

**I.E.S. CELIA VIÑAS**



**PLAN DE CENTRO**

*(Documento 3)*

**PROYECTO DE  
GESTIÓN**

**Curso 2021 - 2022**





## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	5
2.	LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA. ....	5
3.	ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA .....	6
4.	EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. ....	6
4.1.	Elaboración del presupuesto y distribución ingresos: criterios .....	8
4.2.	Obtención de ingresos: criterios .....	8
4.2.1	Estado de Ingresos .....	9
4.2.2	Estado de Gastos .....	9
5.	GESTIÓN ECONÓMICA DE DEPARTAMENTOS Y CICLOS FORMATIVOS. ....	10
6.	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO. ....	11
7.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO	11
8.	CUENTA DE GESTIÓN .....	12
9.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN .....	13
9.1.	Organización de los espacios: .....	13
9.2.	Mantenimiento de las instalaciones. ....	14
9.3.	Mantenimiento de medios audiovisuales. ....	14
9.4.	Mantenimiento de redes informáticas. ....	14
9.5.	Mantenimiento y gestión de la Biblioteca. ....	15
10.	USO DEL TELÉFONO .....	15
10.1.	Exposición de publicidad. ....	15
10.2.	Uso del servicio de copistería. ....	16
11.	GESTIÓN SOSTENIBLE .....	16
12.	GESTIÓN DE SUSTITUCIONES .....	17

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES Celia Viñas recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto humanos como materiales y se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir su Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro (PEC) cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- 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.
- 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).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- 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.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA art.129).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Aquellas otra normativa que derogue o actualice las anteriores

## 2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. Celia Viñas 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:

- 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.
- 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.
- 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.

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

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la Programación General Anual, 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/la Directora/a del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Equipo Directivo
  - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario/a.
  - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- El Director/a: es el máximo responsable de la gestión.
  - a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
  - b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.
- El Consejo Escolar
  - a) Realiza el seguimiento del proyecto de gestión y sus modificaciones.
  - b) Propone las directrices de funcionamiento del centro.
  - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
  - d) Analiza la cuenta de gestión y el presupuesto.

### 4. **EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.**

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

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 P.E.C 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 anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

- INGRESOS:
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
    - \* Gastos de funcionamiento
    - \* Inversiones
  - Recursos procedentes de otras entidades.
- GASTOS:
  - Bienes corrientes y servicios:
    - \* Arrendamientos
    - \* Reparación y conservación
    - \* Material no inventariable
    - \* Suministros
    - \* Comunicaciones
    - \* Transportes
    - \* Gastos diversos
    - \* Trabajos realizados por otras empresas
  - Adquisiciones de material inventariable:
    - \* Uso general del centro
    - \* Uso específico
  - Inversiones:
    - \* Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
    - \* Equipamiento

#### 4.1. **Elaboración del presupuesto y distribución ingresos: criterios**

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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 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.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los 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 de la cuenta de gestión.

#### 4.2. **Obtención de ingresos: criterios**

El Centro, según la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, 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. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

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, 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:

- 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.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el/la 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

El único servicio ofrecido por el centro es el uso de teléfono regular de monedas.

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

#### 4.2.1 Estado de Ingresos

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 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 tales como Planes y Proyectos.

4. Ingresos por recursos propios.

#### 4.2.2 Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios, una vez justificada mediante su correspondiente memoria, 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:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual correspondiente a gastos de funcionamiento ordinarios y extraordinarios librado por la Consejería de Educación, librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo 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. El Consejo Escolar del centro debe ser informado de dicha adquisición.

3. Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

## 5. GESTIÓN ECONÓMICA DE DEPARTAMENTOS Y CICLOS FORMATIVOS.

Al inicio de cada trimestre del curso escolar los Jefes/as de Departamento entregarán al Secretario/a la relación de necesidades previstas, por orden de prioridad para ir las atendiendo en la medida de lo posible.

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario/a.

