

PROYECTO DE GESTIÓN

2023 - 2027

I.E.S. SANTA ISABEL DE HUNGRÍA

Jerez de la Frontera



1. INTRODUCCIÓN	2
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA	3
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	5
3.1. Estado de Ingresos	9
3.2 Estado de Gastos	9
5.1.	11
4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	11
4.2 Reparto económico.	11
5.2.	11
4.3 Gastos específicos de los Ciclos Formativos	11
5.3.	12
4.3 Gestión de gastos.	12
5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS: DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS	13
6. DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ALTERNANCIA	14
7. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS	14
8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	15
9. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	16
10. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	17
a) Organización y uso de los espacios y recursos y mantenimiento de los mismos.	17
b) Mantenimiento de las instalaciones.	19
c) Mantenimiento de redes y equipos informáticos.	20
d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.	20
e) Uso del teléfono.	22
f) Exposición de publicidad.	22
g) Uso del servicio de copistería.	22
h) Utilización de materiales, dependencias e instalaciones del Centro.	22
11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.	24

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del I.E.S. Santa Isabel de Hungría se define como el documento que, desde la autonomía que la normativa vigente otorga a los centros educativos, desarrolla sus líneas de gestión económica y administrativa, asignando las dotaciones materiales y económicas necesarias para el desarrollo del Proyecto Educativo.

La normativa que nos sirve de base es la siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (B.O.E. Del 4 de mayo) de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad en la Educación (LOMCE) y por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- DECRETO 327/2010 de 13 de julio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 139 de 16 de julio), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden del 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006), 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 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006), 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.
- Orden de 20 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación (BOJA nº 169 de 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- 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 / de 26 de febrero de 2014 e Informe 6 2018 de Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública (Art 118 Contratos menores, de 40 000 para obras y 15 000 para suministros y/o servicios).

En cuanto a facturación electrónica, garantías y transparencia, la normativa de referencia es la siguiente:

- Orden de 29 de enero de 2015 por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- Decreto 75/2016 de 15 de marzo por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- Decreto 5/2017 de 16 de enero por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Ley 1/2014 de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

En lo que a cuestiones tributarias se refiere, la normativa básica es la que se relaciona a continuación:

- Instrucción 1/2005 de 8 de febrero conjunta de la intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría 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).

- Instrucción de 11 de febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

Como establece el artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el Proyecto de Gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos y contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El I.E.S. Santa Isabel de Hungría, 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 y 2:

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

- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre de Mejora de la Calidad en la Educación, en su artículo 120. 3 afirma que *“las administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos”*.

- La Orden del 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de

Educación (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006), 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, dispone que *“los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”*.

La autonomía de gestión que la normativa mencionada otorga a los centros educativos, entendida como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de este centro, supone, además, un medio para la mejora de la calidad de la educación y para la consecución de los objetivos establecidas en el Proyecto Educativo que, como este mismo Plan de Gestión, forma parte de nuestro Plan de Centro.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre la base de los recursos e instrumentos proporcionados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

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

Sin menoscabo de lo establecido en el artículo 51 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, según el cual, dentro de las competencias del Consejo Escolar está la de “aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión”, y de la directrices que quedan fijadas en el artículo 4 del capítulo I de la Orden del 10 de mayo de 2006 citada, para la elaboración del presupuesto anual, se establecen los siguientes criterios:

1. 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.
2. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Dichos libros contables serán firmados y sellados al final de cada ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.
3. La elaboración del presupuesto anual partirá siempre de los remanentes del curso anterior, de los ingresos y gastos pendientes, así como de los ingresos que se espera recibir y de los gastos probables en los que se espera incurrir durante el ejercicio al que se refiera el presupuesto en cuestión.
4. El presupuesto anual se elaborará a través del sistema de gestión Séneca y atendiendo a la estructura de cuentas de ingresos y gastos detallada en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 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. (<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2006/99/d18.pdf>)

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

INGRESOS

CUENTA DE INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS

Subcuenta de:

Recaudación por utilización de teléfono.

Recaudación servicio de fotocopias.

CUENTA DE INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Subcuenta de:

Dotación para gastos de funcionamiento.

Dotación para inversiones.

CUENTA DE INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES

Subcuenta de:

Aportación Asociación Padres de Alumnos.

Aportación entidad «.....»

REMANENTES

CUENTA DE REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior.

CUENTA DE REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior gastos corrientes.

Remanente del ejercicio anterior inversiones.

CUENTA DE REMANENTES DE OTRAS ENTIDADES

Subcuenta de:

Remanente del ejercicio anterior.

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

CUENTA DE ARRENDAMIENTOS

Subcuenta de:

Terrenos.

Edificios y otras construcciones.

Maquinaria, instalaciones y utillaje.

Material de transporte.

Mobiliario y enseres.

Equipos para procesos de información.

Equipos de laboratorio.

Material deportivo.

Otro inmovilizado material.

CUENTA DE REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN

Subcuenta de:

Mantenimiento de edificios.

Mantenimiento de equipos y herramientas.

Mantenimiento de instalaciones.

Mantenimiento de equipos para proceso de información.

CUENTA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE

Subcuenta de:

Material de oficina.

