



PROYECTO DE GESTIÓN

2020 - 21

Modificaciones

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
01	11/11/2019	Edición Original

ÍNDICE

Pág.

1. Introducción	
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	
2.1. Estado de ingresos	
2.2. Estado de gastos	
3. Gestión de sustituciones del profesorado	
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y los equipamientos	
5. Criterios para la gestión de ingresos	
6. Procedimiento para la elaboración del inventario	
7. Plan de gestión sostenible de los recursos	
8. Criterios para para una gestión sostenible de los residuos que se generen	
9. Anexos	

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES RÍO AGUAS 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:

DECRETO 327/2010, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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, 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.

ORDEN de 8-9-2010 (BOJA 17/09/2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.

Ley 7/2007 de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de Titularidad de la Junta de Andalucía.

Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.

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

Recomendaciones recogidas en el informe sobre Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de Cuentas de Andalucía. BOJA 139 de 18 de julio de 2013.

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

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el mismo en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

El ejercicio presupuestario del centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente.

El secretario elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario.

Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del centro que la consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes de 30 de diciembre. Dicha adecuación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Igualmente se procederá para la dotación de inversiones, que la Consejería comunicará al centro antes del 30 de diciembre. Esta cantidad irá destinada a reparaciones, mejoras, adecuación y equipamiento de las instalaciones. No se podrán destinar cantidades de inversiones a gastos de funcionamiento y viceversa.

Cualquier reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

El proyecto de presupuesto buscare facilitar la comprensión a toda la comunidad educativa de la política de gasto.

El Proyecto de Presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el curso anterior.

La elaboración del presupuesto debe hacerse atendiendo a las siguientes prioridades:

- 1.** Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- 2.** Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
- 3.** Reposición de bienes inventariables.
- 4.** Inversiones y mejoras.

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.

- 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)** Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca. Al finalizar el ejercicio económico se imprimirán los documentos contables, que una vez firmados y sellados se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta

documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

2.1. Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los recursos 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. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas anteriormente.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que son los siguientes:

Los derivados de indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres, y otros semejantes.

Los productos de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar y de la Delegación de Educación de Almería

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

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 del Proyecto Educativo.

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

2.2. Estado de gastos.

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

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

Para la adquisición de acondicionadores de aire, elementos de señalización, microordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.

- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

Para la elaboración del Presupuesto de gastos se seguirán los siguientes criterios:

A. Criterio para cuantificar el gasto de cada departamento.

La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico por los departamentos se cuantificará anualmente, previa petición de estos, según las necesidades que cada uno tenga.

B. Normas de gestión económica en las excursiones y viajes.

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno/a se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos. Salvo en el caso de ser viajes subvencionados por alguna institución.
2. Todos los viajes deberán llevar una memoria económica detallada.
3. El centro, anualmente, podrá fijar una dotación económica para viajes, reflejada en los presupuestos y aprobada por el Consejo Escolar.
4. En relación a las dietas del personal del centro, se distinguirán dos tipos de viajes:
 - 4.1. Los realizados *voluntariamente* por el profesorado acompañando a alumnos en viajes de estudios o viajes incluidos en el Plan de Centro.
 - 4.2. Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria.

En el primer tipo, el profesorado tendrá derecho a la manutención diaria siempre que no esté incluida en el programa del viaje.

- Derecho a una comida principal: Cuando el viaje comience antes de las 22:00 h. o finalice después de las 15:00 h.
- Derecho a las dos comidas: Cuando el viaje comience antes de las 14:00 h. y termine después de las 22:00 h. Decreto 54/1989 de 21 de marzo.

En todos los casos dichos gastos serán justificados mediante factura y no podrán sobrepasar los establecidos en la Orden de 11 de julio de 2006.

En el segundo tipo el profesor tendrá derecho a una dieta diaria de manutención y alojamiento según recoge el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. La última modificación recogida en la Orden de 11 de julio de 2006.

