



I.E.S. CRUZ DE CARAVACA

ALMERIA



PROYECTO DE GESTIÓN

Almería, noviembre 2022

INDICE:

- 0. INTRODUCCIÓN**
- 1. MARCO NORMATIVO**
- 2. ORGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONOMICA**
- 3. EL PRESUPUESTO ANUAL: CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS**
- 4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**
- 5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES**
- 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO**
- 7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE**
- 8. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO**
- 9. ANEXO I: NORMATIVA VIGENTE**

0. Introducción

Una de las partes fundamentales del Plan de Centro del I.E.S. Cruz de Caravaca es el Proyecto de Gestión. El Proyecto de Gestión es el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica, así como las directrices para la gestión de los diferentes recursos de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo cada curso escolar. El proyecto que se presenta establece una gestión escolar efectiva, para lo que se requiere de una organización detallada de todos los recursos con los que contamos: humanos, materiales, pedagógicos, espaciales y temporales. La gestión de los recursos estará caracterizada por ser:

- Democrática, ya que todos los miembros de la comunidad educativa contarán con información, y se les involucra en la toma de decisiones.
- Integradora por vincular y coordinar los procesos pedagógicos, de gestión y de evaluación.
- Sistemática e impulsora de procesos de autoevaluación interna.
- Inclusiva, ya que integra a todos los miembros de la comunidad, prestando especial atención a la diversidad, los NEAE, a nuestra reciente Aula Específica TEA, y a la Igualdad de derechos y oportunidades para todas las personas.
- Comunitaria, además integra a la comunidad educativa como parte fundamental del desarrollo sostenible.
- Eficiente por hacer un uso adecuado, oportuno y pertinente de los recursos con los que contamos.
- Eficaz, porque se enfoca en el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

Respecto a los Recursos Pedagógicos es necesario destacar que:

1. Los acuerdos pedagógicos tomados por los docentes determinarán el tipo de recursos que se adquirirán en el centro educativo empleando para ello el presupuesto que se adjudica a los departamentos al inicio de curso y valorando los recursos contemplados en nuestro inventario.
2. La información sobre el material didáctico existente, la organización del mismo y su distribución oportuna y ágil son elementos clave para que los docentes planifiquen y desarrollen su práctica pedagógica con éxito.
3. La utilización de mecanismos de solicitud, entrega y control sobre el uso que hacen docentes y alumnado de los diferentes tipos de recursos,

sobre todo uso de libros y otros recursos tecnológicos definidos en el presente Proyecto de Gestión.

4. La promoción entre profesorado y alumnado de una cultura de cuidado y mantenimiento preventivo de los recursos materiales existentes será necesaria para desarrollar el presente proyecto.

1.- Marco Normativo.

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:

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.

La Orden de 10 de mayo de 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".

Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 21 determina: "Los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión".

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

2.- Órganos competentes en la gestión económica.

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

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

El Consejo Escolar (artículo 51 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.)

- a) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- b) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la normativa anteriormente citada.

El Equipo Directivo (artículo 72 y 77 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.)

A través del Director, realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación mediante delegación de la Dirección, la Secretaria:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto y
- b) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

3.- EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia, eficiencia y racionalidad en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior, tomando como referencia, los gastos del curso anterior y una estimación del presente curso (en función de las necesidades que hayan presupuestado los diferentes departamentos y los gastos generales del centro). Estos gastos serán analizados por la secretaria quien presentará 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 hayan sido previstas.

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

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro y será visado por la persona que ostente la Dirección del mismo. Tendrá en cuenta las propuestas efectuadas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y aquellas otras que en materia de presupuestos se aporten en las Memorias finales de los Departamentos, así como otras prioridades establecidas para cada recurso económico.

El presupuesto se elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del Centro sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación en cada curso escolar.

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

La aprobación del ajuste presupuestario inicial se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el Centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación y

Deporte para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones y requerirá una vez más, la aprobación del consejo Escolar del Centro.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto, la persona que ostente el cargo de Dirección en el Centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos destinados al funcionamiento operativo del mismo, sus Departamentos o a partidas asociadas a programas específicos, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior, o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

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 produjeran a lo largo del curso escolar. Se procurará, en la medida de lo posible, que los ajustes se realicen a finales del segundo trimestre o a comienzos del tercero.