Consumibles de reprografía.

CUENTA DE SUMINISTROS

Subcuenta de:

Energía eléctrica.

Agua.

Gas.

Combustibles para calefacción.

Vestuario.

Productos alimenticios.

Productos farmacéuticos.

Otros suministros.

CUENTA DE COMUNICACIONES

Subcuenta de:

Servicios Telefónicos.

Servicios Postales.

Servicios Telegráficos.

Otros gastos de comunicaciones.

CUENTA DE TRANSPORTE

Subcuenta de:

Desplazamientos.

Portes.

CUENTA DE GASTOS DIVERSOS

Subcuenta de:

Departamento de

Otros gastos.

CUENTA DE TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS

Subcuenta de:

Servicio de limpieza.

Comedor.

Aula Matinal.

Actividades extraescolares.

Otros servicios.

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

CUENTA DE ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO

Subcuenta de:

Material didáctico.

Mobiliario.

Libros.

CUENTA DE ADQUISICIONES PARA USO ESPECÍFICO DE DEPARTAMENTOS U OTRAS UNIDADES

Subcuenta de:

Departamento de

INVERSIONES

CUENTA DE OBRAS DE REPARACIÓN, MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS/INSTALACIONES

Subcuenta de:

Proyecto

CUENTA DE EQUIPAMIENTO

Subcuenta de:

Contrato con

GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS

FINANZAS

CUENTA DE CAJA

Subcuenta de:

Caja.

CUENTA DE BANCO

Subcuenta de:

Banco.

5. Se elaborará un primer presupuesto provisional con las cantidades de remanentes reales y con las partidas de ingresos y gastos estimadas, partiendo de los ingresos y gastos ejecutados en el ejercicio anterior, que se someterá a trámite de aprobación por el Consejo Escolar.
6. Una vez la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional comunique la asignación real definitiva, se procederá a ajustar el presupuesto para adaptarlo a las partidas de ingreso confirmadas, y pasará a tener la condición de definitivo. Dicho presupuesto se someterá, igualmente, a trámite de aprobación por el Consejo Escolar del centro.

3.1. 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 partidas finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto de dichas partidas.
2. Los créditos asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento.
3. Otras asignaciones de la Consejería de Educación para partidas finalistas como son:
 - La asignación para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
 - La asignación para auxiliar de conversación.
 - La asignación para ropa de trabajo de ordenanzas y personal de limpieza.
 - La asignación específica para Ciclos Formativos.
 - La asignación para gastos de seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo del alumnado de Formación Profesional.
 - La asignación derivada de la participación del centro en programas y proyectos educativos convocados por las administraciones competentes y que tengan asociada una dotación económica (caso del Programa Más Equidad, el Pacto de Estado Contra la Violencia de Género, los Proyectos de Investigación Educativa, Innovación Educativa y Desarrollo Curricular y Elaboración de Materiales, etc.)
4. Recursos procedentes de otras entidades como el Servicio Español Para la Internacionalización de la Educación (SEPIE, Programa Erasmus+), la AMPA, etc.
5. Recursos propios: ingresos generados por el centro.

3.2 Estado de Gastos

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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. Las partidas dentro del presupuesto anual de gastos se ajustarán a lo establecido en el Anexo III de la Orden 10 de mayo de 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. A saber:
 - 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
 - Departamentos y otras unidades
 - Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - Equipamiento
3. Se podrán efectuar adquisiciones de material inventariable, con cargo a los gastos de funcionamiento, siempre que no se supere el diez por ciento (10%) de la cantidad asignada para dichos gastos.
4. La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto se realizará teniendo en cuenta el análisis de gastos en los que el centro haya incurrido en cursos anteriores.

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

4.2 Reparto económico.

Los Departamentos Didácticos del centro contarán con una cantidad que no superará el 7% de los créditos asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento. Respecto de esos mismos créditos mencionados, La Biblioteca escolar La Húngara dispondrá de una asignación no superior al 2% de los mencionados créditos para gastos de funcionamiento. En el caso del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, dicha asignación no superará el 4%. En cuanto al Programa Bilingüe, se intentará que éste disponga de un 1% de la cantidad recibida para gastos de funcionamiento.

En cualquier caso, el reparto de cuantías será equitativo y se ajustará a los criterios transparencia, equidad y eficiencia económica, así como al contenido de los objetivos del Proyecto Educativo y a la búsqueda de la máxima calidad educativa.

En el caso de los Departamentos Didácticos, se tendrá en cuenta:

- a. El número de alumnos y alumnas a los que los departamentos imparten docencia.
- b. Las cargas horarias lectivas semanales de cada uno de ellos.
- c. El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que aquellos que imparten enseñanzas eminentemente prácticas y/o cuentan con aulas específicas, precisan de dotación mayor.
- d. No obstante lo anterior, y siguiendo criterios de flexibilidad, eficiencia económica y búsqueda de la máxima calidad educativa, se procurará atender todas aquellas peticiones asumibles con la partida presupuestaria destinada a este capítulo.
- e. Los diferentes departamentos podrán hacer uso de las partidas asignadas hasta el 30 de junio de cada año, sin que las cantidades no ejecutadas en ese momento puedan sumarse a las asignadas en el siguiente curso escolar.