No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado.

Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cantidades que más abajo se relacionan.

Según la Orden de 11 de julio de 2006, las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía serán las siguientes:

En territorio nacional.

- Alojamiento: 64,27 euros
- Manutención sin pernoctar: 26,67
- ½ Manutención: 20,41

Estos gastos deberán justificarse en el caso de Alojamiento con factura para quedar exentos de tributación.

El justificante se acompañará del Anexo II de este documento.

Derecho a una comida principal. Cuando la comisión comience antes de las 22:00 h. o finalice después de las 15:00 h.

Derecho a las dos comidas. Cuando la comisión comience antes de las 14:00 h. Y termine después de las 22:00 h. Decreto 54/1989 de 21 de marzo.

- 4.3.** Los desplazamientos en vehículo propio: se abonaran a 0,19 euros el Km, si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 si es en motocicleta. Los Kms. se computaran de ida y vuelta al centro de trabajo. Si el desplazamiento es en transporte público, se abonara el coste del viaje, previa presentación del justificante.

Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes pero no los originados por estancias en garajes.

- 4.4.** En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en el viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. estos gastos se harán con cargo a la dotación que el instituto aporta exclusivamente con ese fin. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificara documentalmente el gasto.

- 4.5.** Las cantidades que deba recibir el profesorado en concepto de dietas podrán ser abonadas a cuenta del presupuesto del viaje, y el centro colaborar con dicha cantidad mediante el pago de monitores, autocares o cualquier gasto que lo equipare.

Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

C. Adquisiciones propuestas por los departamentos.

Las adquisiciones se realizarán siempre a través de Secretaría y en casos excepcionales, y siempre con autorización del Director o Secretario, se podrá adquirir material para el centro con justificación de la factura correspondiente que deberá contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de los dos.
- Número de identificación fiscal de los dos.
- Domicilio de los dos.
- Descripción de las operaciones.
- Base imponible.
- Tipo de IVA aplicado.
- La cuota tributaria (si existe).

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Datos del Centro para la facturación:

I.E.S. RÍO AGUAS
Barrio Campanario s/n
04270 – Sorbas - Almería
CIF: S4111001F

También serán válidas las facturas simplificadas pero no los tickets.

D. Procedimiento de adjudicación de contratos menores.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000€, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000€ cuando se trate de otros, en ambos casos I.V.A. excluido

El Artículo 16 de la Orden 10.05.2006; BOJA 99 de 25.05.2006, delega en los Directores y Directoras de los centros públicos dependientes de la C.E. todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de

16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Aunque el Real Decreto L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en el Art. 138 Procedimiento de adjudicación, dice que *“los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el art. 111”*, nuestro centro seguirá las recomendaciones de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Para iniciar el procedimiento de adjudicación se considera una cantidad mínima de **5000 € aunque en determinados casos se pueda realizar por cantidades menores debido a lo inhabitual del gasto.**

Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. Aprobada por el Consejo Escolar.
- Pliego de Prescripciones Técnicas, en caso de reformas en las instalaciones. - Informe a la Delegación.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas, al menos tres.
- Documento de aprobación del gasto.
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y el contratista. -Ejecución del contrato.
- Registro de entrada de la Factura del proveedor.
- Conformidad del Director con los servicios realizados. Y conformidad con la factura mediante sello y firma.
- Pago mediante transferencia en un plazo no superior a treinta días.

Expedientes de contratación.

Plazos Mínimos:

Ordinarios: 26 días obras/15 días suministros.

Urgentes: se reducen los plazos a la mitad

Emergencia: ante situaciones de riesgo se puede hacer verbalmente. Se comienza la ejecución antes de un mes

No se puede pagar a cuenta ni con plazos. Un único pago al finalizar el trabajo.

No se admite una revisión de precios. La duración no puede ser superior a un año.

