

**I.E.S. Virgen de
Villadiago
Peñaflor (Sevilla)**



PROYECTO DE GESTIÓN

REVISADO EN EL CURSO 2017-2018

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 1. SITUACIÓN INICIAL DEL CENTRO.**
- 2. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.**
- 3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.**
- 4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**
- 5. INDEMINIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO. DIETAS.**
- 6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.**
- 7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES.**
- 8. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**
- 9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL.**
- 10. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS.**
- 11. OTROS.**

1. SITUACIÓN INICIAL DEL CENTRO.

El I.E.S. Virgen de Villadiego se ubica en una parcela de unos 3.000 metros cuadrados, situada en la calle Velázquez, sin número, de la localidad de Peñaflor, en la provincia de Sevilla.

En la parcela se encuentra un único edificio, en el que se encuentran todas las dependencias que conforman la estructura funcional del Centro.

El centro fue, en tiempos, sección delegada del I.E.S. “Guadalquivir”, de Lora del Río. Se constituyó en I.E.S. con entidad propia en el curso 1999-2000.

2. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el/la Director/a del Centro docente.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

EL CONSEJO ESCOLAR

- a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

EL EQUIPO DIRECTIVO

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del/la Secretario/a.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

EL/LA DIRECTOR/A, que es el máximo responsable de la gestión.

- a) Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del Proyecto de Presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) Presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

2.1. CUENTA DE GESTIÓN

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

La cuenta de gestión incluirá los siguientes documentos:

- [Anexo IV: Registro de Ingresos.](#)
- [Anexo V: Registro de Movimientos en Cuenta Corriente.](#)
- [Anexo VI: Registro de Movimientos en Caja.](#)
- [Anexo VII: Registro de Gastos.](#)
- [Anexo X: Estado de cuentas rendidas por el Centro.](#)

- [Anexo XI: Certificación del Consejo Escolar.](#)
- [Anexo VIII: Registro de Inventario \(altas\).](#)
- [Anexo VIII-bis: Registro de Inventario \(bajas\).](#)
- [Anexo IX: Registro de Inventario de Biblioteca.](#)
- *Registro de Asientos por Subcuentas.* No es un modelo oficial, pero es conveniente adjuntarlo, para informar detalladamente a toda la Comunidad Educativa.

Si el **Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión**, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, 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 Provincial**.

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

Los **justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar**, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de la Secretaría, y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el **cese del/la directora/a antes de la fecha de cierre**, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, 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/la Director/a saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.

3.1. MARCO LEGAL.

En lo que sigue se refleja el marco legal en el que se sitúa el presente apartado.

- *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 y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*

Artículo 1: *Estructura del presupuesto.*

Artículo 2: *Estado de ingresos.*

Artículo 3: *Estado de gastos.*

Artículo 4: *Elaboración y aprobación del presupuesto.*

Artículo 5: *Vinculación.*

- *Orden de 11 de mayo de 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 Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.*

Artículo 2: *Aplicación de los fondos.*

3.2. LOS PRESUPUESTOS ANUALES.

Según el *Anexo III* de la *Orden de 10 de mayo de 2006*, el Presupuesto Anual del Centro contendrá los siguientes apartados:

INGRESOS

Propios

Procedentes de la Consejería de Educación

Gastos de funcionamiento

Inversiones

Fondos procedentes de otras personas y entidades

GASTOS

Bienes corrientes y servicios (Cuenta 1):

Arrendamientos (Subcuenta 1.1.)

Reparación y conservación (Subcuenta 1.2.)

Material no inventariable (Subcuenta 1.3.)

Suministros (Subcuenta 1.4.)

Comunicaciones (Subcuenta 1.5.)

Transportes (Subcuenta 1.6.)

Gastos diversos (Subcuenta 1.7.)

Trabajos realizados por otras empresas (Subcuenta 1.8.)

Adquisiciones de material inventariable (Cuenta 2)

Uso general del Centro (Subcuenta 2.1.)

Departamentos u otras unidades (Subcuenta 2.2.)

Inversiones (Cuenta 3)

Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones (Subcuenta 3.1.)

Equipamiento (Subcuenta 3.2.)

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.