4.3 Gastos específicos de los Ciclos Formativos

Las asignaciones específicas que la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación profesional asigne a los Ciclos Formativos se gestionarán atendiendo a lo dispuesto en las Instrucciones de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional. En este sentido, además de los gastos propios en que incurran los Ciclos, se imputará a esta asignación específica la participación en los gastos de algunos suministros generales del centro de la forma siguiente:

CFGM: 10% de Servicios de Telefonía y Telecomunicaciones y de Servicios de Reprografía, hasta un máximo del 25% de su asignación específica.

CFGS: 10% de Servicios de Telefonía y Telecomunicaciones y de Servicios de Reprografía, hasta un máximo del 25% de su asignación específica.

4.3 Gestión de gastos.

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

1. La persona que ostente la Jefatura de un Departamento Didáctico es la última responsable de la gestión económica de dicho departamento.
2. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
3. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la persona que ostenta la Secretaría del centro y deberá ser autorizada por ésta.
4. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá solicitar a la persona que ostenta la Secretaría del centro.
5. Cualquier compra que un departamento quiera realizar deberá consultarse previamente al Secretario o Secretaria del centro por parte de la persona que ejerza su Jefatura. Así mismo, se notificará con antelación cualquier pedido, factura, reembolso, etc. que un departamento esté esperando, con el objetivo de conocer a quién corresponde y contrastar la corrección del importe y de los restantes datos del apunte contable.
6. Todos los gastos realizados deberán justificarse siempre con factura, cumpliendo siempre los siguientes requisitos:
 - a. 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.
 - b. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. Los datos que deberán consignarse en la misma son:
 - Datos del centro:
I.E.S. Santa Isabel de Hungría. Nombre del Departamento
C/ Merced, 40. 11404 Jerez de la Frontera. NIF: S-4111001-F
 - Datos del proveedor:
 1. NIF del Proveedor.
 2. Nombre del proveedor.
 3. Fecha y número de la factura.
 4. Firma y sello de la Empresa proveedora.
 5. Detalle del artículo o los artículos adquiridos.
 6. Desglose del IVA.
 - c. El original del albarán o factura se entregará a la persona que ostente la Secretaría del centro, quedando una copia si se necesita en poder del Jefe o Jefa de Departamento correspondiente.
 7. Se dará prioridad a la factura en formato electrónico a través del portal FACE, para lo que se deberá facilitar al/la proveedor/a o suministrador/a del servicio el código DIR3 del centro, que consta de los siguientes datos:
 - Oficina contable: A01004456
 - Unidad Tramitadora: GE0010526
 - Órgano gestor: GE0007185
 8. En todo caso, no podrán admitirse facturas en papel emitidas por proveedores obligados a facturación electrónica cuando el importe de esas facturas iguale o supere la cantidad de 600€.
 9. Cuando cualquier departamento planifique una actividad extraescolar con alumnado, implique ésta o no la salida del centro y con algún gasto asociado que deba ser afrontado

por el mismo (transporte, dietas del profesorado participante, desplazamientos, abono de entradas, etc.), la persona que ostente la Jefatura del Departamento en cuestión deberá notificar con antelación a la Secretaría, directamente o a través del Departamento de Actividades Extraescolares, la cuantía de los fondos que se precisen para llevarla a cabo, con el objetivo de proceder al estudio de su viabilidad económica en función de la disponibilidad presupuestaria.

5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS: DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

Las dietas y desplazamientos de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el [Decreto 54/1989, de 21 de marzo](#), sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, modificada por la [Orden de 11 de julio de 2006](#), por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, y por la [Orden de 11 de marzo de 2024](#), por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular. Como establece esta normativa, tendrán derecho a percibir estas indemnizaciones tanto el personal funcionario como el personal funcionario interino. Esta regulación sólo contempla las dietas y desplazamientos por razón de servicio. No obstante, y en la medida de la disponibilidad económica del centro, también se aplicará a las excursiones y viajes de estudios.

Existen tres modalidades de indemnización por razón de servicio: desplazamiento, alojamiento y manutención.

En el caso de la dieta por desplazamiento, las cuantías a percibir son:

- Cuando se haga uso de vehículo,
 - 0,26 € por kilómetro recorrido en automóvil.
 - 0,106 € por kilómetro recorrido en motocicleta.
- Cuando el desplazamiento se realice en transporte público, se abonará el importe exacto previa presentación de factura.

La dieta de alojamiento se aplicaría para las salidas de más de un día de duración en las que la propia organización de la actividad no incluya dichos gastos. Con carácter general y según normativa vigente, su importe será de 64,27 €. En caso de que no se presente factura por un importe igual o superior a esa cantidad, la dieta percibida será objeto de retención por IRPF.

La dieta de manutención se aplicará en las salidas de un día y en aquellas de más de un día en las que la organización de la actividad no incluya dichos gastos. Con carácter general y según normativa vigente, su importe será:

- En el caso de media manutención: 20,41 €.
- En el caso de manutención completa sin pernoctar: 26,67 €.
- En el caso de manutención completa pernoctando: 40,82 €.

6. DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS/LAS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ALTERNANCIA

Las partidas destinadas al seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo de los alumnos y las alumnas por parte de los tutores y las tutoras nombrados/as para tal fin, serán repartidas entre esos tutores y esas tutoras en función del kilometraje realizado por cada uno/ en las visitas destinadas a la realización de dicho seguimiento.

De la misma forma, las partidas destinadas al seguimiento de las prácticas en el nuevo modelo Formación Profesional, serán distribuidas entre el profesorado del Ciclo Formativo de Grado Superior de Integración Social que participe en esta modalidad de enseñanza en función del kilometraje realizado para dicho seguimiento.

En el caso de la FCT, el abono de estas cantidades se hará con la partida que la Delegación Territorial asigne en cada curso escolar, una vez recibida ésta. Si dicha cantidad no fuese suficiente, se abonará el importe restante con cargo al presupuesto asignado al Ciclo Formativo al que pertenezca el alumnado objeto del seguimiento.

En el caso del nuevo modelo de Formación Profesional, el abono de estas cantidades se hará con la partida que la Consejería de Desarrollo Educativo y FP asigne en cada curso escolar, una vez recibida ésta. Si dicha cantidad no fuese suficiente, se abonará el importe restante con cargo al presupuesto asignado al Ciclo Formativo al que pertenezca el alumnado objeto del seguimiento.

Para realizar el cómputo del mencionado kilometraje se utilizará el formulario que cada profesor/a cumplimenta en la realización de cada visita. Así mismo, y para la percepción de las cantidades a las que esos desplazamientos den derecho, el profesorado deberá presentar en Secretaría los partes de visita con firma y sello de las entidades correspondientes.

7. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

Además de los créditos que le sean asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento del centro, de otras asignaciones procedentes de dicha Consejería para partidas finalistas y de los recursos procedentes de otras entidades como la SEPIE, la AMPA, etc., el centro podrá obtener ingresos por recursos propios por los conceptos siguientes:

- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- 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.
- Los derivados de la indemnización por rotura o deterioro de material.
- Los derivados de la reposición de libros de texto deteriorados o extraviados.

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

La persona que ostente la Secretaría del centro será la encargada de realizar el inventario general del instituto y de mantenerlo actualizado, atendiendo a lo establecido en el artículo 12 de la Orden del 10 de mayo de 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, en el que se establece:

1. 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.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
3. 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 inventario de libros de la biblioteca La Húngara se servirá del portal oficial *Biblioweb Séneca* de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

El material susceptible de inventario en el centro incluye:

- A. Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada Jefe o Jefa de Departamento comprobará que el mobiliario asignado se encuentra en el departamento en cuestión, 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.
- B. Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
 - a. Los Jefes y Jefas de Departamento solicitarán al menos tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos que se desean 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 y N.I.F. (S- 4111001-F). Asimismo, se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición en la que se reflejen las características técnicas de estos artículos, que será presentada al Secretario o Secretaria del centro.
- b. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición, lo que será comunicado a la persona que ostente la Jefatura de Departamento para que proceda a realizarla.
 - c. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario o la Secretaria del centro y se presentarán al menos tres presupuestos diferentes de las reparaciones para su autorización.
- C. Adquisición de libros, revistas y otro material bibliográfico o audiovisual para la biblioteca del centro.
- a. Con carácter previo a la adquisición de cualquier material de este tipo por parte de alguno de los departamentos didácticos del centro, la persona que ostente su Jefatura lo comunicará al Secretario o Secretaria del mismo para que, en función del estado de cuentas del departamento en cuestión y de la disponibilidad económica del centro, pueda autorizar su compra.
 - b. Una vez el material adquirido llegue al centro, deberá ser entregado a la persona responsable de la Biblioteca La Húngara para proceder a su incorporación al sistema de gestión de bibliotecas escolares *Biblioweb Séneca*. Sólo entonces el material adquirido podrá ser depositado en el propio departamento.

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

Además de los aspectos recogidos en la normativa vigente, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El profesorado que se ausente por enfermedad de menos de cuatro días naturales consecutivos presentará, a la persona que ostenta la Dirección del centro, justificante médico adjunto al documento de solicitud de permiso interno.
2. Las ausencias por enfermedad de cuatro o más días naturales consecutivos de duración precisan justificación de la Delegación Provincial, por lo que se requiere un parte de baja.
3. Para los demás casos de ausencias se seguirá lo establecido en la normativa vigente sobre permisos y licencias.
4. En aquellos casos en los que la ausencia esté prevista, se solicitará el permiso con carácter previo y se entregará en Jefatura de Estudios un plan de trabajo para que el el alumnado del/la docente en cuestión pueda continuar su proceso educativo. Dicho plan de trabajo será aplicado en el aula por el profesorado de guardia que se encargue de cubrir la ausencia. Sólo se autorizará el uso de los ordenadores portátiles del centro durante las horas de guardia previa autorización de la Jefatura de Estudios. En este sentido, el profesorado ausente evitará, en la medida de lo posible, que las tareas preparadas para su alumnado impliquen el uso de dichos dispositivos.
5. En aquellos casos en los que la ausencia sea imprevista, se informará al Equipo Directivo a la mayor brevedad posible, preferentemente de forma telefónica.

