

PROYECTO DE GESTIÓN

**21700629 I.E.S. “NUEVO MILENIO”
Zalamea la Real (HUELVA)**

Este Proyecto fue revisado y aprobado por el Consejo Escolar el día 4 de Diciembre de 2025.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA.....	1
1.1. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	2
1.2. El Presupuesto Anual del Centro.....	2
2. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	4
2.1. Reparto económico.....	4
2.2. Gestión de gastos.....	4
2.3. Elaboración de Presupuesto:.....	5
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	6
4. CUENTA DE GESTIÓN.....	7
5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas).....	8
6. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE LARGA DURACIÓN....	8
6.1. Gestión de Sustituciones.....	8
7. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN (1 a tres días).....	8
8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL.....	9
9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	9
9.1. Organización de los espacios:.....	9
9.2. El mantenimiento:.....	10
9.3. Mantenimiento de redes informáticas.....	12
10. CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	13
10.1. Fijación de precios supuestos:.....	13
11. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	14
11.1. Registro de inventario.....	14
11.2. Programa de inventario.....	15
11.3. Adquisición de material inventariable.....	15
11.4. Procedimientos, responsables y plazos.....	16
12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	16
12.1. Objetivos.....	16
12.2. Medidas para conseguir dichos objetivos.....	17
13. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO.....	19
13.1. Exposición de publicidad.....	19

1. INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA.

El Proyecto de gestión del I.E.S. “Nuevo Milenio” 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 del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre LOMLOE, que incorpora entre los principios y fines de la educación el cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas, la inclusión educativa y la aplicación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (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.

La situación actual del centro, respecto a los recursos materiales existentes es buena, debido a una buena gestión a lo largo de estos años de todo el material recibido por parte de la Consejería de Educación y de lo aportado por el propio centro.

Actualmente, el centro cuenta con diez pizarras digitales, de las que cinco fueron compradas por el mismo, tres Pantallas Digitales, más de setenta ordenadores, todos operativos, aunque la mayoría muy antiguos, y aulas específicas bien dotadas de material.

Cada proyecto educativo tiene asignación económica, así como los departamentos, en los que todo lo necesario para cualquier actividad encaminada al alumnado tiene la asignación económica correspondiente.

Por todo lo anteriormente expuesto, nos encontramos con un centro de una economía saneada, y con los recursos necesarios para emprender cualquier actividad.

“La casa del conserje” ha sido transformada en una Cocina y un Restaurante, dónde el alumnado de los cursos de FPB Específico de Cocina y Restauración realizan sus prácticas.

El Ciclo de Grado Medio de Técnico en Producción Agropecuaria, se realizan clases prácticas en el taller de tecnología, construyéndose dos cabinas de soldadura con extractores y maquinaria de soldadura de hilo con gas y electrodos y se realizó un convenio de colaboración con un vecino que



posee un invernadero, de modo que estamos manteniendo el invernadero, parcela desbrozándola, arándola y sembrando en ella.

Así mismo, se ha terminado de construir un Salón de Usos Múltiples, este espacio venía demandándose desde hace muchos años y era uno de los objetivos marcados en el proyecto de dirección del actual director del centro. Este nuevo espacio ya ha sido acondicionado con un escenario y se le ha instalado un sistema de calefacción, se ha realizado una división del mismo creando en el fondo una aula para el Ciclo de Agraria y dicha pared se ha realizado insonorizada de modo que ha mejorado mucho la acústica del Salón de Usos Múltiples.

Además, se han instalado máquinas de aire acondicionado en todas las aulas del centro, además de biblioteca. Este curso escolar se estudiará la necesidad de poder instalar otra máquina de aire acondicionado en el Taller de Tecnología y en el Aula de Música, si fuera posible.

Durante varios cursos escolares, la Asociación de Padres y Madres del Centro “Antonio Ramos Oliveira” ha realizado el pagó y la instalación de varios de estos aires acondicionados.

Para este curso escolar se prevé la instalación de sistemas de climatización y aire acondicionado en el resto de espacios del centro en los que se imparte docencia (Aulas específicas) unas 11 máquinas de frío- calor y reforzar la instalación eléctrica que abastece a todas ellas, así como aumentar la potencia contratada con la compañía suministradora de la corriente eléctrica.

