



## **PROYECTO DE GESTIÓN.**

**CURSO 2020/2021**





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>1.- RECURSOS MATERIALES</b> .....	4
1.1.- Presupuesto .....	4
1.1.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto	
1.1.1.a.- Estado de ingresos	
1.1.1.b.- Estado de gastos	
1.1.2.- Elaboración del presupuesto	
1.1.3.- Aprobación del presupuesto	
1.1.4.- Ejecución del presupuesto	
1.1.5.- Sobre el cumplimiento del presupuesto	
1.2.- Órganos competentes en la gestión económica	
1.2.1.- El Consejo Escolar	
1.2.2.- El Equipo directivo	
1.2.3.- El Director	
1.3.- Cuenta de gestión	
1.4.- Indemnizaciones por razón de servicio	
1.5.- Criterios para la obtención de ingresos	
1.5.1.- Ingresos por prestación de servicios	
1.5.2.- Fijación de precios	
<b>2.- RECURSOS PERSONALES</b> .....	15
2.1.- Sustituciones de bajas de larga duración	
2.2.- Sustituciones de bajas de corta duración	
<b>3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL</b> .....	17
3.1.- Conservación de las instalaciones y equipamiento escolar	
<b>4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL</b> .....	19
4.1.- Mobiliario	
4.2.- Adquisición de material inventariable	
4.3.- Procedimientos, responsables y plazos	
4.4.- Uso de una aplicación informática común	





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

## **5.- GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS**

.....21

5.1.- Objetivos

5.2.- Medidas

## **6.- OTROS ASPECTOS DE GESTIÓN** .....23

6.1.- Publicidad

6.2.- Copistería





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

## **INTRODUCCIÓN**

El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Nuestro instituto cuenta con autonomía de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en el Decreto 327/2010 y en la Orden de 20 de agosto de 2010.

Estos recursos podemos clasificarlos en: recursos económicos, recursos personales y gestión de los suministros y los residuos.

### **1.- RECURSOS MATERIALES.**

Sin perjuicio de que todos los Institutos de Educación Secundaria reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con garantía de calidad, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá obtener ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como cualesquiera otros fondos procedentes de Entes públicos, privados o particulares, los cuales se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

La Consejería de Educación y Ciencia podrá delegar en los órganos de gobierno de los Centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los Centros estarán sometidos a las disposiciones vigentes que regulan el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto.

El Proyecto de gestión del IES Villavieja de Berja 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





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

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).

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.

Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre. Reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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

Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.

Informe 6/2018, de 12 de julio de 2018 sobre diversas cuestiones de interpretación de los expedientes de contratación en contratos menores de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público

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.

### **1.1.- Presupuesto**

EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

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.

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), y se extenderá entre el 1 de Octubre del año en curso hasta el 30 de Septiembre del año siguiente:

#### INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
  - \* Gastos de funcionamiento
  - \* Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

#### GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
  - \* Arrendamientos
  - \* Reparación y conservación
  - \* Material no inventariable
  - \* Suministros
  - \* Comunicaciones
  - \* Transportes
  - \* Gastos diversos
  - \* Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
  - \* Uso general del centro
  - \* Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
  - \* Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
  - \* Equipamiento

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





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

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

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

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

#### **1.1.1.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. Fondos procedentes de otras personas o entidades.

#### **1.1.1.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





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

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 el centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

#### Reparto económico.-

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.

No se hará un reparto por departamentos, y las compras se harán en función de las necesidades de forma responsable y justificada, cuando así se estime y siempre que los gastos hayan sido previstos en el presupuesto anual.

En cuanto al gasto de fotocopias, en principio no habrá restricciones y cada departamento realizará las fotocopias que necesite, siempre de manera responsable y velando por el buen uso y el ahorro.

#### 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 de las compras de su departamento.
2. El/la jefe/a del departamento propondrá la compra al equipo directivo justificando su necesidad.
3. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

- 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. Villavieja

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/a 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

### **1.1.2.- Elaboración de Presupuesto**

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.
3. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
4. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
  - 4.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
  - 4.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
  - 4.3 Reposición de bienes inventariables.
  - 4.4 Inversiones y mejoras.
5. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

### **1.1.3.- 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.

### **1.1.4.- 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.

### **1.1.5.- Sobre el cumplimiento del presupuesto**

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.

## **1.2.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA**

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la Programación General Anual, 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:

### **1.2.1.- 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.





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

### **1.2.2.- 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.

### **1.2.3.- 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.

## **1.3.- CUENTA DE GESTIÓN**

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

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

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

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

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

## **1.4.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)**





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

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

Los directores /as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

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

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

### **1.5.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).**

Normativa aplicable:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

#### **1.5.1.- Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.**

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





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, encuadernaciones, uso de teléfono y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

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

### **1.5.2.- Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

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

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

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

- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.

Se podrá cobrar una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

- Cafetería

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

## **2.- RECURSOS PERSONALES**

Queda regulado por la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

### **2.1.- Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.**

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por más de cinco días lectivos.

#### **GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.**

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.

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

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia
- 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 5 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.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

### **2.2.- Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración**

a) El profesorado de guardia 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. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia y si el número de grupos sin atender supera al del profesorado de guardia, llevará al alumnado que esté en el aula de convivencia a un grupo-clase para atenderlos.





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

- 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.





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

### **3.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL.**

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

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

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

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

#### **3.1.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

a) **Organización de los espacios:** Cuando se precise la utilización de espacios especiales, se elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería.

El profesorado que reserve el espacio será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que la utilice

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

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, comunicándolo en Secretaría

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

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





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una Ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del Jefe/a de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por el/la Secretario/a (en caso de ser de uso general del Centro).

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Profesorado	Anual
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de Informática	Coordinador/a TIC	Anual
Instalaciones y mobiliario Departamentos	Dependencias del Dpto.	Jefe/a de Dpto.	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Miembros de Equipo Directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca		Coordinador/a de Biblioteca	Anual
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanzas	Anual
Equipos de prevención, protección y evacuación		Coordinador del P.A. E.	Trimestral
Repuestos mínimos		Secretario/a	Mensual
Alumbrado exterior		Ordenanzas	Mensual

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

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de la Secretario/a.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Alarma		Empresa Contratada	Mensual
Ascensor		Empresa Contratada	Mensual
Copiadora		Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

#### **4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

##### **4.1.- 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.

##### **4.2.- Adquisición de material inventariable.**

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

1. Se solicitarán al menos dos presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
5. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

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

#### **4.3.- Procedimientos, responsables y plazos.**

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los inventarios indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

#### **4.4.- Uso de una aplicación informática común:**

Se solicitará a Consejería el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.

De esta forma cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.

Que haya un único registro de libros en todo el Centro.

Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

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





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

## **5.- GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS**

### **5.1.- Objetivos:**

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

### **5.2.- Medidas para conseguir dichos objetivos:**

- Regular el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización actividades de concienciación medioambiental
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- Petición de al menos 2 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

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 diversas aulas y dependencias del centro. Todos los viernes se procede a la recogida para su reciclaje.





**IES VILLAVIEJA**  
**Avda del estudiante, s/n**  
**04760 BERJA**

También, en el centro es fundamental la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que todo el personal del centro debe revisar y apaga las luces de las dependencias en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración y utilizando programadores ya que favorecen el ahorro energético.

En el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora se dispondrá de una empresa que se encargue de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

## **6.- Otros aspectos de la gestión del instituto.**

### **6.1.- Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y pasillos, con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

### **6.2.- Uso del servicio de copistería.**

Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias durante los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en conserjería una hoja de registro para anotar los encargos.

