

# PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA CURSO 2021/22



**IES EL TABLERO**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA .....	3
1.2. RECURSOS MATERIALES INICIALES .....	4
1.3. TRATAMIENTO DE DESPERFECTOS .....	4
<b>2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INS- TITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO .....</b>	<b>4</b>
2.1. ESTADO DE INGRESOS.....	6
2.2. ESTADO DE GASTOS.....	6
<b>3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....</b>	<b>7</b>
3.1. REPARTO ECONÓMICO ENTRE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	7
3.2. REPARTO ECONÓMICO ENTRE LOS CICLOS FORMATIVOS .....	7
3.3. SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	7
3.4. GESTIÓN DE GASTOS .....	7
<b>4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. ....</b>	<b>9</b>
<b>5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. ....</b>	<b>9</b>
5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS: .....	9
5.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.....	10
<b>6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS. ....</b>	<b>17</b>
6.1. FIJACIÓN DE PRECIOS .....	18
<b>7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....</b>	<b>19</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES El Tablero se define como el documento marco que recoge la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos para alcanzar los objetivos del Plan de Centro en cada curso escolar, desde la autonomía que el Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).*
- *Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (art.129).*
- *ORDEN de 10-5-2006 (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.*
- *ORDEN de 11-5-2006 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*

### 1.1. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El I.E.S. El Tablero como Centro Docente Público no Universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

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

### **1.2. RECURSOS MATERIALES INICIALES**

Todos los recursos inventariables que adquiera el Centro con fecha posterior al 1 de enero de 2017 serán registrados en el inventario de SÉNECA.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber de toda la comunidad educativa el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para la enseñanza y aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado, personal de conserjería y delegados del alumnado son responsables de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

### **1.3. TRATAMIENTO DE DESPERFECTOS**

Los desperfectos o averías que surjan en los materiales e instalaciones del Centro deberán ser comunicados a secretaría, a través de conserjería, donde se registrará la incidencia y se anotará en el libro de actividad de los encargados de mantenimiento, según su especialidad. Una vez subsanada la incidencia, se anotará la fecha de su resolución.

## **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 del Instituto será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos, según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

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 PEC bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario así como por el Consejo Escolar, de forma que se presente 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.

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.

- Para la gestión de la contabilidad del Centro se utilizará la herramienta SÉNECA, habilitada a tal efecto así como se seguirán las directrices del manual de Gestión económica habilitado por la Consejería.

- 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.

- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.

Inicialmente el Proyecto del Presupuesto será elaborado por el Secretario/a del Centro sobre la base de los recursos económicos consolidados en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que se recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

El Presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan siempre

que no se destinen las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

El Presupuesto estará formado por el Estado de Ingresos y el de Gastos.

### **2.1. ESTADO DE INGRESOS**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para 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, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, o por cualquier otro ente público o privado.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales suelen venir en 4 asignaciones distintas a lo largo del curso escolar.

### **2.2. ESTADO DE GASTOS**

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro cuando supere los 3.000€ de gasto.



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

#### **3.1. REPARTO ECONÓMICO ENTRE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

No habrá cantidad asignada a los Departamentos Didácticos como tal. Será el responsable de la gestión económica del centro quien determine la necesidad de dotación para cada departamento didáctico.

#### **3.2. REPARTO ECONÓMICO ENTRE LOS CICLOS FORMATIVOS**

Los Ciclos Formativos cuentan con una total independencia económica ya que reciben una partida de ingresos para Gastos de Funcionamiento Extra de Ciclos Formativos desde la Consejería de Educación.

Por ello, cada Departamento de cada una de las Familias Profesionales atenderá a sus gastos de funcionamiento respectivos de acuerdo con la normativa vigente.

Aun sabiendo que las partidas económicas de los ciclos formativos tienen un carácter finalista, los departamentos de ciclos revertirán los siguientes porcentajes a las arcas del Centro, como pago de los gastos derivados de su actividad.