En el caso de las ausencias sin sustitución por parte de la Delegación Provincial, se actuará de la

siguiente forma:

1. La sustitución se realizará por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios.
2. Cuando un grupo esté realizando una actividad extraescolar fuera del centro, el profesorado que quede liberado de impartir docencia con ese grupo durante el desarrollo de dicha actividad pasará a reforzar el servicio de guardia, en caso de que sea necesario hacerlo.
3. En los casos de ausencias y permisos previstos, para garantizar la atención del alumnado, el profesor o la profesora planificará las tareas que deba realizar el alumnado afectado. Si esta tarea consistiera en algún tipo de prueba escrita, se deberá consultar a la Jefatura de Estudios en previsión de que hubiese más ausencias en esa hora u horas que imposibilitaran la realización de la prueba.

En el caso de que las ausencias contemplen una sustitución por parte de la Delegación Territorial, se actuará de la siguiente forma:

1. La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial, solicitado a través de Séneca.
2. Para agilizar los trámites que conlleva la solicitud de una sustitución a la Delegación Provincial a través de Séneca, el permiso y o la ausencia será comunicada a la Dirección del centro a la mayor brevedad posible.
3. En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo establecido en la normativa, e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
4. En el momento en el que el profesor o profesora tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarla a la Dirección del centro.

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

a) Organización y uso de los espacios y recursos y mantenimiento de los mismos.

Libros

Es competencia de la persona que ostente el cargo de 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.

En beneficio de la calidad de la enseñanza, se optimizará el uso tanto de los espacios como de los recursos materiales del centro.

Los libros estarán depositados en los respectivos departamentos y en la Biblioteca La Húngara. El profesorado integrante de estos departamentos decidirá la ubicación de los mismos atendiendo a criterios pedagógicos y a la prestación de un mejor servicio al alumnado. El cuidado y vigilancia de los libros será responsabilidad de los miembros de los departamentos y del profesorado a cargo de la Biblioteca La Húngara, según el caso.

Ordenadores portátiles

El centro dispone de una dotación de ordenadores portátiles a disposición del alumnado que se distribuye de la siguiente forma:

- 1 carro de 30 ordenadores localizado en la Sala del Profesorado, en la planta baja.
- 1 carro de 30 ordenadores localizado en el aula de 1º de SMR, en la 2ª planta.

- 1 carro de 30 ordenadores y otro de 20 localizados en la Biblioteca, en la 1ª planta.

Para que el uso de estos dispositivos sea lo más eficiente posible, el profesorado que quiera hacer uso durante una hora de clase de alguno de estos carros, deberá reservarlo con carácter previo en la hoja habilitada para tal efecto en la plataforma Moodle del centro (curso *Sala del Profesorado del IES Santa Isabel de Hungría/Reserva de recursos*). Así mismo, se anularán las reservas realizadas que no vayan finalmente a materializarse para liberar así los recursos y permitir otro docente que pueda hacer uso de ellos.

En ningún caso se hará uso de un carro de portátiles sin haber realizado reserva previa del mismo o, al menos, sin haber comprobado que no ha sido reservado ya por otro docente.

Cada tutoría nombrará a dos alumnos/as del grupo encargados de la manipulación de los carros de portátiles, y la Jefatura de Estudios proveerá a dichos alumnos/as de un documento que los identifique como tales.

Una vez utilizados, los portátiles deberán ser apagados y debidamente colocados en su lugar dentro del carro correspondiente, y enchufado al cable de carga. Así mismo, el carro deberá quedar enchufado a la red para que la recarga de los dispositivos sea efectiva.

Es el docente que ha realizado la reserva y que usa los ordenadores en el aula con su alumnado el responsable último de la supervisión de todo el proceso y, por tanto, del cuidado y la conservación de los mismos.

Además de los ordenadores para uso del alumnado, la Secretaría del centro dispone de otros 19 ordenadores portátiles disponibles, en sistema de préstamo, para uso del profesorado del centro y del alumnado en riesgo de brecha digital. En este caso, será la familia del alumno/a en cuestión la que realizará la solicitud de préstamo a la Secretaría del centro, que valorará la petición y, en función de la disponibilidad de material, procederá a realizar el préstamo. Para la formalización del mismo, los tutores legales del alumno/a firmarán un documento de préstamo con indicaciones específicas sobre el mismo y con el que se responsabiliza del uso que se haga del dispositivo prestado, así como de la correcta conservación del mismo. La devolución deberá realizarse, en todo caso, antes de la finalización del período lectivo.

Espacios

Cuando un profesor o profesora necesite hacer uso de un aula diferente a la que tiene asignada en una determinada hora, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios para que se le asigne un espacio alternativo, de entre los disponibles a esa misma hora. En ningún caso se harán cambios del aula asignada sin comunicación previa a la Jefatura de Estudios.

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

El aula de informática dispondrá de un cuaderno de incidencias en el que se anotará cualquier desperfecto que se detecte, a fin de poder determinar posibles responsabilidades entre el alumnado.

Aulas específicas

Los departamentos de Educación Física, Tecnología, Educación Plástica, Visual y Artística, Música y Biología y Geología dispondrán de aulas específicas para el desarrollo de la docencia.

Instalaciones compartidas

El centro dispone de varios espacios de uso común que, de forma parcial, sirven también como aulas en las que impartir docencia.

- Salón de actos “Elisa Constanza Zamora Pérez”. En él se realizarán, de forma preferente, actos académicos, conferencias y representaciones teatrales. Así mismo, las materias optativas de teatro se impartirán en el mismo. El uso de este espacio al margen de la

horas de docencia ya asignada precisará de la autorización por parte de la Jefatura de Estudios.

- Sala de Audiovisuales. Será el aula específica de las materias que más requieran de la imagen, como Hª del Arte o Patrimonio Artístico. En el resto de horas, será usada por los grupos asignados en el horario.
- Aula de Informática de ESO y Bachillerato. La organización y el funcionamiento de este aula corresponde a los Departamentos de Informática y Tecnología. Tendrán preferencia de uso de la misma las materias más técnicas que requieran de medios informáticos (caso de Computación y Robótica). En cualquier caso, será la Jefatura de Estudios la que asigne los grupos y horas de utilización de este aula en función de las necesidades de cada curso.
- Terraza de la EcoHúngara. El uso de este espacio como aula para impartir docencia se organizará mediante un cuadrante en el que se podrá realizar su reserva con antelación.
- Otros espacios en los que, por la falta de aulas, se imparte clase son los siguientes: Departamentos de Matemáticas, Departamento de Clásicas, Departamento de Lengua, Departamento de Idiomas, Laboratorio de Química y Laboratorio de Ciencias Naturales.

Programa de gratuidad de libros de texto

La organización del reparto y recogida de los libros de texto, así como del sellado de los adquiridos mediante cheque-libro, será responsabilidad de la persona que ostente la Secretaría del centro, en colaboración con las personas que ostenten las tutorías de los diferentes grupos.

Al comienzo de cada curso escolar, el/la Secretario/a elaborará un cuadrante para el reparto de los libros de texto y, en su caso, el sellado de los mismos, que se realizará durante los primeros 15 días lectivos de curso. Dicho cuadrante se apoyará, de manera preferente y siempre que los horarios lo permitan, en horas de tutoría grupal.

Será responsabilidad del tutor/a del grupo que la totalidad del alumnado consigne su nombre y apellidos, grupo, curso y estado de conservación en las etiquetas que los libros tienen para tal fin.

Desde las tutorías se insistirá al alumnado en la importancia de hacer un buen uso de los libros y de mantenerlos en buen estado de conservación.

Cualquier incidencia detectada en relación con el Programa de Gratuidad será comunicada, a la mayor brevedad, por el tutor o la tutora del curso a la persona que ostente la Secretaría del centro.

Durante los últimos quince días lectivos del curso, el/la Secretario/a elaborará un cuadrante para la recogida de los libros de texto. Dicho cuadrante se apoyará, de manera preferente y siempre que los horarios lo permitan, en horas de tutoría grupal.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

El Secretario o la Secretaria deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos y demás equipamiento adquirido por el centro.

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

Cualquier avería u otra incidencia se comunicará, mediante las "hojas de comunicación de incidencias" a la persona que ostente la Secretaría, que será la encargada de recoger toda la información y única responsable de comunicarla al personal de mantenimiento para su reparación en el menor tiempo posible.

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

c) Mantenimiento de redes y equipos informáticos.

Este mantenimiento corresponderá al coordinador o la coordinadora TDE, con el apoyo del Departamento de Informática. Se encargará de la red, los equipos fijos y móviles así como de las pizarras digitales.

En caso de que las averías excedan las posibilidades de reparación por parte del coordinador/a, se pondrá en contacto con el Servicio Técnico.

Si, finalmente, una avería ha de ser reparada por un servicio técnico externo al centro, se seguirán los pasos siguientes:

- Si el aparato está en garantía, se actuará de acuerdo a lo que indique dicha garantía.
- Si el aparato no está ya en garantía o ésta no cubre el desperfecto, el centro correrá con el gasto, salvo que la cuantía, con respecto al valor de dicho aparato, no lo aconseje.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

El mantenimiento y la gestión de la biblioteca La Húngara estará a cargo de la persona Responsable de Biblioteca. Su funcionamiento se atenderá a las normas que se relacionan a continuación:

1. Son beneficiarios directos de la Biblioteca La Húngara todos y todas los y las componentes de la comunidad educativa del centro, es decir, alumnado, profesorado, padres y madres de alumnos y alumnas y personal no docente.
2. Se considera la Biblioteca La Húngara un bien común, absolutamente necesario para el desarrollo educativo del alumnado y como vehículo fundamental de proyección del Centro hacia el conjunto de la Comunidad Escolar que lo forma y hacia el exterior, por lo que cualquier acción que deteriore su uso y disfrute será considerada una conducta gravemente perjudicial contra la Comunidad y penalizada de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente.
3. Al ser la Biblioteca un lugar de lectura y de estudio colectivo, es absolutamente imprescindible, para su uso correcto, que las personas que se encuentren en su interior observen las mínimas normas de educación y cortesía, tales como guardar silencio, no fumar ni comer y respetar el material: mesas, sillas, estanterías, libros, etc.
4. Préstamo de libros. Los libros se prestarán de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. Los libros de texto, manuales y material de hemeroteca, en ningún caso serán objeto de préstamo para el exterior, y sólo para consulta en la propia Biblioteca.
 - b. Préstamos de Sala: se efectuará por el profesor encargado de la Biblioteca. Los libros prestados de este modo (diccionarios, enciclopedias... y otros similares), no podrán sacarse de la sala y serán devueltos al profesorado de guardia.
 - c. Préstamo para casa: se efectuarán por los profesores y profesoras encargados de la Biblioteca La Húngara y de acuerdo con el horario que se establezca en su momento.
5. La pérdida o deterioro de cualquier libro será responsabilidad de la persona a la que se le haya prestado. En cualquier caso, la pérdida o deterioro irreversible de cualquier libro exigirá su restitución por un ejemplar nuevo o, en su defecto, por una cantidad igual a la de su precio de compra.
6. Será responsabilidad del profesorado encargado de la Biblioteca el cumplimiento e interpretación de las presentes normas.

7. La apertura de la Biblioteca por las tardes se acomodará al horario de apertura del Centro.
8. Cuando la biblioteca se utilice como aula, dicho uso podrá consultarse en el cuadrante de uso de espacios preparado por la Jefatura de Estudios.
9. Siempre que la plantilla de funcionamiento del centro lo permita, se contará con un profesor tutor o profesora tutora de biblioteca, que se encargará de la coordinación de las diferentes tareas necesarias.

Serán funciones inherentes a la condición de Responsable de la Biblioteca la Húngara las que se relacionan a continuación:

1. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos también serán dados de alta en el sistema de gestión Biblioweb Séneca.
2. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
3. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
4. Mantener el orden de los libros en las estanterías.
5. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso, procurar que tanto el profesorado como el alumnado entregue los libros que obren en su poder.
6. Nombra a un Equipo de Apoyo para llevar a cabo las funciones anteriormente descritas.
7. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
8. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.)
9. Proponer al Equipo Directivo cualquier medida que considere para enriquecer y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca La Húngara de manera que ésta pueda servir de forma más eficiente a su fin último: enriquecer y mejorar la calidad de la enseñanza ofrecida al alumnado del centro, trabajando por el fomento de la lectura y la mejora de competencia lectora del mismo.

e) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales.

Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos situados en las distintas dependencias del centro, evitando en lo posible utilizar el teléfono de centralita para no bloquear la entrada de llamadas.

f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro, previa autorización de la Dirección:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el tablón destinado a tal fin, situado en la planta baja, junto a la puerta que da al patio del claustro).
- De eventos culturales o lúdicos (en el mismo tablón).

No se permitirá, en cualquier caso, la exhibición de publicidad que promueva el consumo de alcohol, tabaco, vapeadores o cualquier otra sustancia perjudicial para la salud, que contenga mensajes contrarios a los derechos del alumnado y/o del profesorado o de carácter racista, homófobo, tránsfobo o de contenido vejatorio para cualquier colectivo por razón de ideología, credo, identidad, orientación sexual o de cualquier otra naturaleza.

Cualquier anuncio que no cumpla estos requisitos, será retirado.

g) Uso del servicio de copistería.

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:00 a 14:30 horas, a excepción del tiempo de recreo, período reservado para que el alumnado pueda encargar y/o recoger fotocopias, no pudiendo realizarlas durante las horas de clase ni en los intercambios.

Queda prohibido fotocopiar libros completos, y sólo podrán realizarse de páginas o capítulos sueltos. Para esto último, se deberá contar con permiso por parte de la persona que ostente la Secretaría del centro.

El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la Comisión Económica, será el siguiente: 0,05 € tamaño A4 a una cara, 0,10€ a doble cara; 0,15€ tamaño A3 a una cara, 0,30€ a doble cara.

Cuando un profesor o una profesora encargue fotocopias en la copistería, el o la ordenanza que se las haga anotará la cantidad con el nombre y el departamento al que pertenece.

Se intentará que los encargos de reprografía se realicen con un día de antelación o, en todo caso, con la mayor antelación posible.

Las fotocopias que los tutores y las tutoras encarguen para llevar a cabo las actividades que formen parte del Plan de Acción Tutorial se computarán al Departamento de Orientación.

Cuando un encargo consista en fotocopias de apuntes u otros trabajos cuyo original conste de un elevado número de páginas, deberá ser autorizado por el Secretario o Secretaria del centro.

h) Utilización de materiales, dependencias e instalaciones del Centro.

La utilización de materiales, dependencias e instalaciones del instituto se atenderá a lo establecido al respecto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

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

El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y demás materiales curriculares queda sujeto a:

- La obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso del mismo.
- Proceder a su devolución al centro en buen estado al finalizar el curso escolar o en el momento en el que cause baja en el mismo.