3.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

La **ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “*los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma*”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

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

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

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos

1. El **saldo final o remanente de la cuenta** de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los **créditos** que le sean asignados por la Consejería de Educación **para gastos de funcionamiento del Centro** así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. **Otras asignaciones** procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del **Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos** y aquellos otros

que la Consejería determine tales como **Planes y Proyectos**.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los Departamentos Didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
 - a. **Al menos un 10%** será destinada a los Departamentos Didácticos.
 - b. Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 5% al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - c. 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.

b) Estado de Gastos

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

1. La **confección del estado de gastos** con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El Centro podrá efectuar **adquisiciones de equipos y material inventariable**, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden **cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento** el centro.
 - b. Que **dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual** librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c. Que la **propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar** del Centro.

3.4. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO.

1. 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 el/la Secretario/a/a 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 serán utilizadas para el fin al que se destinen.
2. 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.**
3. De **forma general**, se **añadirá el I.P.C.** a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
4. El **alumnado sufragará el importe total de las actividades extraescolares**, salvo acuerdo expreso del Consejo Escolar en otro sentido.
5. La **elaboración del Proyecto de Presupuesto** deberá realizarse atendiendo a las siguientes **prioridades**:
 - a. Gastos en suministros básicos para el normal funcionamiento del Centro: electricidad, agua, alarma, teléfonos, etc.
 - b. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - c. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
 - d. Reposición de bienes inventariables.
 - e. Inversiones y mejoras.
6. 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.

3.5. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

1. 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.
2. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
3. 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.

3.6. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

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

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

3.7. SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO.

- a) **Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.** El Presupuesto podrá verse modificado siempre que las circunstancias así lo indiquen. A este efecto, será el Consejo Escolar el que autorice esta modificación.
- b) **Liquidación del presupuesto.** El ejercicio económico comenzará el 1 de octubre del año en curso, finalizando el 30 de septiembre del año siguiente. Será precisamente a esta fecha cuando tenga lugar la liquidación del presupuesto.
- c) **Incorporación de remanentes.** Los remanentes habidos a la finalización del ejercicio económico serán incorporados al ejercicio siguiente, salvo disposición en contra de las Consejerías competentes en materia de Educación o en materia Económica.

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los **presupuestos de gastos de los Departamentos** se considerarán **cerrados a 15 de septiembre** y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares.

Si algún Departamento estuviese **en negativo**, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará al presupuesto del curso escolar siguiente.

4.1. REPARTO ECONÓMICO ENTRE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

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

- a) El **número de alumnos/as** con los que cuenta el Departamento.
- b) La **carga horaria lectiva** semanal del mismo.
- c) 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 desde el punto de vista económico son:
 - Ciencias Naturales
 - Educación Física
 - Educación Plástica y Visual
 - Música
 - Tecnología.

La dotación económica de cada uno de los Departamentos se concretará el Proyecto de Presupuesto de cada ejercicio.

4.2. GESTIÓN DE GASTOS.

Las **compras efectuadas** por los Departamentos Didácticos se atenderán a las **normas** siguientes:

1. El/la titular de la Jefatura del Departamento es el **responsable de la gestión económica de su Departamento**. Cada uno de los miembros tendrán a su disposición una parte del presupuesto igual a los otros, salvo renuncia expresa que se hará constar en la correspondiente Acta del Departamento.
2. Las **partidas no desembolsadas** pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares.
3. Serán los/as titulares de la Jefatura de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al/la Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El **gasto de fotocopias** de cada Departamento correrá a cargo del mismo, y deberá estar incluido en su partida presupuestaria.

5. Si se tratase de **material inventariable**, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos Didácticos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al titular de la Secretaría directamente, evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique a Secretaría con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir 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. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - b) Si la **compra** se hace **al contado**, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, a saber:
 - Factura a nombre del I.E.S. “Virgen de Villadiego”
 - NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos).
 - Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
 - Fecha y número de la factura.
 - Firma y sello de la Empresa proveedora.
 - El IVA debe venir desglosado.

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

5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO. DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS.