En el patio de recreo se han realizado las obras de adecuación y mejora de los servicios que se encontraban en estado de abandono, la reparación de las pistas y las limpieza de las pantallas de hormigón así como la pintura de todos los patios.

1.1. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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)¹:

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

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.

1.2. 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

¹  Anexo I. Estructura de Subcuentas.pdf



necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro (en adelante 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.

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.

- 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, sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- Las operaciones y anotaciones contables se realizarán en la Plataforma Educativa Séneca.

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

1.2.1. Estado de Ingresos

Constituirán 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.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Deporte, 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.
- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo.
- Al menos un 10% será destinada a los departamentos didácticos (siempre y cuando sea necesario).
- El departamento de orientación contará con una cuantía fija de 1.000 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

1.2.2. Estado de Gastos

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

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación y Deporte 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.

- 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 y Deporte para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación y Deporte para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Territorial de Educación y Deporte, 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.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Nota.- A la hora de realizar el presupuesto de gastos hay que hacer como prioritario los gastos de suministros tales como, agua, teléfono y calefacción (gas-oil), así como el mantenimiento del ascensor, caldera, contra-incendios, y el mantenimiento general del centro.

2. 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 en dos cursos escolares.

2.1. Reparto económico.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Tecnología, Biología y Geología, Física y Química, Educación Física, Educación Plástica y Música.
- Los departamentos del CFGM de Técnico de Producción Agropecuaria y el de la FPB Específico de Cocina y Restauración, disponen de cuantía fijadas por la Delegación y que pueden variar en función del número de alumnado matriculado en los ciclos.

2.2. Gestión de gastos.

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

- La persona encargada de la jefatura del departamento es la responsable de la gestión económica del mismo.
- Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares.

- Serán los/as jefes/as de departamentos 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 a la secretaría del centro un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo. Para contabilizar este gasto se hará un cargo inicial a cada departamento al inicio del curso, de manera proporcional a la carga lectiva y número de alumnos de cada departamento o se le proporcionará un código a cada departamento para cargarlo en la fotocopidora.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir a la secretaría directamente, evitando intermediarios e indicando en la factura, escrito con lápiz, a qué departamento pertenece.
- Es necesario que cuando se esté a la espera de un reembolso, una factura, un pedido, etc. esto se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- 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 y desglosado en la factura. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasará 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 nombre del I.E.S. Nuevo Milenio, Calle Blas Infante s/n, 21640. Zalamea la Real (Huelva). CIF: S-4111001-F.
 - 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 ha de venir desglosado.
 - El original del albarán o factura se entregará a la Secretaría. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

2.3. Elaboración de Presupuesto:

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. 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 la secretaría así como por la Comisión Permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación y Deporte serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida (si fuese posible, para ello es imprescindible que se produzca también un incremento en los ingresos).

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:



- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. **Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.**

2.3.1. Aprobación del proyecto de presupuesto.

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

2.3.2. Ejecución del Presupuesto.

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- Autorización del gasto.
- Disposición del gasto. Compras.
- Liquidación del gasto. Pagos.

2.3.3. Sobre el cumplimiento del presupuesto.

- Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.
- Liquidación del presupuesto.
- Incorporación de remanentes.

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G. A., 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 del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar:
 - Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- El Equipo Directivo
 - Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la secretaría.
 - Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial.

- El Director: Es el máximo responsable de la gestión.
 - Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - 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.

4. CUENTA DE GESTIÓN

El Director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación, antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Territorial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Territorial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, **se remitirá el anexo correspondiente por vía web** al Servicio Económico de la Delegación Territorial.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Deporte.

Los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos permanecerán 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 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, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Territorial, junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Territorial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)

Los directores/as de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento del profesorado que tenga alumnos/as que desarrollen prácticas formativas en empresas, cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

Los directores/as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivadas de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Territorial de Educación.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente.

6. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE LARGA DURACIÓN.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia el mismo día que tengamos constancia y la Delegación Territorial lo sustituirá mediante el sistema de sustituciones SIPRI.

6.1. Gestión de Sustituciones.

Nuestro centro solicitará que se cubran todas las bajas a la Delegación Territorial de Educación y Deporte, mediante la Plataforma Séneca y ésta sacará en el Sistema SIPRI las plazas a cubrir los martes y los jueves.

El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la



jefatura de estudios, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

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. Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Todos los meses se pondrán en el tablón de corcho de la sala de profesores/as las ausencias del mes anterior.

7. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN (1 a tres días).

- El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuáles son los profesores/as ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora, siguiendo el orden expuesto en el listado de profesorado de guardia. Siempre que sea posible uno de los profesores/as de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia. Además, se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor/a se ha ausentado sin el conocimiento de la Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores/as.
- En el caso de que la ausencia sea prevista, se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas.
- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
- En todo momento deberá permanecer localizado al menos una persona del Equipo directivo.

8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro, que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto en el que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todo el alumnado del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son imprescindibles. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.



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

9.1. Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, se elaborará, quincenalmente, un cuadrante que será depositado en el tablón de la Sala de Profesorado y carpeta del Google Drive, a fin de que el profesorado pueda utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería.

El profesorado 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. El mantenimiento:

Se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Cada profesor/a que solicite las reparaciones de las deficiencias detectadas, dispondrá de una hoja de solicitud de reparación, que se encontrará a disposición de cualquier persona del I.E.S. en Secretaría (dicha solicitud se entregará también en Secretaría).

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado.

El responsable de mantenimiento (la secretaria) podrá acceder a un listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas mediante las unidades personales, en el que se refleja la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición. Éste se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que, por su especial importancia, requieran de una revisión periódica.

Se dispondrá de un listado de repuestos mínimos para asegurar la disponibilidad de los mismos.

Se dispondrá de una “Ficha de control de mantenimiento preventivo”, para recabar información sobre las nuevas deficiencias detectadas al finalizar el curso, y prever líneas de actuación que aseguren comenzar un nuevo curso en óptimas condiciones.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de importancia.

El Responsable General de Mantenimiento, en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario realizará el pedido correspondiente.

Todas las solicitudes de reparación, junto con las deficiencias observadas en los informes preventivos de mantenimiento, se registrará en un listado de solicitudes de reparaciones gestionado mediante base de datos, que servirá para informar periódicamente a los distintos responsables de las reparaciones pendientes de resolver.

El Responsable General de Mantenimiento realizará la verificación del servicio prestado en caso de reparación con medios internos, registrando en el listado de solicitud de reparaciones la fecha de realización.

En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, la Secretaria, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado, mediante la correspondiente hoja de verificación al pedido realizado.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una Ficha de control de averías, que se



conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del Jefe/a de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por la Secretaria (en caso de ser de uso general del Centro).

El Director llevará un control de la entrega de registros anuales que han de cumplimentar los distintos responsables, e informará al Responsable general de mantenimiento para que las deficiencias detectadas sean registradas en el listado de solicitud de reparaciones del presente curso.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Tutor/a	Anual
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de Informática	Coordinador /a	Anual
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a de Dpto.	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Miembros de Equipo Directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca		Coordinador/a de Biblioteca	Anual
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanza	Anual
Línea de fibra óptica		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos informáticos del aula		Coordinador/a	
Equipos informáticos de los dos carros de ultrapotátiles		Coordinador/a PRODIG.	
Equipos informáticos		Coordinador	Mensual
Equipos de prevención, protección y evacuación		Responsable General de Mantenimiento	Trimestral
Repuestos mínimos		Secretaria	Mensual
Alumbrado exterior		Responsable específico de mantenimiento	

Señal acústica cambio de clase		Responsable específico de mantenimiento	
Centralita telefónica		Responsable específico de mantenimiento	

Los Jefes/as de Departamento son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad de la Secretaria.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Contraincendios		Empresa Contratada	Mensual
Alarma		Empresa Contratada	Mensual

Sistema de Videovigilancia		Empresa Contratada	Atendiendo a las necesidades
Calefacción		Empresa Contratada	Mensual
Ascensor		Empresa Contratada	Mensual
Fotocopiadora		Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades

9.3. Mantenimiento de redes informáticas.

El centro realizará el mantenimiento de las redes informáticas y de los equipos, se realizarán funciones (entre otras) como las de:

- Nombrar al Coordinador/a T.I.C. como administrador/a de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas, aunque en la actualidad se está optando por tener un usuario genérico sin contraseña.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, fotocopiadora conectada en red, etc.
- Mantenimiento del servidor de contenidos, página web del centro, Drive compartido (SITE), Facebook e Instagram.
- Realización y gestión de préstamos de equipos para el alumnado y profesorado.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará trimestralmente un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

10. CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

La autonomía de gestión de la que gozan los centros docentes públicos le permite obtener diferentes recursos económicos, lo que se articula en ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como en otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Así, el centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- 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.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas, y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- 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 profesorado y alumnado 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.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.
- Donaciones del AMPA del Centro.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.



10.1. Fijación de precios 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 Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación y Deporte, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de servicios
 - La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.
 - 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.
- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.
 - No se cobrará cantidad alguna por la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.
- Taquillas
 - Las taquillas no tendrán fianza, pero han de conservarse en perfecto estado, de no ser así se exigirá a los representantes legales del alumno/a que haya causado daños intencionados en ellas, que sean reparadas, estas se encuentran en zonas videovigiladas y se comprobará quién o quiénes han sido los autores de los desperfectos. El proceso de asignación y distribución de taquillas será realizado por la Secretaría del Centro. El alumnado podrá guardar en ella material escolar, deportivo o personal, pero se abstendrá de introducir en ella materiales nocivos o peligrosos. Además, se responsabilizarán del buen uso general de la taquilla. Cualquier incumplimiento podrá provocar la revocación del uso de ésta.

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

11.1. Registro de inventario.

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará en la Plataforma educativa iSéneca.
- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

El secretario será el encargado de coordinar la realización del 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.

11.2. Programa de inventario.

El Programa de Inventario (Libros de Registro de Inventario), se encuentra en la Secretaría del centro, así como en los distintos Departamentos en los que están informatizados. Además de lo recogido en el Sistema informático SÉNECA.

- **Mobiliario:** Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe/a 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 secretaría del centro.
- **Material fungible:** Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

11.3. Adquisición de material inventariable.

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

- Los jefes/as 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 (IES Nuevo Milenio, Calle Blas Infante s/n. 21640 Zalamea la Real (HUELVA). CIF: S-4111001-F. Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificativa de la adquisición, dónde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
- Toda esta documentación será presentada al Secretario.
- Una vez revisada 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 al Jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
- 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.
- Los libros de Biblioteca estarán inventariados en Séneca, cualquiera que sea su procedencia.

11.4. Procedimientos, responsables y plazos

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos, con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro, en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca y, para los equipos y materiales de uso general del Centro el Secretario.

En la última sesión del Claustro a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, 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.

El Secretario del Centro los recopilará y guardará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro. Actualmente todas las altas y bajas de libros se realizan en Séneca, de esta forma, cada responsable puede dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias. Así se consigue:

- Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.
- Que haya un único registro de libros en todo el Centro, actualmente ya se ha realizado la migración de los datos al sistema Séneca.

Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes/as de departamento y responsables de biblioteca.

12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

12.1. Objetivos.

- Reducir el consumo energético y de agua en el centro es nuestro principal objetivo para este curso escolar.
- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatibles 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.
- Reducir el uso de fotocopias y potenciar los documentos telemáticos.

12.2. Medidas para conseguir dichos objetivos.

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Disminuir el gasto de papel en el centro, impulsando el uso de las TICs y documentos compartidos en DRIVE.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - o Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - o Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de más de 1001 euros.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizadas en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:



- o Se controlará el consumo mensual del Centro, para que no exceda de la cantidad mensual de fotocopias contratadas.
- o Se posibilitará una recogida selectiva de todos los residuos del Centro, incluido el reciclaje de material informático.
- o Se conectarán en red, preferentemente, con la fotocopiadora del centro, todos los equipos informáticos, siempre que su sistema operativo así lo permita; además, se configurarán las impresoras del Centro (que queden aún operativas) y la fotocopiadora conectada en red, con los siguientes parámetros por defecto:
 - Las de color: en blanco y negro.
 - El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
 - Unificar criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria, debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
 - 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, para ello se han instalado papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro.

Así mismo, el centro promueve la eliminación del consumo innecesario de cualquier tipo de energía, por lo que el personal de administración y servicios del centro es el encargado de revisar y apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar, además de aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

En el mismo sentido, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Por último, destacar que se realizarán diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

13. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO

13.1. 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/as).