<b>Artes Gráficas</b>	<b>11%</b>
<b>Comercio+Distancia</b>	<b>9%</b>
<b>Imagen Personal</b>	<b>13%</b>

#### **3.3. SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**

La asignación correspondiente al profesorado que realiza el Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo se determinará con cargo a la partida de ingresos de la CE correspondiente al Seguimiento de FCT, de la siguiente manera:

- 1) El Jefe de Departamento deberá presentar al Secretario/a el documento justificativo del reparto realizado en su Departamento, y entregará el resumen de las visitas realizadas por los tutores implicados con indicación de las Empresas, fechas, direcciones y los sellos de las empresas visitadas y su aprobación con el V.º B.º.
- 2) El reparto de los ingresos del seguimiento de la FCT se realizará en función de la grabación de dichas visitas que se realizará en el sistema de información SÉNECA, tal y como se estipula en las instrucciones de 31 de mayo de 2021 de la dirección general de formación profesional sobre la gestión de gastos de seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo (fct).

#### **3.4. GESTIÓN DE GASTOS**

El año económico comprende desde 1 de octubre hasta 30 de septiembre, por lo que EL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE TIENEN QUE ESTAR PAGADAS las facturas correspondientes a un año económico, ya que en otro caso, se consideran del año económico siguiente, y se asignarán a los ingresos correspondientes del siguiente año económico.

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

1. El Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica de su Departamento. Entre otras funciones le corresponde el control de los ingresos que recibe y de los gastos y compras que se realizan en su Departamento. Para ello, pueden pedir al Secretario un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran y ser informados del estado de cuentas de su Departamento.

2. Las facturas y albaranes originales tienen que entregarse en Secretaría en el momento que se reciben con indicación del Departamento correspondiente y con el VºBº del Jefe del Departamento. El Jefe de Departamento conservará una copia del documento entregado.

3. El Jefe de Departamento antes de realizar compras de material fungible tiene que comunicar a Dirección/Secretaría las compras que se van a realizar en el Departamento, para su aprobación.

4. Cualquier adquisición de material (inventariable o no) debe disponer del visto bueno de la Secretaría. Además, salvo excepciones, la suma total de compras de material inventariable del Departamento no puede sobrepasar el 10% del total de ingresos del mismo. Tomamos como referencia los ingresos del año económico inmediatamente anterior.

5. No se podrán realizar directamente por los Jefes de Departamento gastos que constituyan inversiones.

6. El límite de cantidad que un Departamento puede gastar es como máximo la cantidad que tiene asignada como presupuesto del Departamento.

7. El gasto de reprografía de cada Departamento correrá a cargo del mismo.

8. Todas las facturas tienen que cumplir los requisitos legales exigidos no siendo atendidas en Secretaría las que adolezcan de defectos que las anulen. Deberá especificarse el Departamento al cual se aplicará el cargo.

9. El gasto de material de oficina tendrá registro en Conserjería y se cargará a cada departamento al cierre del curso económico.

10. Si algún miembro del Departamento realizara actividades extraescolares que lleven aparejadas el derecho al cobro de Dietas, será el profesor/a implicado con el VºBº del Jefe de Departamento quien lo comunique por escrito al Secretario/a y Jefatura de Estudios según el documento que se facilitará en Secretaría.



11. El Jefe de Departamento debe llevar Inventario de los bienes adquiridos o entregados por la Delegación u otras Entidades y contrastar a final del año con lo registrado en Secretaría para lo que se pasará un informe a los Departamentos a comienzo del curso siguiente.

12. Cuando se adquieran bienes no fungibles, junto con la factura deberán llevarse a Secretaría, si su naturaleza lo permite, para su incorporación en el inventario y para ser marcados en su caso con el sello del centro u otro signo identificativo de su pertenencia al dominio público.

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

Con carácter general se solicitará la cobertura de las bajas cuando la sustitución pueda efectuarse al menos por 15 días lectivos efectivos.