E. Criterios de selección de proveedores.

El IES Río Aguas, para seleccionar los proveedores de bienes y servicios, seguirá los siguientes criterios de selección:

- 1º. Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.
- 2º. Calidad. Acorde con los precios que ofrece.
- 3º. Pago. Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: transferencias bancarias, talones siempre nominativos. Se evitará en lo posible el pago en efectivo, sobre todo en cantidades por encima de los 50€.
- 4º. Entrega: plazos de entregas y cumplimiento de los plazos de anteriores pedidos.
- 5º. Servicio post-venta: garantías que ofrece el proveedor.
- 6º. Experiencia del proveedor.
- 7º. Situación económica: situación estable y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, con forme lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Estar al corriente en el cumplimiento

de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

- 8º.** Localización: se valorará la cercanía al centro y en especial que las empresas estén erradicadas en el municipio.
- 9º.** Tamaño: se favorecerán a las pequeñas empresas.

3. GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

2.1. Normativa.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánicos de los institutos de educación secundaria regula en los artículos 72.1.q), la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

2.2. Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.

- a) Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
- b) El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.
- c) Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las
- d) sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRHUS).

2.3. Competencias de la dirección.

- a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a

disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

- b) Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

2.4. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
- b) Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
- c) Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca
- e) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

2.5. Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

2.6. Criterios para decidir la sustitución de ausencias del profesorado.

La Delegación Provincial procederá a la sustitución del profesor/a ausente en los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud de cubrir la baja. Por tanto, parece que las bajas de siete días naturales están en el límite de poder ser cubiertas por los trámites que el sistema exige.

Los motivos de ausencia sobre los que el Director puede realizar petición de cobertura son:

Código ausencia	Motivo de ausencia
01	Licencia por enfermedad o accidente (Con duración de más de 3 días)
02	Permiso por parto, adopción o acogimiento (16 semanas)
03	Permiso por asuntos particulares sin retribución (Art. 11.1.2. Decreto 349/96)

04	Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (Art. 12.1.1. Decreto 349/96)
06	Licencia por estudios
11	Permiso por razones sindicales (Art. 48.1.c. Ley 7/2007)
18	Permiso por adopción o acogimiento
22	Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento (15 días)
24	Permiso retribuido de 4 semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento (Art. 12.1.5. Decreto 349/96)
25	Licencia por riesgo durante el embarazo
28	Permiso no retribuido a exdiputados y ex-altos cargos (Art. 87, 88 Ley 7/2007)
30	Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo...
33	Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del periodo ordinario
36	Permiso por desplazamiento al país origen del adoptado
38	Acumulación de horas de lactancia (Art. 48.1.f. Ley 7/2007)
39	Permiso por asistencia a tribunales y comisiones (Art. 11.1.3. Decreto 349/96)

Al producirse una ausencia correspondiente a cualquiera de los tipos anteriores, el Director recopilará la información relativa a la misma para decidir la petición de sustituto **si existe seguridad de ausencia o prórroga de la ausencia por un periodo igual o superior a 10 días desde el comienzo de la misma.**

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPAMIENTOS

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del Centro será la que se establece en el Reglamento orgánico.

Es competencia del/la secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección. Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio. Dicha inspección la llevará a cabo el/la secretario/a, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (equipo TIC, ordenanzas, jefes de Departamento,...)

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico serían, al menos:

- Equipos informáticos (aulas TIC, carritos de portátiles, pizarras digitales,...)
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios, aulas idiomas y áreas y materias comunes.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesores y departamentos)
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres y seguridad de los accesos al Centro.

El/la secretario/a controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones podrán ser mensuales o anuales. Se revisarán de esta forma:

- Extintores (revisión anual)
- Alarma y cámaras de seguridad (revisión anual)
- Desinsectación y desratización (revisión semestral)
- Limpieza de tejados y canaletas (revisión anual)

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesorado tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación.

El/la secretario/a será el encargado 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.

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de reposición. La reposición se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una reposición de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica.