Para garantizar un buen uso de los materiales mencionados y su buen estado durante el período de vigencia de los mismos, el alumnado deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Proteger los libros con un forro de plástico transparente.
- Cumplimentar, en el sello de cada uno de los libros recibido, la siguiente información: nombre y apellidos, grupo, año académico y estado de conservación del libro recibido.
- No dejar en ningún momento abandonado el material ni prestarlo a terceras personas. En este sentido, el alumnado no dejará en el aula los libros de texto que forman parte del Programa de Gratuidad. Por el contrario, traerá diariamente los que necesite, en función de las materias que curse cada día, y los llevará de vuelta a casa al terminar la jornada escolar.
- No subrayar con bolígrafo, rotulador o cualquier otro sistema de grafía permanente. Cualquier anotación deberá hacerse con lápiz de forma que sea fácilmente borrable.
- No doblar ni arrancar hojas ni realizar ningún tipo de anotación, dibujo o decoración.
- En cualquier caso, el último responsable del deterioro o extravío del material recibido será el propio alumnado.
- El alumnado que cause deterioro culpable o malintencionado o extravío del material incluido en el Programa de Gratuidad de Libro de Texto quedará sometido a las sanciones previstas en el Plan de Convivencia del centro.
- Cuando se produzca deterioro culpable o malintencionado o pérdida del material mencionado, los tutores legales del alumno o alumna en cuestión tendrán la obligación, conforme a la normativa vigente, de reponer el material deteriorado o extraviado o, en su defecto, de abonar su importe.

Las tutorías de los diferentes grupos colaborarán con la Secretaría del centro en la gestión de las diferentes actuaciones realizadas por la misma en el marco del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y supervisarán el cumplimiento, por parte de su alumnado, de todas las instrucciones anteriormente señaladas

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

Desde el centro se apuesta por la gestión sostenible de los recursos y de los residuos que se generen, compatibilizando esta gestión con la protección del medio ambiente y con la aplicación de medidas que ayuden a mitigar el cambio climático y la crisis ecológica a la que nos enfrentamos, todo ello en el marco de los ODS incluidos en la Agenda 2030 de Naciones Unidas. En este sentido, se establecen las siguientes líneas de actuación:

1. Priorizar la disminución de residuos generados en el centro, seguidos de la reutilización y, por último, el reciclaje. Diversos informes muestran cómo el sistema de reciclaje no es eficiente, especialmente para plásticos, que aunque sean separados unos 3/4 partes no llegan a ser reciclados. Unidos a un volumen de producción de residuos que no deja de crecer, la prioridad está en reducir la cantidad de residuos que generamos, especialmente en los que tienen más dificultad de reciclaje. Por ello, se incentivará en el profesorado y alumnado el uso de materiales derivados del papel, evitando el manejo de plásticos y derivados de los mismos (goma Eva, papel celofán, papel Albal). Una de las estrategias en este sentido es la creación de un contenedor para la reutilización de elementos usados en trabajos y actividades del centro. También se promoverá la digitalización de procesos que hasta ahora se hacían en papel, o reducir la cantidad de papel usado, como se va a hacer con los partes de falta. Se promoverá el compostaje para dar una segunda vida a los residuos, y se evitará la compra de decoraciones de un solo uso y material plástico (estrategias zerowaste).
2. Gestión eficiente de residuos mediante la separación de los mismos en todas las dependencias del centro. Para ello, se dotará a las mismas de contenedores específicos de, al menos, papel y cartón, envases y restos orgánicos. Se dotará al centro, igualmente con un contenedor de reciclaje de pilas pilas usadas.
3. Cualquier material o dispositivo en desuso se almacenará en un punto seguro a la espera de su posterior entrega en un punto limpio.
4. Los grifos de los baños serán de cierre automático para lograr una gestión más eficiente del agua y una reducción de su consumo.
5. Con el objetivo de avanzar en eficiencia energética, se dotará al centro de cartelería que recuerde la necesidad de apagar luces, pantallas, ordenadores, proyectores y demás dispositivos electrónicos una vez haya concluido su uso.
6. En función de la disponibilidad presupuestaria, se avanzará en la instalación de sistemas que permitan un mejor aislamiento térmico de las instalaciones del centro, así como la ampliación de las zonas sus zonas de sombra, con el objetivo de reducir el consumo eléctrico relacionado con el uso de climatización y de avanzar en estrategias que ayuden a la mitigación del cambio climático.
7. Se potenciarán estrategias de renaturalización de espacios degradados o en desuso del centro, como la puesta en marcha en la EcoHúngara, de forma que esos espacios recuperados se puedan convertir en un recurso educativo de primer orden. En este sentido, se hará lo posible para que el claustro trabaje de forma coordinada y promueva la implicación del alumnado en la búsqueda de nuevas estrategias y soluciones a los retos sobre la sostenibilidad del centro, promoviendo así el sentimiento de comunidad y equipo, la motivación por el aprendizaje y el aumento de su autoestima.
8. Se buscará la participación del centro en cualquier convocatoria, premio, programa o proyecto educativo que potencie el desarrollo de actitudes respetuosas con el medio ambiente en el conjunto de la comunidad educativa, así como la incorporación de los ODS de la Agenda 2030 a la vida diaria del centro. En este sentido, se dará prioridad a aquellas convocatorias que doten al centro con recursos económicos o materiales que ayuden al centro en la consecución de estos objetivos.