicitando la autorización pertinente en caso de usar un teléfono de los despachos destinados a tareas administrativas, reclamando el importe de las mismas cuando no se deban a enfermedad del alumnado ni a causa debidamente justificada, siendo este importe estimado de 0'20 € por llamada.

#### **4.6. 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 el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

#### **4.7. Uso de los espacios y de los baños**

- El alumnado sólo podrá ir al servicio durante el recreo. No está permitido que los/las alumnos/as vayan al servicio durante la clase ni en los intercambios de clase, salvo casos de auténtica necesidad. Con motivos del COVID-19 y para evitar aglomeraciones en el recreo por motivos de aforo, se podrá ser más flexible en la salida al baño durante las horas lectivas, principalmente a 2ª y a 5ª hora.
- En caso de necesidad, si un profesor autoriza a un alumno a salir del aula, deberá hacerlo bajo su supervisión, debiendo avisar al profesorado de guardia si el alumno/a tardara más tiempo del necesario, para que compruebe que no se está dando paseos o vueltas por zonas por donde no deba estar, y deberá recogerlo en el control de salidas al baño que figurará en cada clase para informar a los demás docentes que pasen por esa aula qué alumnos o alumnas han salido ya al baño en horas anteriores de la mañana.
- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as no podrán salir del aula
- No está permitido que los/las alumnos/as se desplacen por los pasillos sin estar acompañados por un/a profesor/a.
- Los/las alumnos/as tienen totalmente prohibido entrar en otras aulas o dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El profesorado deberá cerrar las puertas de aquellas aulas en las que estén instalados los ordenadores y las pizarras digitales. En el resto de las aulas, el/la delegado/a y el/la subdelegado/a avisará al profesor para que cierre el aula cuando el grupo la abandone.
- Antes de comenzar la jornada lectiva y tras acabar la misma, los baños permanecerán cerrados para evitar aglomeraciones y exceso de aforo en los mismos.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula ni en los pasillos del centro.

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

- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h30 a 14h30, salvo en el recreo.
- Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y en los recreos (de 11:15 a 11:45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

- Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de cinco.
- No se permiten hacer fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a la conserje.
- Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
- Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al Departamento de Orientación siempre que sean actividades relacionadas con la tutoría.

## 5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

### 5.1. Fijación de precios.

Los ingresos por recursos propios que el centro recibe son los siguientes:

**Ingresos por fotocopias.** El servicio de reprografía que se ofrece a la comunidad educativa viene grabado como sigue:

Tipo	Personal del centro	Resto comunidad educativa
A4	3 cents.	5 cents.
A3	10 cents.	15 cents.
A4 Color	15 cents.	25 cents.

En los casos en los que el equipo educativo considere que un/a alumno/a presenta una situación de riesgo de exclusión social por razones socioeconómicas se podrá optar por ofrecerle la gratuidad tanto de este como de otros precios dependientes del centro.

El precio de las fotocopias será revisado anualmente por el Consejo Escolar.

**Otros posibles ingresos:** podrían provenir de convenios de colaboración con el Ayuntamiento de Vélez Málaga u otras entidades (préstamo de instalaciones en horario extraescolar...), así como de la propia Administración (sede de tribunales, planes y programas específicos), o bien al recibir reconocimientos o premios por participar en concursos y certámenes convocados durante el curso.

En cuanto a los posibles materiales, equipamiento informático, etc. provenientes de acuerdos con editoriales, corresponderá al ETCP encargarse de tratar con las distintas editoriales. En una sesión de ETCP se decidirán los materiales que se van a solicitar teniendo en cuenta tanto las necesidades de los distintos departamentos como las necesidades del centro.

## **6. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO**

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
  - e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
  - f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
  - g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
  - h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
  - i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, realizado usando el programa ABIES, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Igualmente, todos los libros de texto del alumnado estarán inventariados utilizando la aplicación informática “Acuña”.

El inventario deberá actualizarse siempre que se produzcan altas o bajas. Anualmente se realizará una revisión del estado del inventario. Se procurará que el inventario del centro esté informatizado y que el formato sea común para todos, excepto cuando se utilicen programas informáticos específicos.

El/La secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. Los/las jefes/as de departamento se encargarán de los suyos, e igualmente el responsable de la biblioteca. Los/las jefes/as de

departamento se encargarán de inventariar también las aulas específicas relacionadas con las materias del departamento (taller, laboratorio...). El coordinador TIC será el responsable del inventario del aula de informática, de las aulas de pizarra digitales y de todo el equipamiento perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0.

## **7. GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE**

### **7.1. Gestión sostenible de los recursos**

Se promoverá el ahorro en los recursos del centro como punta de lanza de la protección al medio ambiente. De igual modo se hará ver a los alumnos que los recursos económicos del centro dependen principalmente del uso que hagamos de los recursos de los que el centro dispone.

- Electricidad: Se programarán las horas de encendido y apagado de luces y calefacción en función de la época del año y las condiciones meteorológicas.
- Agua: Se prestará especial atención a que los alumnos hagan un uso racional del agua y no la desperdicien jugando.
- Papel: Se reciclará el papel de copias defectuosas para uso en borradores, etc. En caso de documentos digitales se evitará su impresión salvo necesidad.

### **7.2. Gestión de los residuos:**

Se promoverá el reciclado y gestión de todos los recursos que genere el centro:

- Papel: Se recogerá por separado y se depositará en un contenedor que a tal efecto se solicitará al servicio de recogida del Ayuntamiento. Periódicamente se avisará a dicho servicio para que pasen a vaciar el citado contenedor. En las aulas se colocarán cajas para la recogida del papel usado. El delegado se encargará de vaciar estas cajas y tirar el papel al contenedor de papel reciclado situado a la entrada del centro.
- Se realizará un concurso anual que premiará a la clase más limpia y que más colabore en el reciclado de papel. El tutor controlará la limpieza del aula y llevará un registro de cuánto papel se recicla.
- Residuos Orgánicos: Serán depositados por el servicio de limpieza y cocina en los contenedores específicos del Ayuntamiento.
- Plásticos y envases: Son recogidos por separado en el centro y depositados en el contenedor específico. El alumnado tiene a su disposición contenedores para este fin situados en el patio del recreo.
- Pilas y baterías: Se recogen en Secretaría y se depositarán periódicamente en un contenedor específico.
- Restos de tóner: Son retirados por la empresa de mantenimiento informático.