Las reposiciones procurarán que:

- a) Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo.
- b) Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, lo correspondiente a obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE INGRESOS

El centro, conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
2. Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
3. Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
4. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos o deportivos.
 - Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Los derivados de la venta de fotocopias.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

6.1. Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

1. Venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios. La fijación de sus precios será solicitada por el Director o Directora del centro, tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
2. Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecida por el Consejo Escolar a propuesta de la Dirección del Centro. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

6.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca. Para ello se crearán los perfiles de *inventario* a todos los Jefes de Departamento y al Coordinador/a TIC. Así mismo podrán tener este perfil el personal de centro que de forma voluntaria quiera colaborar en la actualización de dicho inventario.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principio de curso la Secretaria publicará el inventario general del instituto.
- A cada departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso en el módulo de inventario de Séneca.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún departamento o TIC
- Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento y el coordinador TIC tendrán actualizado el inventario de su departamento. Esta fecha se podría prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados por el Jefe de Departamento.

Obligatoriamente ha de inventariarse cualquier material no fungible que supere los 300 € I.V.A incluido.

7. PLAN DE GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS

7.1. Justificación.

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, debemos tener en cuenta que, entre los derechos de los alumnos establecidos en la legislación educativa, se incluye el *derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad*. Además, una parte fundamental de la educación de los alumnos se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y nuestro reglamento de régimen interior así lo establece: *el instituto debe organizar sus actividades para que la formación no se limite solamente a las cuestiones académicas e incluya todos los aspectos que conforman la personalidad*.

Por todo lo anterior, formando parte del Proyecto de Gestión del IES Río Aguas, se implanta un Plan de gestión eficiente de los recursos. Dicho plan no es coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

7.2. Principios generales.

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua.

Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades, y en cualquier caso así seguirá siendo. Pero precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran

porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos. Además se trata de bienes que tenemos que utilizar de forma especialmente cuidadosa y fomentar en los alumnos esa misma conciencia.

7.3. Papel y consumibles de sistemas de impresión.

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental. Para fabricar un paquete de 500 folios se requieren más de 200 litros de agua (cerca de medio litro por cada hoja); la industria papelera mundial es la cuarta en consumo de energía (gasta el 4% del total de energía producida en el mundo) y produce importantes vertidos y emisiones, siendo la producción de papel uno de los procesos más contaminantes (se estima que en España provoca más de la cuarta parte de los residuos tóxicos). Debemos añadir que, en España, el papel se tira a la basura en una buena parte, lo que provoca que la industria tenga que importar papel usado de otros países para producir papel reciclado.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

- a.** Los profesores y personal no docente tendrán cuentas con clave personal, en las fotocopiadoras. Esta medida permite a cada persona controlar el número de copias realizadas.
- b.** El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- c.** Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o a los conserjes (en el caso de las fotocopiadoras). En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
- d.** Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los profesores, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan. En cualquier caso pueden recurrir a las copias a doble cara, encargándolas a los auxiliares de control.
- e.** En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- f.** Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.
- g.** Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.
- h.** Debemos utilizar la web del instituto y el correo electrónico, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.
- i.** En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o copias impresas, se pondrá a disposición de los alumnos dicho material, para que ellos mismos realicen las copias que vayan a utilizar. El profesor se asegurará de que todos los alumnos podrán realizarlas.
- j.** Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc., para ajustar el número de páginas en el original.
- k.** Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.

- I. El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en el contenedor de reciclado que tenemos en la calle, para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).

7.4. Electricidad.

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

- a. Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.
- b. En algunos espacios existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.
- c. En adelante se instalarán, en ciertos lugares de poco uso, interruptores con temporizador.

7.5. Agua.

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. No debemos olvidar que estamos en una comunidad en la que habitamos muchas personas y en la que, de forma periódica, se producen situaciones de escasez de lluvias.

Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas

- a. En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
- b. Se reducirán las capacidades de las cisternas.
- c. Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.
- d. El riego de los patios exteriores se limitará a las épocas del año en la que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
- e. Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

7.6. Organización de los espacios.

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase publicando un cuadrante en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, que tendrá validez para todo el curso académico.

El profesorado que haga uso de estos espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice, debiendo proceder a la apertura y al cierre del mismo asegurándose que ningún alumno/a queda dentro del aula, especialmente en los tramos inmediatamente anteriores al recreo y tras la última hora de clase, además de cerciorarse que todos los aparatos multimedia utilizados queden apagados.

7.7. Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia del Secretario o 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 emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, el Secretario o Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y 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, los Delegados o Delegadas de clase deberán rellenar un parte de incidencias existente en Coserjería. Una vez cumplimentado y entregado al Conserje, el Secretario o Secretaria será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si cupiera sancionar al responsable.

7.8. Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con un coordinador o coordinadora del proyecto T.I.C (Escuela 2.0), así como con personal de mantenimiento de equipos informáticos.

Entre las funciones de la coordinación T.I.C. al respecto del mantenimiento de los sistemas informáticos están:

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 software de todos los equipos informáticos ubicados las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

El personal de mantenimiento de equipos informáticos trabajará bajo la supervisión del Secretario o Secretaria y en colaboración con el responsable de la coordinación T.I.C. procurará el buen estado de los equipos y la reparación menor de los mismos.

Finalmente, se designará una persona responsable de mantener la página Web del centro.

7.9. Mantenimiento y gestión de la biblioteca.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a la profesora coordinadora del proyecto lector. Entre sus funciones, destacan:

- 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 los departamentos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por si misma y con la ayuda del profesorado incorporado al proyecto lector, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.

- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca.
- Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

La responsable de la Biblioteca podrá proponer al Jefatura e/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

7.10. Uso de medios telefónicos.

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con

1. El alumnado 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.
6. De necesidad urgente personal.

Las llamadas se podrán realizar desde cualquier teléfono de los existentes en el centro.

7.11. Exposición de publicidad.

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

1. De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
2. De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
3. De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
4. De información educativa (en la sala de profesores y en el vestíbulo).

7.12. Uso de los espacios comunes y de los aseos.

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo o en el cambio de clase. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

Las conserjes cerrarán las aulas con llave, cuando terminen las clases antes de los recreos, y las abrirán al final de éstos. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá en el aula esperando al profesor correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

Durante el recreo ningún alumno o alumna de la ESO podrá permanecer en su aula.

El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que use para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora o cualquier miembro del personal de administración y servicios.

7.13. Uso del servicio de copistería.

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8'30 a 14'50 horas.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

8.CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN

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:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

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.
- 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 dependencias del centro.

Se procurará educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que habrá que apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso del aire acondicionado del centro quedará restringido en los días en los que la temperatura no sea muy baja o muy alta.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

9. ANEXOS

Anexo I

REPARTO DE RESPONSABILIDADES

Ámbito I:	<u>El proceso de Enseñanza y Aprendizaje</u>
	Dimensión 1ª: Condiciones materiales, personales y funcionales
	Subdimensión 1ª.1: Infraestructuras y equipamiento
	Subdimensión 1ª.2: Plantilla y características de los profesionales
	Subdimensión 1ª.3: Características del alumnado
	Subdimensión 1ª.4: Organización de grupos y distribución de tiempos y espacios
	Dimensión 2ª: Desarrollo del currículo
	Subdimensión 2ª.1: Programaciones didácticas
	Subdimensión 2ª.2: Plan de Atención a la Diversidad
	Subdimensión 2ª.3: Plan de Orientación y Acción Tutorial
	Dimensión 3ª: Resultados escolares del alumnado
Ámbito II:	<u>Organización y funcionamiento</u>
	Dimensión 4ª: Documentos programáticos
	Subdimensión 4ª.1: Plan de Centro (Plurianual)
	Subdimensión 4ª.2: Plan Anual de Centro y Memoria Final
	Dimensión 5ª: Funcionamiento del centro
	Subdimensión 5ª.1: Órganos de Gobierno y de Coordinación docente
	Subdimensión 5ª.2: Gestión económica y de los Servicios complementarios
	Subdimensión 5ª.3: Colaboraciones
	Dimensión 6ª: Planes, Proyectos y Programas
Ámbito III:	<u>El entorno</u>
	Dimensión 7ª: Relaciones con el entorno
	Dimensión 8ª: Relación con Instituciones y Empresas
	Dimensión 9ª: Actividades extraescolares y complementarias
Ámbito IV:	<u>Evaluación, Formación e Innovación</u>
	Dimensión 10ª: Procesos de Evaluación, Formación e Innovación