En todo caso se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Número de horas efectivas de clase del profesor/a en la baja prevista.
- Número de horas efectivas que deben ser cubiertas en clase por el profesorado de guardia.
- Prioridad de las tutorías de 1º y 2º de ESO.
- Impartición de asignaturas de 2º bachillerato (PAU).
- Duración prevista de la ausencia.
- Número de alumnado afectado por la ausencia.

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

##### **5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS:**

Los espacios del Centro se clasifican en:

1.- Espacios comunes: - Aulas comunes.

Biblioteca,

- SUM

2.- Aulas específicas: - Informática y aulas TIC

- Música

- Plástica

PTVAL

3.- Laboratorios: - Física y Química,

- Ciencias

4.- Talleres: - IP

- Comercio y Marketing,

- Artes Gráficas,

- Tecnología.

5.- Gimnasio.

6.- Departamentos, Despachos, Sala de Profesores, Secretaría y Conserjería.

7.- Otras zonas: Reprografía, Pasillos, Servicios, Escaleras, patios, aparcamiento, etc.

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 las normas de funcionamiento del Centro.

## **5.2. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.**

### **AULAS COMUNES:**

Cada profesor utilizará con sus alumnos las aulas que desde el inicio de curso se le han asignado por Jefatura de Estudios. Durante el tramo horario correspondiente a su clase será responsable del aula, debiendo comunicar a Dirección cualquier incidencia que se produzca en los materiales. Cualquier utilización de aulas distinta a las establecidas por Jefatura de Estudios debe comunicarse previamente a Dirección por el profesorado correspondiente.

En ningún caso el alumnado permanecerá en los espacios comunes y en las aulas sin estar presente el profesor que corresponda. Durante el recreo el alumnado permanecerá en la planta baja.

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, Subdelegado o en su defecto el alumno/a que designe el tutor, tendrá acceso al ANEXO IV: PARTE DE CONSERVACIÓN DEL AULA que rellenará y entregará en la Secretaría del Centro. El/la Secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios para que proceda a las actuaciones a que dieran lugar.

Las aulas serán cerradas con llave por el profesorado que termina su clase cuando en la hora siguiente que comienza no esté utilizada el aula y siempre en los comienzos del recreo y al finalizar la jornada escolar de mañana y tarde.

**SUM.**

Se utilizará para todos los actos institucionales, académicos, lúdicos, informativos, etc., que se desarrollen en el Instituto aprobados por la Dirección del Centro y para las actividades que requiera el profesorado

La Dirección del Centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Para la utilización de espacios comunes, SUM o Biblioteca, Vicedirección elaborará mensualmente un cuadrante que será depositado en el tablón de la Sala del Profesores a fin de que el profesorado pueda reservarlos con antelación según la ocupación prevista en cada momento. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.

Desde Dirección se determinará cuáles son los criterios de prioridad en la utilización de estas zonas cuando coincidan diversas actividades que no puedan compaginarse.

- El profesorado será responsable de la utilización de los medios audiovisuales instalados en el SUM debiendo velar por el orden y mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en que los utilice, y deberá cerrar con llave tanto el SUM como la Biblioteca cuando finalice su clase.

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.

- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.

- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.

- El personal de limpieza del centro consultará al comienzo de cada jornada el cuadrante de reserva del Salón de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.

- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.

- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.

- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.

- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

## **BIBLIOTECA.**

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Excepcionalmente se utilizará como lugar de realización de exámenes, reuniones, conferencias etc. El horario ordinario de uso de Biblioteca por el alumnado será de:

- 8:15 a 14:45 en jornada de mañana, y
- 15:45 a 21:00 en jornada de tarde.
- Sábado: se estará al horario autorizado en el Plan de Apertura.

Normas de funcionamiento en Biblioteca.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva.

Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

En horario ordinario de uso de Biblioteca por el alumnado habrá un profesor o persona responsable en Biblioteca, que velará por el buen uso de la misma y gestionará el ANEXO IV: PARTE DE CONSERVACIÓN DEL AULA

Los fondos bibliográficos están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el Centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

A su vez, los Departamentos registrarán en su Inventario los libros allí depositados.

La Biblioteca contará con una dotación anual según queda recogido en el apartado de Gestión Económica de los Departamentos.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los Departamentos. Para ello, los Departamentos realizarán sus propuestas que serán atendidas en la medida de lo posible por el Coordinador de Biblioteca y con el VºBº de la Dirección del Centro.

### **Préstamos**

Dentro del horario que se hará público al comienzo de cada curso escolar los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones

Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar de Biblioteca, salvo permiso del responsable de la misma a propuesta del profesor de la asignatura.

Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.

Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.

En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.

La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

### **Funciones del Coordinador de la Biblioteca:**

- 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 tengan otra ubicación y además se registren en el Inventario de los Departamentos.

- Llevar el Inventario actualizado de la Biblioteca indicando la procedencia del material.

- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

- Hacer las gestiones pertinentes para que los usuarios de la Biblioteca devuelvan 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.

- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dpto. De Actividades

Complementarias y Extraescolares, profesorado encargado de Biblioteca y la Dirección del Centro.

- Redactar la Memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

- Desde Dirección se determinará el profesorado que debe permanecer en Biblioteca en cada momento y en ningún caso será utilizada por el alumnado sin presencia del profesor de guardia o encargado de Biblioteca o persona responsable.

- Cuando el Coordinador/a de Biblioteca lo solicite y al menos al finalizar el curso se entregará por el Secretario/a copia de las facturas y documentos justificativos de las adquisiciones de libros por el Centro o Departamentos.

### **Aulas específicas, Laboratorios, Talleres y Gimnasio**

El mantenimiento, conservación y funcionamiento de cada una de ellas será responsabilidad del Jefe de Departamento al que correspondan junto con el profesorado o personal autorizado que utilice las mismas bien para impartir clases como para la realización de otras actividades.

### **Departamentos, Despachos, Sala de Profesores, Secretaría y Conserjería**

El/la Secretario/a cuidará que los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos sean guardados y custodiados en cada Departamento al que correspondan los mismos. Deberá procurar el mantenimiento de las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

El Jefe de cada Departamento o titular de Despachos será responsable del mantenimiento y conservación de las instalaciones y materiales que le afecten en razón del cargo y utilizará el ANEXO IV para comunicar las incidencias que se produzcan.

El personal de Conserjería cuidará de la Conserjería y velará por el material a su cargo. Custodiará las llaves del Centro y llevará un Registro de las que se entreguen así como de su devolución.

Igualmente llevará un registro de los ordenadores TIC reflejando las entradas y salidas, de los paquetes de folios entregados al profesorado, y cuidará de los partes de asistencia del alumnado

**Otras zonas:** Teléfonos, Ascensor, Tablones de Anuncios, Servicios, Pasillos y Escaleras, Reprografía, Almacenes, Patios, Aparcamiento etc.,

El Personal de Conserjería cuidará del mantenimiento y conservación de las instalaciones del Centro, en particular, de las zonas de uso común, como pasillos, servicios, escaleras, almacenes, patios, aparcamiento, etc., comunicando al Secretario/a los desperfectos que se observen utilizando para ello el ANEXO IV

#### **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.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a tal efecto ubicado actualmente en Jefatura de Estudios.

#### **Utilización del ascensor.**

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

En este último caso, solicitarán y devolverán al Secretario/a una llave del ascensor por el tiempo imprescindible. Entregarán asimismo una fianza por importe de 5€ que les será devuelta íntegramente en el momento que entreguen la llave.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

#### **Tablones de Anuncios y Exposición de publicidad.**

Los Tablones de Anuncios serán competencia exclusiva de quien los tiene asignados

Sólo podrá exponerse la siguiente publicidad en el Centro y siempre que haya sido seleccionada y supervisada por algún miembro del Equipo Directivo:

- De eventos culturales o lúdicos que se estimen de interés para el alumnado, en el vestíbulo y con autorización de la Dirección.
- De pisos para alquilar de interés para el profesorado en la Sala de Profesores.



