PLAN DE GESTIÓN ECONÓMICA
Última actualización
noviembre 2024

1. INTRODUCCIÓN.....	2
LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	3
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	4
a) Estado de Ingresos.....	5
b) Estado de Gastos.....	5
4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	6
4.1. Gestión de gastos.....	6
4.2 Organización de recursos y medios.....	8
5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS.....	11
6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	12
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	13
8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	13
9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	14
a) Organización de los espacios:.....	14
b) Mantenimiento de las instalaciones.....	15
c) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....	15
d) Uso del teléfono.....	16
e) Exposición de publicidad.....	16
f) Uso de los espacios y de los baños.....	17
g) Uso del servicio de Copistería.....	17
h) Uso de los materiales curriculares del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.....	18
10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	19

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES Jesús del Gran Poder 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 nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de L. P.E.C. cada curso escolar. 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).

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria. (art.27).

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.

Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Decreto 5/2017, de 16 de Enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades instrumentales.

Leyes 39 y 40 de Administración Pública de 2018

LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. Jesús del Gran Poder 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 :

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

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

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 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/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. El presupuesto debe ser aprobado por el Consejo Escolar.

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.

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) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) 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.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

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.

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

2. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las signaciones 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.

3. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

b) 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:

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 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.

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

4.1. Gestión de gastos.

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada porésta.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

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

Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre:

I.E.S JESÚS DEL GRAN PODER

C/ Nuestra Señora del Carmen ,19 41701 Dos Hermanas (Sevilla)

CIF: S-4111001-F

(en algunos casos, aparte del CIF, las empresas asignan a cada centro educativo además un código específico, que será facilitado por Secretaría).

1. Datos del proveedor.
2. NIF del Proveedor.
3. Nombre del proveedor.
4. **Datos imprescindibles:**
 - a. Fecha y número de la factura
 - b. **Firma y sello de la Empresa proveedora.**
 - c. 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.

8. Cuando algún departamento decida convocar concursos o certámenes que conlleven la entrega de premios con cargo al presupuesto general del Instituto, el importe de dichos premios será consultado con la Dirección siempre que no se cargue a los presupuestos de los departamentos convocantes. En cualquier caso, toda la gestión para hacer efectivos dichos premios deberá ser autorizada por la Secretaría.

9. El Centro cuenta con stocks de material de oficina que puede ser solicitado a la Secretaría por escrito tras realizar las previsiones de necesidad de cada Departamento, al principio del curso académico. Si fuera adquirido por los departamentos, tras adquirirlo, presentarán al Secretario/a la factura para su abono.

4.2 Organización de recursos y medios.

Son considerados como recursos materiales las aulas polivalentes y específicas, la biblioteca, el salón de usos múltiples, las instalaciones deportivas, mobiliario, material didáctico en general, incluido el material informático y audiovisual así como los medios económicos disponibles.

Los criterios generales para regular la compra y la adquisición de materiales están recogidos en Plan de Gestión del Plan de Centro, y en todo caso incluirán:

- a) Criterio de rentabilidad: se primará el mayor uso y beneficio posible.
- b) Criterio de mantenimiento: se primará el coste económico y la facilidad del pago.
- c) Criterio de actualidad: se primarán las inversiones que supongan un proyecto de futuro.

Los recursos materiales del Centro podrán ser usados por todos los miembros de la Comunidad Educativa siempre que se respeten las siguientes condiciones que aquí se establecen:

- a) En ningún caso dicha utilización se podrá hacer en menoscabo de ninguna de las condiciones que requiere la actividad docente.

b) Se podrá hacer uso de ellos cuando no interrumpan las actividades lectivas y/o docentes y siempre que lo permita el horario del Centro, así como la jornada laboral del P.A.S.

c) Para su utilización se requerirá efectuar una solicitud razonada y la previa autorización de la Dirección.

d) En cualquier caso su utilización siempre llevará consigo la obligación de someterse a las normas del Centro, a efectos de responsabilidades.