Dicho esto, se deja constancia de que no se hace necesario un ajuste previo a la aprobación final de cuentas del curso para conciliar las cifras reales con lo presupuestado, aunque sí se informe al Consejo Escolar de las principales desviaciones que se hayan producido antes de dicha aprobación

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:

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán archivadas correlativamente para formar los libros contables de caja y banco.
- c) El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Respecto a los Recursos Materiales es necesario resaltar que nuestro objetivo es evitar los gastos innecesarios y 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:

Las medidas que se tomen deben tener carácter formativo y ejemplificador.

Las **medidas de ahorro** no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.

Un **buen uso de las TIC** puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

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.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: **el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua**. Apoyaremos una **gestión sostenible de los recursos**.

3.1. ESTADO DE INGRESOS

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento, procedentes de la Consejería de Educación, suelen venir en diferentes partidas y a lo largo del curso académico.

Constituirá el estado de ingresos:

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. **Los créditos** que le sean asignados por la Consejería de Educación **para gastos de funcionamiento del centro**.

3. **Otras asignaciones** procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. **Los obtenidos por recursos propios**, así como por la prestación de servicios.
5. **Las aportaciones de otras entidades** tanto públicas, privadas o particulares

Criterios a tener en cuenta al efectuar el reparto de los ingresos. Será preceptivo a la hora de asignar cualquier cantidad, que se cumplan los siguientes principios:

- Necesidad
- Eficacia
- Racionalidad
- Utilidad.

3.2. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LA PARTIDA DE INGRESOS PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:

- **Reparto entre departamentos:** Dado el tamaño de nuestro Centro, **no consideramos oportuno establecer un reparto por departamentos**, ya que su cuantía sería insuficiente en la mayor parte de los casos. No obstante, los departamentos, a través de sus memorias anuales, podrán establecer sus necesidades; las cuales serán estudiadas por el Equipo Directivo para su inclusión en el presupuesto general del Centro. Si una vez aprobado éste, algún Departamento estableciese alguna propuesta de gasto no contemplada en el mismo, el Equipo Directivo estudiará dicha propuesta, elevando la misma al Consejo Escolar, si la cuantía o el fin de la misma así lo aconsejase.

- **Biblioteca:** Salvo que las necesidades del Centro no lo permitan, al menos un 3% irá a los gastos de Biblioteca.

- **Indemnización por razón de servicio:** La dirección podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares o complementarias, fuera de la localidad del centro. Para ello se atenderá a lo siguiente:

* Si la actividad asume los gastos de desplazamiento y manutención del profesorado acompañante y no conlleva pernocta, no se contemplará el pago de dietas.

* Si la actividad asume los gastos de desplazamiento y manutención del profesorado acompañante y conlleva pernocta, se estudiará el abono de media manutención diaria en función de la disponibilidad económica del Centro, pudiendo incluirse ésta en el coste total de la actividad, si fuese necesario.

* Si la actividad no asume los gastos de desplazamiento y/o manutención del profesorado acompañante, La Dirección del Centro estudiará la viabilidad de ésta, en función de su importancia para el desarrollo de cuestiones curriculares o planes estratégicos del Centro, así como la cuantía económica de la misma, pudiendo incluirse ésta en el coste total de la actividad, si fuese necesario.

* Las actividades formativas que el profesorado realice a título individual, quedarán excluidas del pago de dietas.

- **El resto** estará destinado para los gastos propios del Centro.

3.3. 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:

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.

Las principales cuentas y subcuentas de gasto que componen el grupo son:

- a. **Bienes Corrientes y Servicio.**
 - o Arrendamientos o Maquinaria
 - o Equipos para procesos de información o Material deportivo
- b. **Reparación y Conservación**
 - o Mantenimiento de edificios o Mantenimiento de equipos y herramientas o Mantenimiento de instalaciones

- o Mantenimiento de equipos para procesos de información
- o Otros
 - c. **Material no inventariable**
 - o Reprografía o Material de oficina
 - o Consumibles reprografía o Consumibles informáticos
 - d. **Suministros.**
 - o Energía eléctrica o Agua o Vestuario o Productos alimenticios o Productos farmacéuticos o Otros
 - e. **Comunicaciones**
 - o Servicios telefónicos o Servicios postales o Servicios telegráficos o Otros
 - f. **Transportes**
 - o Viajes culturales o Desplazamientos
 - g. **Gastos diversos**
 - o Material Didáctico o Suscripciones o Actividades culturales o Departamentos o Programa Gratuidad de Libros o Otros gastos o Seguro Escolar
 - h. **Trabajos realizados por otras empresas**
 - o Revisión de extintores o Servicio de limpieza o Actividades extraescolares o Otros servicios