5.1. DIETAS.

Las dietas 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.*

El **artículo 9** del citado Decreto define *dieta* como la **cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y gastos de manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos que así proceda.**

El **artículo 10** del mismo Decreto establece que

1. El devengo de las indemnizaciones a que de refiere la presente Sección se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:
 - a) Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual **no se devengará indemnización alguna por este concepto.**
 - b) Se devengará **media manutención** cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
 - c) Se devengará el **importe completo de los gastos de manutención** cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.
 - d) Se devengarán **gastos de alojamiento** cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.
2. A los efectos de lo dispuesto en el punto 1 anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - e) Se entenderá que **la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales** cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.
 - f) Se entenderá que la comisión de servicio **obliga a realizar las dos comidas principales** cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

La *Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio* cuantifica el importe de cada uno de estos aspectos, a saber:

EN TERRITORIO NACIONAL	EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)
Alojamiento: 64,27 euros.	Alojamiento: 96,41 euros.
Manutención pernoctando: 40,82 euros.	Manutención pernoctando: 41,78 euros
Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.	Manutención sin pernoctar: 26,67 euros
1/2 Manutención: 20,41 euros	1/2 Manutención: 20,89 euros.

La persona **titular de la Dirección** podrá **aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado** derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del Centro.

Las **dietas** se aplicarán siempre y cuando los **gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías** (por ejemplo, y en caso general, en las excursiones, donde se procurará la inclusión gratuita del profesorado).

Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación.

5.2. DESPLAZAMIENTOS

El **artículo 18** del Decreto 54/1989 establece:

1. Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de la Administración en el medio de transporte que se determine al autorizar la misma.
2. Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en líneas regulares de transportes públicos.

Por su parte, los **puntos 2 y 3 del artículo 19** establecen:

2. El personal comprendido en el grupo segundo del Anexo I será indemnizado:
 - a) Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete de clase primera o coche cama.
 - b) Cuando el medio de transporte sea el avión o tren AVE, por el importe del billete en clase turista, salvo que la autoridad que ordene la comisión autorice clases superiores.
3. En los casos en que se utilicen para el desplazamiento medios gratuitos del Estado o vehículos oficiales no se tendrá derecho a ser indemnizado por este concepto.

El **artículo 20**, expresa:

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 2 del artículo 18, si las necesidades del servicio lo exigieran podrán utilizarse otros medios de transporte, los cuales serán autorizados por la autoridad que ordene la comisión de servicio.
2. La utilización de vehículo particular podrá autorizarse en los siguientes casos:
 - a) Cuando la comisión de servicio comience y termine en el mismo día.
 - b) Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.
 - c) Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios colectivos o éstos no existan.
3. La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular será fijada por Orden de la Consejería de Hacienda y Planificación.

4. Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el Mapa Oficial de Carreteras editado por el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo.
5. No será indemnizable el uso de garajes o aparcamientos, pero sí el gasto del peaje de autopistas.
6. Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicio que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar sólo una indemnización.
7. Cuando se trate de comisiones de servicio en que, por circunstancias extraordinarias, resultase necesario algún medio especial de transporte, al autorizar la comisión deberán especificarse necesariamente tales circunstancias, precisando, con el máximo detalle, el medio a emplear, el recorrido que haya de efectuarse y cuantos datos permitan determinar el costo del desplazamiento.

La indemnización, en estos casos, se abonará por el importe exacto del gasto realizado.

8. Los traslados en el interior de las ciudades y a aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte. No obstante, al ordenar la comisión de servicio podrá autorizarse la utilización de vehículos auto-taxis para dichos traslados. En ambos casos la indemnización alcanzará al importe realmente gastado y justificado.

Más adelante, la **orden de 11 de julio de 2006**, establece la cuantía de las compensaciones para el uso de transporte personal:

0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil

0,078 euros por kilómetro recorrido por el uso de motocicletas

Teniendo en cuenta todos estos factores, establecemos para nuestro Centro:

La **persona titular de la Dirección** podrá **autorizar** el uso de un **transporte particular** para la comisión de un servicio.

Así mismo, podrá autorizar el uso de algún medio especial de transporte en circunstancias excepcionales (punto 7) o el uso de auto-taxis para el traslado en el interior de una ciudad (punto 8).

La persona **titular de la Secretaría del Centro** procederá al cálculo del importe del desplazamiento, en base a lo establecido en el punto 4 del artículo 20, importe que será abonado a la persona que haya desarrollado la comisión del servicio.

5.3. BOLSAS DE VIAJE.

Las actividades extraescolares que supongan la pernoctación del profesorado, por durar dos o más días, tendrán derecho a una asignación extraordinaria en concepto de **bolsa de viaje**, que se cuantifica en 15 € por persona y día de duración de la actividad.

Los gastos asignados a las bolsas de viajes serán justificados a criterio del profesorado. Así mismo, que el destino del importe no gastado.

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

En este ámbito, es de aplicación la *Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería* y, por supuesto, todas aquellas menciones que en la L.E.A. se hacen a la autonomía de los Centros.

6.1. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE LARGA DURACIÓN

Al principio de cada uno de los trimestres que conforman el curso académico, nuestro Centro tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que se dispone para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- En condiciones normales se **solicitará la sustitución** de todo el profesorado del que se prevé su **inasistencia al menos por cinco días**.
- Las **bajas de corta duración** (menos de 10 días) **no serán sustituidas** y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- 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. Para ello podrán utilizarse medios telemáticos (correo electrónico a la dirección de e-mail del Centro, 41701951.edu@juntadeandalucia.es o fax, al número 955 80 85 78). En todo caso, también deberá los dos ejemplares del parte de baja que le sean entregados (para MUFACE y para el órgano de personal) por correo ordinario a la mayor brevedad.
- La persona que se encuentre de baja **comunicará a la Dirección del Centro**, con al menos un día de antelación a la finalización estimada de su baja, la **prórroga de su baja**, a fin de que se puedan realizar los trámites necesarios en la aplicación Séneca con normalidad.
- Las sustituciones se solicitarán siempre que se cuente con **jornadas suficiente para ello**. Si no las hubiera, la Dirección del Centro, con la antelación suficiente, solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al Departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- En caso de que el **cupó no sea suficiente**, se dará **preferencia** a las sustituciones de asignaturas **instrumentales** o de las **tutorías**.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la **fecha de finalización de la baja** deberá **comunicarlo** a la Dirección del Centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la Dirección del Centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

6.2. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN

- a) La persona titular de la Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia cuáles son los/as profesores/as ausentes y los grupos que les corresponden.
- b) Esos grupos serán **cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora**. Siempre que sea posible uno de los/as profesores/as de guardia realizará su tarea en el Aula de Convivencia y otro en la Biblioteca. Además, al inicio de la hora se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Conviene reforzar esta labor haciendo una ronda a mediados de la hora, siempre que las condiciones del servicio de guardia así lo permitan.
- c) 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 de guardia. Los Departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- d) 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.
- e) 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 determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el patio, siempre que no se esté impartiendo la materia de Educación Física, y bajo la supervisión del profesorado que desarrolla tareas de guardia.
- f) Además **se 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.
- g) En todo momento deberá **permanecer localizado al menos un miembro del Equipo Directivo**.

7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES.

7.1. 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 de 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 todos los alumnos del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la Biblioteca, en las Aulas específicas (Tecnología, Plástica, Música, Laboratorio de Idiomas), en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello se pide aquí 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 profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

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

- a) **Organización de los espacios:** Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la Secretario/a elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón ubicado en la Sala de Profesorado a fin de que los/as profesores/as/as puedan utilizarlo. Las **llaves** de dichas estancias serán recogidas en Conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Al depositar las llaves será necesario también firmar la entrega. Dichos espacios son los siguientes:
- **Laboratorio de Idiomas** (uso preferente para las materias de Inglés y Francés). El profesorado de estas materias podrá disponer de llave propia.
 - **Aula de Tecnología** (uso preferente para la materia de Tecnología). El profesorado de estas materias podrá disponer de llave propia.
 - **Aula de Artes** (uso preferente para las materias de Educación Plástica y Música). El profesorado de estas materias podrá disponer de llave propia.
 - **Biblioteca.**
 - **Aula No T.I.C.:** se usará preferentemente para desdobles.
 - **Aula de desdobles** (antigua Cafetería): se usará para desdobles.

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, de la limpieza y del orden de la misma.

- b) 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.

En Conserjería existirá una **hoja de solicitud de reparación**, que se encontrará a disposición de cualquier personal del I.E.S. Una vez debidamente cumplimentada, se entregará también en Conserjería, para que se haga llegar al Responsable de Mantenimiento.

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

El/la Responsable de Mantenimiento 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/a se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables.

Se realizará un **Plan de Mantenimiento Preventivo**, con frecuencia mensual, trimestre 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 actuaciones que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas.

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 llegada.

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/la Secretario/a/a realizará el pedido.

Los **responsables específicos**, informarán al **responsable general** de mantenimiento de aquellas deficiencias reparadas sobre las solicitadas y realizará también un registro, para aquellas que se hayan reparado sin haber sido solicitadas.

Todas las solicitudes de reparaciones junto con las deficiencias observadas en los informes preventivos de mantenimiento se registrarán en un **listado de solicitudes de reparaciones**, el cual servirá para informar periódicamente a los distintos responsables de las reparaciones pendientes de resolver.

El/la Responsable General de Mantenimiento realizará la verificación del servicio prestado en caso de reparación con **medios internos** registrando en el listado de solicitudes de reparaciones la fecha de realización, y al finalizar cada trimestre

realizará un informe de todas las reparaciones realizadas sobre las detectadas o solicitadas.

En caso de solventarse los desperfectos detectados con **medios externos**, el/la Secretario/a, 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/la Jefe/a de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por el/la Secretario/a (en caso de ser de uso general del Centro).

El/la Secretario/a 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 registrada 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	Trimestral
Instalaciones, equipos y mobiliario	Laboratorio de Idiomas	Jefe/as Dpto. Idiomas	Trimestral
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		Ordenanzas	Anual
Instalaciones de Telecomunicaciones		Coordinador T.I.C.	Trimestral
Equipos informáticos		Coordinador/a T.I.C.	Mensual
Equipos de prevención, protección y evacuación		Coordinador Autoprotección	Trimestral
Repuestos mínimos		Secretario/a	Mensual
Alumbrado exterior		Responsable Mantenimiento	
Señal acústica cambio de clase		Responsable mantenimiento	Mensual

Los/as Jefes/as de Departamentos 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 del/de la Secretario/a.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Alarma		Empresa Contratada	Semestral
Caldera y calefacción		Empresa Contratada	Semestral
Ascensor		Empresa Contratada	Mensual
Fotocopiadora y multcopista		Empresa contratada	Según necesidades

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El Coordinador T.I.C. se ocupará del mantenimiento de las redes disponibles en el Centro. Sus funciones serán las siguientes:

- 1) Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración de software y hardware de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

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.

8. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

8.1. MARCO LEGAL.

Para este apartado, son de aplicación las siguientes aplicaciones normativas:

- ✓ *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 y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*
- ✓ *Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.*
- ✓ *Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.*

8.2. CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- ♦ La **reposición de un daño causado** por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición o del 50 % en los casos en los que exista un arrepentimiento espontáneo, que se manifieste denunciando el hecho.
- ♦ La **compra de maquetas, trabajos o cualesquiera otros productos** elaborados a lo largo del curso, mediante el abono del material aportado por el Centro. A estos efectos, el/la Secretario/a establecerá el importe de la aportación, y generará un documento en el que conste el ingreso realizado al Centro.
- ♦ **Aportaciones del alumnado** para la realización de **actividades complementarias o extraescolares**. El importe íntegro de estas aportaciones se destinará a la realización de la correspondiente actividad. El Centro actúa, pues, únicamente como intermediario, sin ánimo de lucro.
- ♦ Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- ♦ Disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al Centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- ♦ **Convenios** formalizados con **asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro**, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- ♦ 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 profesores y alumnos 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**.
- ♦ Los derivados de la **venta de fotocopias**. En el punto 11, sección 2, se establece la cuantía de los diversos aspectos de este servicio.
- ♦ Los derivados del uso del teléfono. En el punto 11, sección 3, se establece la ordenación de este servicio.
- ♦ Aportaciones correspondientes al **premio de cobranza del Seguro Escolar**. El alumnado de 3º y 4º de E.S.O. debe hacer unas aportaciones de 1,12 € en este concepto para poder formalizar su matrícula. El procedimiento será el ingreso de esta cantidad en la cuenta corriente del Centro, y la presentación del correspondiente resguardo junto al resto de la documentación.
- ♦ Ingresos derivados de la **utilización de las instalaciones para la cafetería**, según acuerdo de concesión.
- ♦ Ingresos procedentes del **Ayuntamiento**, para financiar actividades conjuntas, dotar al Centro de material educativo o hacer alguna aportación para alguna actividad complementaria o extraescolar.
- ♦ Ingresos **procedentes del C.E.P.** (Centro de Enseñanza de Profesores), para financiar actividades de formación o dotar al Centro de material educativo.
- ♦ Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

8.3. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- ❖ **Venta de bienes muebles.** La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el/la Director/a del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- ❖ **Prestación de servicios.** 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.

Se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para 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.

- ❖ **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 concretos que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Por término general, se fijarán las siguientes cuotas:

- Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia se fija la cantidad de 30 € diarios.
- En caso de que las actividades se prolonguen durante un período de tiempo largo se fija una cantidad mínima de 150 € por quincena de uso. La cantidad final se establecerá en función del tiempo que dure la actividad y las aportaciones que propongan

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.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

El artículo 12 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 y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos*, establece lo siguiente:

Registro de inventario.

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.*

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

El procedimiento a seguir para la realización del Inventario General del Centro será el siguiente:

- 1) El **titular de la Secretaría** del Centro 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.

- 2) **Alojamiento de los inventarios.** A comienzos de cada curso, el/la Secretario/a del Centro alojará en el perfil **Profesorado** de la **Plataforma Helvia**, sección **“Archivos”**, los inventarios del ejercicio anterior, para que puedan ser consultados por los/as Jefes/as de Departamento.
- 3) **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.
- 4) **Material fungible.** Es inventariado desde los Departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la Secretaría del Centro.
- 5) **Adquisición de material inventariable.** Para la adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
 - I. Los/as Jefes de Departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria “Virgen de Villadiego” y N.I.F. (S-4111001-F). estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
 - II. Toda esta documentación será presentada al/la Secretario/a/a.
 - III. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al/la Secretario/a su adquisición.
 - IV. En el caso de reparaciones del material inventariable del Departamento, se comunicará al/la Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

- 6) **Inventario de Biblioteca.** Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006, que recoja los libros que pasen a formar parte de la Biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia. El responsable de este inventario será el/la Coordinador/a del Plan de Lectura y Biblioteca.
- 7) **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 último 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/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, **antes de día 31 de octubre**, en la misma sesión que se apruebe el estado de cuentas rendidas por el Centro,

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

10.1. OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

10.2. 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** y establecimiento de **hábitos de concienciación medioambiental**. Fundamentándose en la eliminación del consumo innecesario de energía: tanto el Personal de Administración y Servicios, como el Profesorado y, por supuesto, el alumnado, deben velar por que estén funcionando exclusivamente las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada.
Además, 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.
- ♦ Establecer un **procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro** y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- ♦ Potenciar las **medidas para la contención del gasto**, como pueden ser:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
 - Reducir el uso de la electricidad a lo estrictamente necesario: apagar las luces al salir de las clases, apagar los ordenadores al finalizar cada sesión, conservar el nivel de calefacción de las dependencias, etc.
- ♦ Favorecer la **realización coordinada de fotocopias** para el alumnado: que se hagan todas las copias necesarias para un nivel de una vez, y no en varias etapas. Para ello se puede disponer de la multicopista, que es rentable a partir de las 30 copias.

- ♦ Llevar un **control del consumo de fotocopias** realizados en el Centro: Departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
 - a) Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los Departamentos, igual a la media consumida durante los últimos tres años por cada uno.
 - b) Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada Departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
 - c) Posibilitar una recogida selectiva de los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.

El mayor porcentaje de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón. Dado que hay instalado un contenedor para papel y cartón en la puerta del Centro, se dotará a las aulas de **contenedores de papel**, que serán vaciados periódicamente por **alumnado voluntario** en el contenedor exterior.

Así mismo, se instalará un **contenedor para la recogida selectiva de pilas**, que serán depositadas posteriormente en un punto limpio por **personal voluntario (profesorado, padres y madres o incluso alumnado)**.