En relación a préstamos de dispositivos tecnológicos:

a) el alumnado podrá recibir en préstamo un dispositivo tecnológico siguiendo las instrucciones siguientes: la familia se lo comunicará al tutor/a, quien constatará que el uso del dispositivo es realmente necesario para la realización de las tareas escolares y que la familia no dispone de recursos económicos para lo que pedirá algún documento que avale dicha situación, como puede ser que aporte documentación que confirme que al menos uno de los progenitores que conviven con el alumno/a se encuentra en situación de desempleo. Posteriormente, si el tutor/a lo considera, cumplimentará en Séneca el informe de alumnado en riesgo de exclusión digital y lo comunicará a secretaría. Finalmente, secretaría expone la situación en el Equipo de Transformación Digital (TDE) del centro e inicia los trámites para que la familia recoja dicho dispositivo. Sólo podrá tener 1 dispositivo en préstamo. En caso de hermanos, igualmente sólo podrán solicitar 1 dispositivo de uso compartido para todos los hermanos.

b) el profesorado podrá contactar directamente con la secretaria en caso de necesitar un dispositivo electrónico para las labores docentes. Sólo podrá tener 1 dispositivo en préstamo.

Los recursos materiales del Centro podrán ser usados por colectivos, asociaciones o instituciones ajenas al Centro siempre que se respeten las siguientes condiciones que aquí se establecen:

a) Sólo se atenderán las peticiones que estén realizadas por aquellos colectivos o instituciones

del entorno del Centro o en su defecto de aquellos que estén fuertemente vinculados con la localidad o con la difusión de la cultura y los valores.

b) Queda expresamente prohibido desarrollar actividades de carácter remunerativo.

c) Requiere la autorización expresa del Consejo Escolar, y en el caso de que este Órgano lo considere oportuno, requerirá el pago de una fianza.

d) Presentarán una solicitud dirigida al Presidente/a del Consejo Escolar, exponiendo los motivos y concretando la utilización.

e) De cualquier modo, para que sea autorizada su utilización será necesario la previa aceptación y firma de un pliego de condiciones que contendrá:

1- La plena identificación del Colectivo o de particulares (así como su solvencia) que se haga/n responsable/s de su utilización, quedando obligados a responder de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiese lugar, en los términos previstos en las leyes.

2- La aceptación de las condiciones y horarios que fije el Consejo Escolar (incluidas las establecidas en los apartados del punto anterior.

5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, no se encuentra regulada en ninguna normativa las dietas que debe recibir el profesorado que asista a las actividades extraescolares, ya que ni el **Decreto 157/2007 por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía** (BOJA de 4 de junio) ni la **Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio** (BOJA 26 de julio) son aplicables a estos traslados, puesto que no están incluidos en el apartado 1 del artículo 3 del Decreto 54/89 en su redacción dada por el Decreto 157/2007 que establece que los supuestos que dan derecho a indemnización son:

- a) Comisiones de servicio.
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- c) Traslados de residencia.
- d) Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones y concursos para el acceso a la función pública.
- e) Asistencia a sesiones de comisiones de valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo.
- f) Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía responsables de la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Por tanto, el pago de las dietas dependerá de los ingresos con los que cuente el centro a la hora de elaborar el presupuesto anual y la distribución de éstos entre las distintas

partidas de gastos. Si los ingresos permiten el pago de dietas, se hará de la siguiente forma:

- ½ manutención, 20.41 euros, cuando la llegada al centro se produzca entre las 16:00 y las 22:00.
- Manutención, 26.67 euros, si la llegada al centro es posterior a las 22:00.

En los viajes de estudios con estancias superior a un día el centro sólo abonará la indemnización correspondiente a ½ manutención dado que la organización de los mismos contemplará obligatoriamente con los gastos de alojamiento y manutención del profesorado.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público.

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

o 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.

o Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

o Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.

o Los derivados de la venta de fotocopias.

o Las aportaciones de la AMPA.

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

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Cada estamento del centro actualiza anualmente su inventario, realizando las modificaciones en un modelo proporcionado por el Secretario/a. Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

El inventario debe ser entregado en soporte electrónico a la Secretaría siendo almacenados en la memoria del ordenador.

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

La normativa que regula la gestión de sustituciones es:

El Decreto 302/2010, de 1 de junio, ordena la función pública docente y regula la selección del profesorado y la provisión de puestos de trabajo docentes.

Igualmente, la Orden de 10 de junio de 2020 regula los procedimientos de provisión, con carácter provisional, de puestos de trabajo docentes, la movilidad por razón de violencia de género y víctimas de terrorismo, las bolsas de trabajo docentes, así como las bases aplicables al personal integrante de las mismas.

El artículo 58 de la mencionada Orden de 10 de junio de 2020 establece que, una vez resuelta la adjudicación anual de destinos provisionales, las plazas vacantes sobrevenidas y las sustituciones que surjan con posterioridad se ofertarán en función del lugar que se ocupe en las bolsas de las distintas especialidades de los cuerpos docentes o en las de puestos asociados a los referidos

cuerpos y especialidades, y de las provincias solicitadas por sus integrantes.