El Centro podrá 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:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, sobre la inclusión o no del material de que se trate (en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro). No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Las principales cuentas y subcuentas que componen el grupo de adquisiciones e inversiones son:

- 1) Adquisiciones para uso General del Centro
 - a) Equipos Audiovisuales
 - b) Otros
 - c) Material didáctico
 - d) Mobiliario
 - e) Libros
- 2) Adquisición para uso específico
 - a) Departamentos
- 3) Inversiones
 - a) Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones.
 - i) Reparaciones y Mejoras
 - b) Cuenta de Equipamientos
 - i) Equipamientos

4.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Los Recursos Espaciales en nuestra comunidad educativa deben estar orientados a la reparación, remodelación y mantenimiento preventivo de la infraestructura escolar. De tal forma que nuestros espacios siempre se mantengan presentables, limpios, ordenados y ambientados pedagógicamente.

En la medida que organicemos la infraestructura y el espacio físico del centro educativo, se favorecerán los aprendizajes y lograremos la plena participación.

a) Organización de los espacios:

El profesorado podrá reservar la utilización de espacios o servicios especiales, se realizará mediante el cuadrante expuesto en la sala de profesorado y tras comunicación al equipo directivo.

Dichos espacios o servicios son en la actualidad:

1. Aula TIC.
2. Biblioteca.
3. Comedor

El profesor que reserve un aula, un espacio, o un bien específico será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia de la secretaria 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 tal como dispone el art. 77 del Decreto 327/2010.

La secretaria 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 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 profesor/a que observe una incidencia lo comunicará a la Secretaria para su reparación, quién será la encargada 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 por el alumnado, se comunicará a la Jefatura de Estudios, que procederá a aplicarle la sanción disciplinaria oportuna, así como a indicarle que debe sufragar el gasto o coste que genere ese desperfecto. El abono del coste de la reparación se realizará por el

alumnado o sus familias al secretario quien acreditará el pago de la reparación mediante recibo o copia de factura acreditativa.

Por lo que se refiere al mantenimiento de las instalaciones del Centro:

- El mantenimiento de los extintores se realiza adecuándose a la normativa vigente y por una empresa especializada.
- El control y la extinción de plagas se lleva a cabo por una empresa cualificada y autorizada, bajo la normativa reguladora de dicha actividad.
- El mantenimiento de los equipos informáticos se realiza por una empresa especializada.
- El mantenimiento de la centralita telefónica y fax está contratado con empresa especializada.
- El mantenimiento de los equipos de reprografía es realizado por una empresa especializada.
- El mantenimiento de la central de alarmas está contratado, adecuándose a la normativa vigente, con una empresa especializada.
- La salubridad e higiene de los espacios de cocina está controlada por empresa especializada.

Anualmente se estudiará la renovación de todos los contratos anteriormente mencionados, analizando y mejorando las condiciones de los mismos, según las particularidades del momento.

La coordinadora de riesgos laborales velará por el correcto mantenimiento de aquellos elementos que afectan a la salud laboral y prevención de riesgos laborales.

Los materiales deberán ser usados con la finalidad que han sido comprados, primando por encima de todo su buen uso y conservación, destacando especialmente las Pizarras digitales y las televisiones, debido a la gran inversión que han supuesto para el centro, siendo necesario velar por su conservación y evitar un mal uso que pueda dañar las misma.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

1) Nombrar al coordinador T.D.E. como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos y la web; dando los correspondientes permisos y contraseñas. 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

2) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

d) Mantenimiento y gestión del material de los diferentes Departamentos.

El Jefe/a de Departamento será responsable del inventario del material de su departamento, comunicando al Secretario/a cualquier incidencia sobre el mismo.

El Jefe/a de departamento podrá adquirir y renovar el material que haya sido aprobado de acuerdo con los presupuestos que presente al comienzo del curso.

