

**IES ISBILYA**

**PLAN DE CENTRO**

**TÍTULO III**

**Proyecto de Gestión**

## ÍNDICE

Artículo 1. Introducción. ....	2
Artículo 2. La autonomía de gestión económica. ....	2
Artículo 3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	3
Artículo 4. Aprobación del proyecto de presupuesto.....	4
Artículo 5. Ejecución del Presupuesto.....	4
Artículo 6. Órganos competentes en la gestión económica.. ....	5
Artículo 7. Justificación de los gastos. ....	8
Artículo 8. Gestión económica de los departamentos didácticos. ....	8
Artículo 9. Asignación económica a los Departamentos. ....	9
Artículo 10. Gestión de gastos. ....	9
Artículo 11. Indemnizaciones por razón de servicios. ....	10
Artículo 12. Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.....	11
Artículo 13. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.....	12
Artículo 14. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. ....	15
Artículo 15. Criterios para la obtención de ingresos.....	20
Artículo 16. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro. ....	22
Artículo 17. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.....	23
Artículo 18. Criterios a tener en cuenta.....	23
Artículo 19. Procedimiento para gestionar la petición de copias de documentos por los interesados.....	24
Artículo 20. El dominio del centro en internet.....	25

## CAPÍTULO 1. PRESUPUESTO ANUAL

### Artículo 1. Introducción.

El Proyecto de gestión del IES ISBILYA se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).**
- **LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).**
- **ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- **ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996)**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

### Artículo 2. La autonomía de gestión económica.

El I.E.S. ISBILYA como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

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

Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- **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.

**Artículo 3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

1. El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.
2. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta ingresos estimados y los remanentes del año anterior, y teniendo con especial referencia los recursos económicos consolidados por el mismo en los cursos anteriores. Estos gastos serán analizados por el director y le secretaria así como por la comisión permanente de forma que éstos presupuestos estén 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.
3. 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.

4. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
5. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
6. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
  - 6.1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
  - 6.2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
  - 6.3. Reposición de bienes
  - 6.4. Inversiones y mejoras.
7. 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.

#### **Artículo 4. 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.

#### **Artículo 5. 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.
- d) Sobre el cumplimiento del presupuesto.
  - 1) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
  - 2) Liquidación del presupuesto.
  - 3) Incorporación de remanentes.

## **Artículo 6. Órganos competentes en la gestión económica..**

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G. A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

### **6.1.- 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.

### **6.2.- El Equipo Directivo.**

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

### **6.3.- El Director:** 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.

### **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.

5.- La Consejería de Educación procederá a la comunicación de las cantidades asignadas al centro antes del día 30 de noviembre de cada año. Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año se comunicará al centro la partida de inversiones asignada.

A) Al menos un 5% será destinada a los departamentos didácticos.

B) Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.

C) El Departamento de Orientación contará con una cuantía independiente de acuerdo a las necesidades del aula de educación especial, las actividades programadas en su área de actuación y de las subvenciones específicas recibidas.

## **b) Estado de Gastos.**

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

2.1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.

2.2. 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.

2.3. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

### **INGRESOS:**

Propios.

Procedentes de la Consejería de Educación:

Gastos de funcionamiento

Inversiones

Fondos procedentes de otras personas y entidades.

### **GASTOS:**

#### **a) Adquisiciones**

##### **Adquisiciones para uso general y específico del Centro. Bienes**

<b>Corrientes y Servicios:</b>	<b>96%</b>
Arrendamientos	7 %
Suministros	33 %
Comunicaciones	3 %
Transporte	5 %
Reparación y Conservación	21 %
Trabajos realizados por otras empresas	13 %
Gastos diversos	8 %
Material no inventariable	6 %

##### **Adquisiciones de material inventariable: 4%**

Uso general del Centro	2 %
Departamentos	2 %

#### **b) Inversiones.**

Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones:

60%

Equipamiento: 40 %



**Artículo 7. Justificación de los gastos.**

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

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación 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 mayoría absoluta de los miembros del Consejo escolar con derecho a voto y, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, 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 su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación 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.

**Artículo 8. Gestión económica de los departamentos didácticos.**

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

**Artículo 9. Asignación económica a los Departamentos.****9.1. Departamentos didácticos**

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo.

Independientemente, se atenderá a las necesidades más urgentes que incidan en la formación del alumnado.

Al final de curso los Departamentos presentarán las propuestas de mejora y adquisición de material para el curso siguiente.

La Junta Directiva analizará y priorizará las inversiones en los diferentes departamentos de acuerdo al presupuesto asignado para tal menester y al proyecto de inversiones del Centro.

**9.2. Ciclos Formativos.**

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos de cada ciclo en el primer libramiento al centro, entendiéndose que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica, mantenimiento de ordenadores etc.

El resto de los libramientos serán destinados a la familia profesional correspondiente.

**Artículo 10. Gestión de gastos.**

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
3. Serán los/as jefes/as de departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al secretario o secretaria del centro un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.

5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario o secretaria 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 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:
    - Factura a nuestro nombre I.E.S ISBILYA
    - C/ Esperanza de la Trinidad nº 7. Sevilla-41008
    - NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos).
    - Datos del proveedor: NIF del Proveedor.
    - Nombre del proveedor.
    - Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura
    - Firma y sello de la Empresa proveedora.
    - El IVA debe venir desglosado.El original del albarán o factura se entregará al secretario o secretaria, quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.
9. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto económico de actividades complementarias" que se deberá entregar al secretario debidamente cumplimentada.

#### **Artículo 11. Indemnizaciones por razón de servicios.**

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por la Orden 11 de julio de 2006, (BOJA 26 de julio), sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

En las actividades complementarias y extraescolares el profesorado que participe recibirá una dieta cuya cuantía está fijada por la normativa citada y que estará en función de la duración de dicha actividad fuera del Centro, excepto en los casos en los que la actividad cubra los gastos de manutención y alojamiento del profesorado.

**Artículo 12. Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.**

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumnos/as, por parte de los tutores o tutoras nombrados/as para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base al número de alumnos/as en centros de trabajo.

Los departamentos en coordinación con el jefe/a de departamento harán el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas. El/la jefe/a de departamento entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes, verificando que la información sea correcta.

## CAPÍTULO II. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

### **Artículo 13. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.**

El profesorado tiene la obligación de ser puntual en todo lo que afecte a su jornada laboral en beneficio del buen funcionamiento del Centro.

Las faltas de asistencia al trabajo del profesorado serán comunicadas con antelación a la Dirección con el fin de favorecer el trabajo del profesorado de guardia y siempre que esto sea posible.

El profesorado estará obligado a justificar sus ausencias al trabajo según legislación vigente.

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA 17-09-2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

#### **1. Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales. Criterios para las sustituciones.**

a) El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora siguiendo el orden expuesto en el listado de profesorado de guardia que variará de forma mensual. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia y otro en la biblioteca. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

c) 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.

d) 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 la Biblioteca. 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.

f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

## **2. Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales. Criterios para las sustituciones.**

a). En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por quince días.

b). Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

c). La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 15 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro 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.

d). 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.

e). En caso de que el cupo no sea suficiente, el equipo directivo estudiará las diferentes opciones y prioridades que se planteen, sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.

f). 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.

g). 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

h). En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

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

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

### **CAPÍTULO III. RENOVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES. EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

#### **Artículo 14. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

##### **14.1.- Organización de los espacios:**

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

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.

**a. Laboratorio de Idiomas y aula de informática.** Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula, depositada en Conserjería.

**b. Biblioteca.** Podrá ser utilizada por los alumnos en situaciones especiales y cuando falta algún profesor. La biblioteca estará vigilada por un profesor de guardia y controlada por el coordinador/a.

**c. Aula 2.9.** Esta aula cuenta con un equipo de proyección y altavoces que pueden ser utilizados por los profesores en la propia aula previa inscripción en su cuadrante correspondiente.

**d. Salón de Actos.** Esta dependencia cuenta con un escenario, 128 butacas, un equipo de proyección y megafonía, preparado para representar obras de teatro, conferencias y proyecciones de películas.

##### **14.2.- Mantenimiento de las instalaciones.**

###### **14.2.1. Del uso de los ordenadores e impresoras de la sala de profesorado.**

El uso de los ordenadores, las impresoras y la conexión a Internet es un recurso educativo que el profesorado dispone para el desarrollo de su actividad docente.

Para una correcta utilización se tendrán en cuenta las siguientes normas:



a) Su uso estará destinado preferentemente a la elaboración de actividades, ejercicios, pruebas y material curricular en general, relacionado con las distintas materias o asignaturas.

b) Asimismo, la conexión a Internet tendrá como objeto preferentemente la búsqueda de información y material relacionado con las distintas materias que se imparten.

c) Sólo en el supuesto de que los ordenadores no estén siendo utilizados para lo señalado en los puntos anteriores, podrán ser utilizados por el profesorado para uso personal.

d) No se utilizará los ordenadores para descargar programas.

#### **14.2.2. Mantenimiento general.**

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.

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

Es competencia de la secretaria 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.

La secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

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

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. La secretaria será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

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

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.

#### **14.2.3. Mantenimiento de redes informáticas.**

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

1) Nombrar a la secretaria como administradora de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc. Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

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

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca:

a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.

Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.

b Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

d. Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

f. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dto. De Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

j. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **14.2.5. Uso del teléfono.**

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las profesores ubicado actualmente en la sala de profesores y desde la Jefatura de Estudios.

#### **14.2.6. Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

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

#### **14.2.7. Uso de los espacios y de los baños.**

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

- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

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

- El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.

- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

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

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h15, a 14h30, salvo en el recreo.
2. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su objetivo esté justificado.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
4. Cada profesor/a registrará el número de fotocopias que realice. El número de copias por departamento se colgará mensualmente en el tablón de secretaría. 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 la conserje.
5. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
6. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al Departamento de Orientación.

## CAPÍTULO IV. OBTENCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

### Artículo 15. Criterios para la obtención de ingresos.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

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

a). Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

b). Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.

c). El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

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

e). Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.

f). Los fondos procedentes de fundaciones.

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

#### 15.1. Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

a) 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 establecida por el Consejo Escolar.

b) No se realizarán servicios especiales de: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, servicios de teléfono, etc...a personas ajenas al Centro.

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

## CAPÍTULO V. INVENTARIO GENERAL

### **Artículo 16. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

La secretaria será la encargada de realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

Los Jefes de Departamentos encargados de realizar los inventarios presentarán los libros de actas en la última sesión del ETCP para cotejar los cambios efectuados en los mismos.

**a).Inventario general.** El Centro cuenta con un libro de actas para tal fin. Siendo la secretaria la encargada de su custodia.

**b).Inventario de los Departamentos.** Cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material. También registrará los materiales informáticos y tecnológicos que posean.

**c) Mobiliario.** Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe 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.

**d) Material fungible.** Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

**e) Adquisición de material inventariable.** Para la adquisición de material inventariable la secretaria del centro solicitará factura con todos los requisitos legales oportunos y varios presupuestos alternativos para estudiar la mejor oferta presentada.

## **CAPÍTULO VI. GESTIÓN SOSTENIBLE DEL CENTRO**

### **Artículo 17. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.**

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos. Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- 1.- Fomentar la comprensión y sensibilización del papel de las personas dentro de la gestión de los residuos.
- 2.- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- 3.- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- 4.- Valoración de los residuos como materias primas.
- 5.- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- 6.- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

### **Artículo 18. Criterios a tener en cuenta.**

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- 1.- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- 2.- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- 3.- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma, con el mantenimiento de los relojes control de los sistemas eléctricos.
- 4.- Asumir la compra sostenible.
- 5.- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo. La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para



lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

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

7.- Además, el uso del aire acondicionado del centro está restringido a los días en los que la temperatura son excesivamente baja o alta. Se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

8.- Destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora es una empresa independiente y especializada la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje. Igualmente se procederá con el reciclaje de las baterías.

9.- Control y vigilancia del consumo del agua.

10.- La realización de actividades de aulas encaminadas a la sensibilización, investigación y conocimiento de la problemática de los residuos.

11.- Participación en campañas oficiales destinadas al alumnado de los centros educativos, que repercutan en el reciclaje y tratamiento de los residuos, así como en la protección del medio ambiente y en la conservación de los recursos naturales.

<b>Artículo 19. Procedimiento para gestionar la petición de copias de documentos por los interesados.</b>
---

La obtención de copias de los documentos relacionados con un alumno sólo puede realizarse por los interesados, cuando sean mayores de edad, o por aquellos que ejerzan su representación legal si son menores; siempre en virtud de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las AAPP y del Procedimiento Administrativo Común.

Solo se puede formular petición de forma individualizada de los documentos que se requieran, sin que proceda la solicitud genérica o intemporal, sobre una materia o alumno.

En todo caso el interesado soportará el coste que la realización de las copias conlleve, tal y como está reconocido en el artículo 37.8 de la citada ley. Para ello el Consejo Escolar del centro acordará, al inicio de cada curso, el precio de cada copia

teniendo en cuenta el informe del secretario y el precio de los establecimientos más cercanos de referencia.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- 1).- Petición escrita dirigida al Director, a través del registro, donde se especifique de qué documento se solicita copia.
- 2).- La Dirección del centro, si se cumplen las condiciones al principio expuestas, dará traslado a los profesores o encargados de la correspondiente solicitud.
- 3).- Recopilados por ellos los documentos harán entrega al Director de una copia de los mismos.
- 4).- Visto el número de copias que supone la solicitud y aplicando el correspondiente precio por unidad, la dirección dará traslado del importe global al solicitante.
- 5).- Éste deberá ingresar en la cuenta corriente del centro la cantidad correspondiente obteniendo resguardo de la operación.
- 6).- Contra la presentación del correspondiente resguardo le será entregada en la secretaría la correspondiente documentación, firmando el recibí de la misma.

## **Artículo 20. El dominio del centro en internet**

El dominio propio del centro en internet recibirá el título de isbilya.es. Las comunicaciones del centro, remitidas por cualquier miembro en el ejercicio de su función administrativa, se enviarán a las cuentas creadas en ese dominio; por ello se considerarán a todos los efectos oficiales respecto a lo que se refiere al ámbito de gestión interno del mismo.

Las cuentas creadas, y la actividad desarrollada en ellas, tendrán un uso exclusivamente educativo, vinculado a la actividad del centro. Las bajas y altas estarán relacionadas con la pertenencia o no del titular de la misma a la comunidad educativa del instituto.

## **NOTA FINAL**

Todas las modificaciones legislativas posteriores a la aprobación del presente Plan de Centro y que afecten al mismo serán de obligado cumplimiento, aunque no estén incorporadas al texto de este documento. Tales modificaciones se incorporarán al final de cada curso escolar.