Asimismo, se establece en dicho artículo que la Dirección General competente en materia de recursos humanos procederá, con la periodicidad que establezca y por resolución del referido centro directivo, a la convocatoria de las vacantes y sustituciones que se vayan produciendo.

Ello en virtud, del uso de las competencias que le confiere el Decreto 102/2019, de 12 de febrero (BOJA núm. 31, de 14 de febrero) a la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.

Ninguna materia tiene preferencia a la hora de que su profesorado sea sustituido.

El profesorado que presente una baja, enviará vía email el parte de baja al correo de jefatura de estudios, quien dará trámite a través de Séneca. Las sustituciones se realizan desde el sistema informático de SIPRI, por lo que en el periodo de una semana está gestionada la solicitud y nombrado personal sustituto. Cualquier parte de baja presentado con una duración de 15 días como mínimo, será tramitado para pedir sustituto.

Ante la situación de pandemia desde marzo de 2020, se pueden plantear otras ausencias del profesorado. Dichas ausencias estarán reguladas según la circular 29 de octubre de 2020.

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

a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios y equipos especiales, se pedirán las llaves de dichas pertenencias y serán recogidas en conserjería.

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

b) Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase informará al tutor/a de los desperfectos del aula para hacerlo saber a 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. De la misma forma, los Jefes de departamento comunicarán de los desperfectos de las aulas específicas y de los departamentos.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. Por ello, el arreglo o la reposición del material o instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

El mantenimiento de los extintores, ascensor y caldera se realizará adecuándose a la normativa vigente.

c) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador 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 procedencia.
- c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

d. 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.

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 de los departamentos y alumnado.

g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/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/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.

k. Coordinar junto con el Jefe de Estudios y el Secretario/a la entrega y recogida de los libros del PGL

d) 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. Los profesores de guardia pueden llamar a casa de los alumnos, sólo en caso de enfermedad o asunto importante (relacionado con temas de salud) no por el olvido de material, trabajos, etc.

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 los/las tutores/as ubicado actualmente en Administración.

e) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

-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 para el personal del centro (en la sala de profesores con la autorización de la Dirección).

f) Uso de los espacios y de los baños.

El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso, se hará individualmente entregándole la tarjeta de profesor que deberá enseñar a quien se lo solicite.

Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

El/la profesor/a debe cerrar el aula cuando el grupo la abandone. Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

g) Uso del servicio de Copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:00 horas a 14h30.

2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias en los recreos (de 11'00 a 11'30 horas) y en el intercambio de las clases.

3. No se hacen fotocopias de libros.

4. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

Tamaño A4	0,05
Tamaño A3	0,10

5. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.

6. En la sala de profesores se dispondrá de una máquina fotocopidora para uso del profesorado. Dicha máquina funciona con un sistema de tarjetas personales que podrá ser recargada por parte de secretaría.

7. Cuando sea posible, está previsto la colocación de máquinas fotocopidoras en recepción para uso exclusivo del alumnado.

h) Uso de los materiales curriculares del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Siguiendo lo expuesto en la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, el alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto y demás materiales curriculares queda sujeto:

- a) a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos
- b) a devolverlos al Centro en buen estado al finalizar el curso escolar o en el momento de su baja del Centro
- c) Para garantizar su buen uso deberá seguir las siguientes instrucciones:
 - 1- Forrar los libros con plástico transparente (si no lo estuviesen ya).
 - 2- No manipular las etiquetas de registro del alumnado usuario.
 - 3- No dejar abandonado en ningún momento ni prestarlo, ya que en cualquier caso será el responsable de su deterioro o extravío.
 - 4- No subrayar con lápiz, bolígrafo, rotulador o cualquier otro sistema de escritura, ya sea permanente o no.
- e) No doblar, ni arrancar hojas, ni pintar o personalizar con nombres u otros escritos o dibujos, etc.

El alumnado responsable del deterioro culpable o malintencionado quedará sometido a las sanciones previstas en el Plan de Convivencia. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de alguno de los componentes supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

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.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

-Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización. Realización de actividades de concienciación medioambiental.

-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. Para ello, se toman las siguientes medidas:

1. 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.

2. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.

3. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

4. El uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura sea baja y el sentido común así lo aconseje y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios

5. Los aparatos de aire acondicionado, se pondrán los días de más calor a una temperatura media y también se vigilará que no se queden encendidos. El personal de administración y servicios es el encargado de su encendido y apagado.

-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 dependencias del centro. También existe un contenedor de pilas y 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. Con los fluorescentes que se cambian en las clases, se hace lo mismo.

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.