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

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

Factura a nuestro nombre

I.E.S Celia Viñas

C/ Javier Sanz, 15

04004 Almería

**NIF: S-4111001-F** (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar.

## 6. 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 los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

De las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo de alumnado de ciclos formativos, los departamentos en coordinación con el jefe/a de departamento establecerán la asignación que corresponda a cada tutor en función de las visitas realizadas y el kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas. El/la jefe/a de departamento entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste/ésta abonará dichos gastos a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

## 7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

El secretario/a 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, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

a) Programa de inventario. Cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico), registrando

las modificaciones con un modelo elaborado por el secretario/a en soporte informático (Memoria USB), para entregarlo actualizado en Secretaría antes del final de cada curso. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro. Cada jefe de departamento comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

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

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifique 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 Celia Viñas 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 al Secretario/a.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, se informará al Consejo Escolar de la necesidad de adquisición de dicho material, comunicándolo al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la compra o encargar al secretario su adquisición.

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

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

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

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

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos VIII y VIII (bis) del Registro de inventario (Orden de 10 de mayo de 2006 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación) debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación. Lo mismo hará el/la profesor/a responsable de biblioteca con el Registro de inventario de biblioteca (anexo IX).

El/la Secretario/a del Centro los recopilará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

## 8. CUENTA DE GESTIÓN

Se remitirá a través del programa Séneca, antes del 31 de octubre a la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos .

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Director del Centro, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director/a antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico anual.

## 9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Director del Centro, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

### 9.1. **Organización de los espacios:**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la jefe de estudios elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

a. **Aulas TIC.** Estas aulas cuentan 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, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula tic que le proporcionará el coordinador tic.

b. **Biblioteca.** El/la jefe de estudios elaborará el horario de servicio de Biblioteca durante el cual se atenderá al alumnado y se realizará el servicio de préstamo y devolución de libros.

c. **Aulas de proyección.** El/la jefe de estudios elaborará el horario de utilización de las aulas 3, multimedia de Inglés, multimedia de Francés y la de Arte.

d. Asimismo, se cuenta con **medios audiovisuales móviles** (proyector, ordenador y sonido) depositados en las plantas baja, primera y segunda y ubicados en el Departamento de Filosofía, laboratorio de Física y Química y laboratorio de Biología y Geología respectivamente. Dichos medios pueden ser utilizados por el profesorado en las aulas ordinarias previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

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

### 9.2. **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, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- El secretario/a 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 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 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.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

### 9.3. **Mantenimiento de medios audiovisuales.**

El/la Vicedirector/a será la persona encargada de los medios audiovisuales al que le harán llegar el resto del profesorado las notificaciones de incidencias y averías que se produzcan en dichos medios.

Este/a profesor/a responsable general de mantenimiento, y en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos lo comunicará al Secretario/a que realizará el pedido correspondiente para su reparación.

### 9.4. **Mantenimiento de redes informáticas.**

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

- 1) Nombrar al coordinador/a tic como administrador/a de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

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

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

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

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca:

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- b. Llevar el inventario actualizado indicando su procedencia.
- c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores/as y alumnos/as.
- d. Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f. Canalizar las necesidades del alumnado que le transmitan los Departamentos.
- g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos 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.
- h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dto. De Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

## 10. 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 de Jefatura de Estudios.

### 10.1. **Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

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

- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

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

1. El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:00 a 14 horas, salvo en el recreo. En régimen nocturno será de 16 a 22 horas.
2. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
4. Los encargos de reprografía se deben realizar, en la medida de lo posible, de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

## 11. **GESTIÓN SOSTENIBLE**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Con este fin se establecen los siguientes criterios:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- 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.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Realizar actividades de concienciación medioambiental.
- Configurar todas las impresoras del Centro para que las de color impriman en negro, y todas con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en las dependencias del Instituto para, posteriormente, trasladarlos a los contenedores que el Ayuntamiento dispone en las inmediaciones del centro con el fin de ser reciclados.



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

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

## 12. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

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:

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.

- La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

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

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.