- d) Configurar todas las **impresoras del Centro** con parámetros que permitan un ahorro de tóner.
- e) La **impresora láser a color** ubicada en Secretaría será únicamente utilizada bajo supervisión del/la Secretario/a del Centro, dado el elevado coste de impresión por copia.

Destacar también que en lo referente a los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

- f) **Criterios de eficiencia energética y reciclaje** 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.

Se procederá a realizar 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.)

10.3. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

Este Proyecto de Gestión establece en virtud de la *Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los Centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar*, la posibilidad de facilitar el uso de las instalaciones escolares para la realización de actividades educativas, deportivas, culturales o sociales siempre y cuando éstas no sean de carácter privado, familiar o lucrativo.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.
7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

11. OTROS.

11.1. 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, y con autorización de la Dirección).

11.2. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:15 a 14:45, salvo en el recreo.
2. Los/las **alumnos/as** podrán encargar o recoger sus **fotocopias de 8:00 a 8:15** y en los recreos (de **11:15 a 11:45** horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
3. Las **encuadernaciones** se podrán encargar en el mismo día, siempre que su cantidad sea inferior a cinco unidades. En otro caso, será necesario recogerlas al día siguiente.
4. No se hacen **fotocopias de libros**, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
5. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:
 - ~ Fotocopia en A4: 0,05 €/unidad.
 - ~ Fotocopia en A3: 0,10 €/unidad.
 - ~ Copias a color en A4: 0,25 €/unidad.
 - ~ Encuadernación en espiral: 1 €/unidad.
 - ~ Bono de fotocopias: 1 € (25 copias).
6. Cada profesor/a registrará mediante una **clave individual** asignada por el/la Secretario/a el número de fotocopias que realice, tanto usando la máquina personalmente, como enviándolas desde el ordenador presente en la Sala de Profesores, que está conectado en red con la máquina.
7. El número de copias por Departamento se colgará **mensualmente** en el tablón de la Sala de Profesores. Este número de copias constará de las copias contabilizadas directamente en la máquina a través del uso de la clave y de la cantidad que se hayan encargado personalmente al/la Ordenanza del Centro.

El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al Departamento al que pertenezca.

Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su Departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la Jefe/a de Departamento de la materia (que dará su conformidad) y a el/la Ordenanza.

8. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una **hoja de registro** para anotar los encargos, en la que se indicará el nombre del/la profesor que solicita las copias, el Departamento al que pertenece, la cantidad de las mismas, y sus características (reducidas, a doble cara, etc.)
9. Las **fotocopias relacionadas con las tutorías** se cargarán al Departamento de Orientación.

11.3. USO DEL SERVICIO DE TELÉFONO.

Conviene establecer también unos precios tipo para el uso del teléfono del Centro.

11.3.1. Por parte del alumnado:

El alumnado podrá realizar llamadas a sus representantes legales en las situaciones que establece el R.O.F. A estos efectos, se establece las siguientes cuotas:

- ♦ **25 céntimos de euro** por cada llamada realizada a teléfonos fijos.
- ♦ **50 céntimos de euro** por llamadas realizadas a teléfonos móviles.

11.3.2. Por parte del profesorado y del P.A.S.

El profesorado del Centro o el Personal de Administración y Servicios podrán usar el teléfono para los usos oficiales que precisen. Cada llamada, según establece el R.O.F., quedará anotada en la correspondiente ***Hoja de Registro de Llamadas***, sita en Secretaría.

Si en alguna ocasión el profesorado o el P.A.S. necesitaran el uso del teléfono para cuestiones **estrictamente personales**, anotarán las llamadas en la ***Hoja de Registro de Llamadas***, en el apartado de “*Llamadas personales*”), y lo comunicarán a el/la Secretario/a del Centro, que procederá al cobro de su importe en el momento que disponga de la correspondiente factura.

11.3.3. Por parte de otros miembros de la Comunidad Educativa.

En estos casos, las tarifas a aplicar serán las mismas que al alumnado. Si la duración de la llamada fuera superior a **dos minutos**, se comunicará a el/la Secretario/a del Centro, para que proceda al cobro de la llamada una vez que se disponga de la factura.