- No podrán publicitarse anuncios de interés particular o de cualquier otra materia no relacionada directamente con la docencia.

### **Uso de los Servicios, Pasillos y Escaleras.**

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es el recreo. Excepcionalmente para ir al servicio durante la hora de clase deberá solicitarlo al profesor/a y, siempre que se conceda el permiso, se hará individualmente.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al profesorado de guardia.

El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben comunicar al profesorado que termina la clase o al profesorado de guardia que deberá cerrar el aula cuando el grupo no continúa en la misma y no entra otro grupo.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula y deberán ir a la planta baja.

Los pasillos y escaleras no serán lugar de estancia, utilizándose el tiempo imprescindible para traslado al lugar de destino tanto de toda la comunidad educativa como de los materiales.

### **Uso del Servicio de Copistería.**

- El Servicio de Reprografía es para uso directamente relacionado con el Centro

- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:30 h a 14:00 h, y de 17:00h a 19:00h salvo en el recreo.

- Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias antes de las 8:15h y en los recreos.

- Ningún alumno podrá llegar tarde o perder horas de clase por hacer fotocopias dado que el horario previsto a tal efecto es el recreo. El profesorado tendrá prioridad en la espera salvo en el momento del recreo.

- Queda prohibido fotocopiar libros.

- El precio de las fotocopias y demás prestaciones de reprografía será publicado en lugar visible en el Servicio de Reprografía.

- Cada profesor/a registrará personalmente en el talonario que le facilitará Reprografía su nombre, Departamento, número de copias o servicio prestado, concepto, fecha y firma.

- El Secretario/a entregará mensualmente al Jefe de Departamento el número de copias realizadas por Departamento y profesor, junto con el importe cargado al Departamento.

- 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 del Departamento de la materia que dará su conformidad.

El mantenimiento y conservación de las instalaciones de Reprografía es responsabilidad exclusiva del personal de Reprografía.

### **Almacenes, Patios, Aparcamiento**

El personal de Conserjería cuidará del buen estado de los materiales depositados en los almacenes y custodiará las llaves para que el uso de los almacenes sea el adecuado, no depositándose materiales que no hayan sido autorizados por la Dirección del Centro.

Velará por el buen uso para el mantenimiento y conservación de los patios y zonas libres, comunicando las incidencias a la Dirección del Centro, y controlará el funcionamiento de las puertas de acceso al Centro tanto de la entrada principal como de la cochera y puertas accesorias, conforme al horario de apertura y cierre que le sea facilitado por la Dirección.

### **5.3. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.**

El Director/a nombrará al coordinador TIC cuyas principales funciones serán:

- Administrar la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya función principal será mantener, gestionar y tener actualizada la página web del Centro de acuerdo con la información suministrada por la Dirección, Coordinador Tic y Jefes de Departamento.

## **6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.**

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

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

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

- Por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Entre otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos citamos:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.

- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

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

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

- Ingresos derivados de la aportación por gastos ocasionados por la utilización de las instalaciones de los responsables de Cafetería y Reprografía.

- Los fondos procedentes de fundaciones.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente

- Ingresos por parte de los tutores legales para la realización de actividades o del AMPA

Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de Ingresos Propios del Centro.

### **6.1. FIJACIÓN DE PRECIOS**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

#### **Venta de bienes muebles**

La fijación de precios para la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado será solicitada por el Director/a 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 (IP, AAGG, Comercio y Marketing) y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida 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.**

La Dirección podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar 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.

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

Nuestro Centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 finales) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro Centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

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 debe revisar y apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso de la calefacción del Centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora igualmente se avisa a empresas de recogida de residuos para retirarlos del Centro.