	Actuaciones y áreas	Supervisión	Responsable	Colaboradores	
Dimensiones	1ª.1	Distribución y control de recursos	Director	Secretaría	Equipo Directivo
	1ª.1	Limpieza (y su supervisión) y mantenimiento de instalaciones	Director	Secretaría	Personal limpieza
	1ª.1	Apertura/cierre de instalaciones; correspondencia; llaves; portes y almacenamiento organizado; reprografía; teléfono; vigilancia ocasional de pasillos/vestíbulo		Secretaría	Ordenanzas
	1ª.2	Análisis del Profesorado necesario (número y especialidad)	Director	Jefes de Estudios	E.T.C.P
	1ª.3	Coordinación y supervisión de Reuniones con Centros adscritos de Primaria		Director	Jefa de Estudios y Coordinadores de Área
	1ª.4	Elaboración y control del HORARIO (general e individuales)	Director	Jefa de Estudios y Secretaría	
	1ª.4	Distribución de ESPACIOS y coordinación de su utilización	Director	Equipo Directivo	E.T.C.P
	2ª.1	Elaboración y Seguimiento de Programaciones didácticas	Director	Jefa de Estudios	Jefes de Dpto. y ETCP
	2ª.2	Elaboración grupos	Director	Jefa de Estudios	Dpto. Orientación

	Actuaciones y áreas	Supervisión	Responsable	Colaboradores	
Dimensiones	2 ^{a.3}	Elaboración y Seguimiento del Programa de Orientación y Acc. Tutor.)	Director	Dpto. Orientación	Tutores/as
	3 ^a	Análisis y seguimiento de resultados escolares (Elaboración de estadísticas)	Director	Jefa de Estudios	
	4 ^{a.1}	Reelaboración de normativa	Director	Equipo Directivo	E.T.C.P., Claustro y C.E.
	4 ^{a.2}	Elaboración de Memoria Final y autoevaluación	Director	Equipo Directivo	Dpto. Formación y Evaluación
	4 ^{a.2}	Plan de AUTOPROTECCIÓN	Director	Secretaría	Dpto. Formación y Evaluación
	5 ^{a.1}	Facilitar documentos de trabajo, y convocar/moderar reuniones	Director	Equipo Directivo	Coordinadores varios, Jefes de Dpto. y tutores
	5 ^{a.1}	Transmisión de información	Director	Equipo Directivo	Administrativa y Ordenanzas
	5 ^{a.2}	Correspondencia		Secretaría	Administrativa y Ordenanzas
	5 ^{a.2}	Gestión económica (Supervisión, Proveedores y Pagos)	Director	Secretaría	Consejo Escolar
	5 ^{a.3}	Colaboración con AMPA y Asociación de Alumnos/as	Director	Jefa de Estudios	J. Dir. AMPA J. Delegados
	6 ^a	Plan de igualdad entre hombre y mujer	Director	Jefa Estudios y Coordinador Plan	Claustro
	6 ^a	Convivencia	Director	Jefa Estudios y Coordinador Plan	Claustro
	6 ^a	TIC	Director Secretaría	Coordinador TIC	Claustro
	6 ^a	Proyecto lector y uso Biblioteca	Director	Coordinador Proyecto Lector	Claustro
	6 ^a				
	6 ^a	Escuelas deportivas	Director	Coordinador programa	Profesorado participante
	6 ^a	Plan de Formación	Director	Dpto. Formación	Claustro
	7 ^a	Atención al público	Director	Equipo directivo	Claustro y P.A.S.
	8 ^a	Gestión y colaboración institucional Delegación/Ayuntamiento/Universidad	Director	Jefa de Estudios	Equipo directivo Coordinadores
	8 ^a	Gestión y colaboración con Empresas y de la FCT	Director	Jefa de Estudios	
	9 ^a	Diseño, programación y seguimiento del Plan de Actividades Complementarias. y Extraescolares	Director	Jefes Dpto.	
	9 ^a	Diseño y seguimiento de actividades deportivas en el Recreo	Director	Jefa de Estudios	Dpto. Educación Física Coord Escuela Paz
	10 ^a	Evaluación del sistema	Director Jefa de Estudios	Dpto. Formación y Evaluación	E.T.C.P. Claustro y C.E.