Al finalizar el curso académico entregará una copia del inventario actualizado en Secretaría.

e) 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. Organización y de desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono que hay en Administración y el que se encuentra en la sala de profesores

f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad, que debe ser plastificada, en el Centro: De actividades relacionadas con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De eventos culturales, lúdicos y deportivos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De actividades sindicales en la sala de profesorado

g) Uso de los espacios y de los baños.

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesorado y, siempre que se conceda el permiso, se hará conforme a lo establecido en el ROF del centro con el uso del pase pasillo.

h) Aulas y Pasillos durante los recreos

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 de guardia.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula si no está acompañado por un profesor/a.

A tercera hora y a última hora de clase, se deberá prestar especial atención a apagar las luces y otros equipos del aula, y a la salida del último alumno/a cerrar la puerta, siendo el responsable de esto el profesor que en ese momento está con el grupo.

i) Uso del servicio de copistería.

1. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
2. Se debe procurar que las fotocopias se realicen sobre páginas que no tengan mucho trazado en negro.
3. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro, salvo excepciones en caso de urgencia, la realización de servicios en el acto.
4. Cuando un profesor/a necesite copias y mande a un alumno/a, deberá llevar por escrito y firmada la solicitud que entregará a la ordenanza.
5. Al alumnado no se le puede hacer fotocopias para uso personal.

6. Las fotocopias a nivel personal de los miembros de la comunidad educativa se abonarán de manera personal.

En la medida de lo posible, el uso de fotocopias a cargo del Centro por parte del profesorado se limitará a lo estrictamente necesario.

5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

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:

1. 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 y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

1. 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.

2. Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones

a. Utilización de las taquillas.

Número de taquillas existentes en el Centro132

Precio de alquiler.....20´00€

Fianza..... 5´00€

Si el número de solicitudes fuera superior al número de taquillas se seguirán los siguientes criterios de selección.

1. Los que tengan taquillas del curso anterior podrán continuar con la misma hasta la finalización de su escolaridad.
2. Alumnado con problemas de salud o a los que le pueda afectar negativamente el transporte de material escolar y que lo acrediten mediante documentación médica.
3. Alumnado de primero de E.S.O.

El proceso de asignación y entrega de taquillas será organizado por la Secretaría del Centro. Se procurará asignar las taquillas en la zona más próxima posible al aula correspondiente, al alumnado que lo solicite, por ello la asignación y entrega de taquillas se realizará una vez comenzado el curso escolar.

La devolución de la fianza se realizará en el mes de junio, siempre y cuando haya mantenido la taquilla en perfectas condiciones.

El alumnado puede destinar las taquillas para guardar material escolar, deportivo o personal, absteniéndose de depositar objetos o materiales nocivos o peligrosos. Asimismo, se responsabilizan del buen uso de la taquilla. En caso contrario, su concesión será revocada.

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

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La secretaria será el encargado de realizar el 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, y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Según las instrucciones recibidas desde la Consejería Educación y Deporte, no existe una obligatoriedad de inventariar bienes cuyo importe unitario sea inferiora 300,50 euros (IVA incluido), salvo que se trate de objetos tecnológicos, por lo que dichos bienes sólo se registrarán en inventario por la persona responsable del inventario del Centro, previa consulta con la Dirección del mismo, así lo estiman oportuno.

a) Inventario en los departamentos. La jefatura de cada departamento es responsable de tener actualizado el inventario del material disponible en

su departamento, reflejando tanto las altas como las bajas habidas en el mismo y comunicándolo previamente a la Secretaria. Al finalizar el curso entregará en Secretaría una copia firmada y sellada del inventario.

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

c) Biblioteca, la Coordinadora de la biblioteca es la persona responsable de tener actualizado el inventario de la misma de acuerdo con el programa que existe en el Centro. Cuando se produzca cualquier tipo de incidencia tanto de altas como de bajas lo pondrá en conocimiento de la Secretaria.

Podrá prestar libros y material a los distintos departamentos y deberán quedar reflejados en los inventarios de ambos hasta que se produzca la devolución.

d) Material fungible. No es necesario inventariarlo, pero si llevar un control del mismo.

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

1. Las jefaturas de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Cruz de Caravaca y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada a la Secretaria.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición,

comunicando a la Jefatura de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar a la secretaria su adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

7.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Con el fin respetar el medio ambiente, optimizar los recursos y evitar el gasto superfluo es necesario fijar unos criterios para la gestión de los recursos del centro, así como el tratamiento de los residuos.

7.1.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS:

1. Consumo eléctrico. Las luces, los aparatos de aire acondicionado y los ordenadores estarán funcionando cuando sea estrictamente necesario. Cuando en un aula o dependencia no haya docencia, las ordenanzas comprobarán que no hay ningún aparato eléctrico encendido. Se procurará el uso racional de las instalaciones eléctricas, aprovechando la luz natural y usando la eléctrica solo cuando sea necesario. El profesorado verificará que las luces queden apagadas al finalizar la clase, antes de cerrar el aula, especialmente antes del recreo o si el aula no va a ser usada durante la hora siguiente. Todos los miembros de la comunidad educativa deben ser conscientes del gasto energético que suponen los radiadores, por lo que su uso estará limitado a los días en los que la temperatura es muy baja.

2. Consumo de agua. Se prestará especial interés en evitar las fugas de agua. Se debe educar al alumnado que es un recurso escaso y que debemos de hacer un buen uso del mismo. Cuando se detecte una fuga inmediatamente se procederá a reparar la misma. Las ordenanzas comprobarán que todas las cisternas y grifos funcionan normalmente. El riego de las plantas se hará por medio del sistema de goteo, optimizando así este recurso.

3. Consumo de papel. Se procurará aprovechar el papel al máximo, fotocopiando e imprimiendo, siempre que sea posible, por las dos caras. Se solicitará al alumnado que los folios que aporten sea de papel reciclado.

4. Aprovechamiento del material escolar. Se insistirá en un hacer buen uso de cualquier tipo de material a utilizar, procurando alargar la vida del mismo el máximo. El alumno/a que deteriore un material o haga un mal uso

de las instalaciones intencionadamente correrá con los gastos de su reparación o adquisición.

5. Uso de las instalaciones. Es imprescindible mantener en buen estado las instalaciones reduciendo los costos de conservación por un mal uso. Se incentivará al alumnado que participe en un buen mantenimiento.

7.2.- GESTIÓN DE LOS RESIDUOS.

1. Gestión de los documentos. Cualquier documento oficial o aquellos que contengan datos relativos a los padres de tipo privado, cuando haya que desprenderse de los mismos se hará por medio de la destructora de papel que hay en Conserjería.

2. Gestión de residuos sólidos y líquidos. Se procederá previamente a su clasificación.

a. Papel y cartón. Se depositarán en los contenedores habilitados en las inmediaciones del Centro. Debemos hacer un uso más racional del papel, priorizando la utilización de documentos en formato electrónico y revisando el uso de la fotocopidora (fomentar el uso de la pizarra digital).

b. Materia orgánica, procedente principalmente del comedor se depositará en el contenedor existente en el exterior del Centro.

c. Materia orgánica de tipo vegetal. Cuando se proceda a la poda de los árboles, así como a la limpieza de las zonas ajardinadas, se recogerán los deshechos en contenedores para su posterior traslado al vertedero.

d. Con respecto al material que se catalogue **fuera de uso** por inservible, se contratará a una empresa de contenedores para que lo traslade al vertedero.

e. Cartuchos de tinta, pilas, CDs, serán recogidos y depositados en conserjería para su posterior entrega a empresas habilitadas para su retirada.

f. Materiales tóxicos del laboratorio de Ciencias Naturales. Serán retirados por empresas especializadas.

g. Se instalarán en departamentos y sala de profesorado contenedores para reciclaje de folios usados por una cara.

h. Seguir utilizando medidas de contención de gasto: Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro y petición de al menos tres presupuestos, para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

8.- CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN 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:

- En los casos en los que se prevea la falta de algún profesor por un espacio de tiempo considerable, se solicitará a la mayor brevedad posible su sustitución.
- 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 Jefatura de Estudios del Centro. A tal efecto, el profesorado enviará con la máxima celeridad por correo electrónico el Parte de Baja Inicial a jefatura de estudios o al correo corporativo de la persona encargada de bajas y licencias del profesorado dentro de la misma, sin menoscabo de la presentación del documento físico en Jefatura.
- 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 profesorado tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- 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

ANEXO I: NORMATIVA DE APLICACIÓN

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 (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

Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.