Anexo II

MODELOS DE DOCUMENTOS DOCUMENTO 1. Modelo de hoja de liquidación de dietas

a. Datos del profesorado

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF
--------------------	-----

b. Descripción de la actividad realizada

--

c. Detalle de los servicios realizados

Itinerario (origen-destino-origen)	Salida		Regreso		Kilómetros recorridos	Días invertidos
	fecha	hora	fecha	hora		
Suma						

d. Detalle de los gastos generados

Conceptos	Justificantes	Unidad de cálculo	Precio máximo de referencia	Gasto (euros)
Desplazamientos				
• En coche particular	---	Nº de kilómetros recorridos	x 0,19 euros/km	
• En transporte público	Resguardo, billete, factura	Precio de los billetes	---	
Manutenciones				
• Almuerzos	Facturas	Nº total	x 20,41 euros c/u	
• Almuerzos + cenas	Facturas	Nº total	x 26,67 euros c/u	
Alojamientos				
• Estancias fuera de la localidad de residencia	Facturas	Nº pernoctaciones	x 64,27 euros por persona y día	
TOTAL GASTO				

e. Liquidación

Declaro bajo mi responsabilidad, que he realizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta, y he recibido de la Secretaría la cantidad de euros por el importe de la presente liquidación.
En a de de
La persona interesada
Firmado:

DOCUMENTO 2. Modelo de parte de incidencias equipos multimedia

FECHA	DEPENDENCIA	HORA

Firmas

Profesor/a:

Alumno/a :

Une con líneas el material al tipo de incidencia.

Material	Dependencia
<ul style="list-style-type: none"> • Mesa nº • Silla nº • Teclado nº • Ratón nº • CPU nº • Monitor nº • Cables nº 	<ul style="list-style-type: none"> • No está • Roto (especificar abajo) • Pintado o rayado (especificar abajo) • Incorrectamente colocado • No enciende • No funciona • Funciona mal (especificar abajo) • No accede a Internet • Se ve mal • Un programa no funciona • Otro:

Observaciones	
----------------------	--

Medida reparadora adoptada	
-----------------------------------	--

Medida correctora adoptada	
-----------------------------------	--

Responsable de la aplicación:

Firma:

Fecha:

Anexo III

PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Nombre de la actividad

Departamento que la organiza

Nº de alumnos participantes

Fecha de salida

Fecha de llegada

Relación de ingresos que origina

	Importe Euros
Aportaciones de alumnos/as	
Aportación del AMPA	
Otros	

Relación de gastos que origina

Concepto	Importe Euros
Desplazamientos	
Entradas	
Otros	

Vº Bº EL/LA DIRECTORA/A

Vº Bº EL/LA SECRETARIO/A

Anexo VIII

REGISTRO DE INVENTARIO

Centro: IES RÍO AGUAS

Curso Escolar:

