PROYECTO DE GESTIÓN

IES EL CORONIL

ÍNDICE

1 Introducción 3

2. Gestión económica del centro 5
- 2.1 Órganos competentes 5
- 2.2 Presupuesto anual 6
  - 2.2.1 Presupuesto de Cuenta de Ingresos 6
  - 2.2.2 Presupuesto de Cuenta de Gastos 7
- 2.3 Criterios y procedimientos para la gestión económica 8
  - 2.3.1 Criterios generales 8
  - 2.3.2 Adquisición de material inventariable 8
  - 2.3.3 Gestión de los ingresos recabados por el centro 9
    - a) Recursos propios 9
    - b) Indemnizaciones por reposición libros de texto 10
    - c) Venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado 10
    - d) Procedentes de otras entidades 10
  - 2.3.4 Estructura de subcuentas 10
  - 2.3.5 Indemnizaciones por razón de servicio 11
  - 2.3.6 Fijación de precios 12
  - 2.3.7 Formas de pago 12
- 2.4 Inversiones 13
- 2.5 Rendición de cuentas 13

3. Inventario anual del centro 14

4. Gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado 14

5. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar 17
- 5.1 Medidas para la conservación y mantenimiento del material 17
- 5.2 Organización de espacios 17
- 5.3 Criterios de gestión de los servicios ofrecidos por el centro 18
  - 5.3.1 Medios telefónicos 18
  - 5.3.2 Copistería 18
  - 5.3.3 Cafetería 18
- 5.4 Mantenimiento de las instalaciones 18
- 5.5 Mantenimiento de redes informáticas 19
- 5.6 Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca 20
- 5.7 Exposición de publicidad 20
- 5.8 Uso de los espacios comunes y de los aseos 20

6. Gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que generen 21

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES El Coronil se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión administrativa y económica del mismo y con él se materializa la autonomía que la legislación vigente otorga a los centros educativos. Este proyecto, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforma el Plan de Centro, que se sustenta en la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

– *Gestión económica de los centros:*

- Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Inventario disp. adicional >300,50 euros).
- 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 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de
- Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de
- Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- Instrucción de 17 de diciembre de 2018 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- *Facturación y contratación:*

- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la
- Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades
- Instrumentales.
- Ley 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.
- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el 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
- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

- *Indemnizaciones por razón del servicio:*

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de
- Andalucía.
- Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas Indemnizaciones por razón del servicio.
- Por tanto, haciendo uso de la autonomía que la Ley confiere al centro, es objeto de este Proyecto de Gestión la concreción de criterios para adecuar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles a los Planes y Proyectos aprobados por el centro y a su propia estructura organizativa.

La responsabilidad de dicha gestión recae en el equipo directivo del centro quien, bajo las directrices de la persona que ejerce la Dirección, debe velar por que se cumplan las funciones encomendadas a cada órgano de gobierno.

Los criterios de elaboración y revisión de los presupuestos anuales y las cuentas de gestión que se incluyen en este proyecto, conforme a lo indicado en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, contemplan la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. Para su elaboración se tienen en cuenta las prioridades recogidas en el Plan de Centro, las asignaciones presupuestarias anunciadas por la Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional y el análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

Este apartado recoge el conjunto de procedimientos adoptados por el centro, en el ejercicio de su autonomía económica y en el marco de la normativa vigente, a efectos de gestionar los recursos económicos y materiales disponibles y de cumplimentar los documentos contables que están establecidos. Comprende los siguientes puntos:

a) Órganos competentes
b) Presupuesto anual.
c) Criterios y procedimientos para la gestión económica.
d) Inversiones
e) Rendición de cuentas.

2.1. ÓRGANOS COMPETENTES

Las funciones de cada órgano son:

CONSEJO ESCOLAR:

a) Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
b) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.
c) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
d) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

EQUIPO DIRECTIVO:

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

DIRECTOR:

Como máximo responsable de la gestión, dirige la elaboración del Proyecto de Gestión, de los presupuestos anuales y de los demás procesos de gestión económica. Perteneciéndole las siguientes competencias:

a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
b) Aprobar el Proyecto de Gestión y la Programación General Anual, incluido el presupuesto anual para el funcionamiento del centro.
c) Aprobar la obtención de recursos complementarios.

2.2. PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento en el cumplimiento de los objetivos recogidos en el P.E.C. y para el periodo correspondiente a un curso académico.

Como instrumento de planificación económica del centro, se rige por los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y por el equilibrio entre ingresos y gastos.

Su **elaboración** corresponde al Secretario o la Secretaria bajo la supervisión del Director o la Directora, quien lo someterá a la consideración de la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Dichos actores velarán para que el presupuesto se ajuste a las necesidades del centro, permitiendo el mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, el funcionamiento normal del centro para que cumpla con su función y atendiendo a las prioridades recogidas en el Plan de Centro y las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

El Presupuesto Anual está **constituido** por la Cuenta de Ingresos, donde figura la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el ejercicio, y por la Cuenta de Gastos, que refleja la distribución de los recursos económicos previstos para el ejercicio entre las diferentes subcuentas y centros de gasto.

La concreción de este presupuesto para cada ejercicio económico se elaborará y presentará ante el Consejo Escolar para su aprobación antes de la finalización de octubre, primer mes del ejercicio económico. En el momento en que se disponga de la notificación oficial por parte de la Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional de las cantidades asignadas al centro para el ejercicio económico en curso, se procederá a su revisión disponiendo de un mes para presentarlo ante el Consejo Escolar para su aprobación.

2.2.1. PRESUPUESTO DE CUENTA DE INGRESOS

Conforme a la normativa vigente, el Instituto 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 privados, públicos, privados o particulares.

Por tanto, la obtención de ingresos podrá venir de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- Prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- Venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Director.
- Convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Aportaciones del premio de cobranza del seguro escolar.
- Ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.
- Participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Fondos procedentes de fundaciones.

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

Así pues, la cuenta de Ingresos está constituida por los siguientes **conceptos**:

- Remanente del ejercicio anterior.
- Los créditos asignados por la Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento.
- Otras asignaciones con carácter finalista procedentes de la Consejería de desarrollo educativo y

Formación Profesional, como las correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos, ayudas al transporte del alumnado y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

- Ingresos recibidos de otras entidades ya sea Ayuntamiento, Asociación de Madres y Padres de Alumnos u otras.
- Los ingresos recabados por el centro, que incluyen la totalidad de importes recaudados directamente por el centro y cuyos criterios de gestión se detallan en el apartado 2.3.3 de este documento.

Los **criterios de elaboración del presupuesto de ingresos** serán:

- Partir de una previsión realista tomando en consideración las cantidades ingresadas en cursos anteriores y los remanentes existentes. En el momento en que se disponga de la notificación oficial de las cantidades asignadas al centro por parte de la Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional, se procederá a la revisión del presupuesto adaptándolo a las cantidades asignadas.
- Cuando los ingresos previstos correspondan a partidas finalistas serán presupuestados exclusivamente para el fin específico que los motiva.

2.2.2. PRESUPUESTO DE CUENTA DE GASTOS

El presupuesto de la Cuenta de Gastos comprende la distribución en Subcuentas de la totalidad de los créditos disponibles presupuestados en la Cuenta de Ingresos, ya sean provenientes de la Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional, de remanentes de cursos anteriores, de recursos propios o procedentes de otras entidades teniendo en cuenta todos aquellos saldos que, por ser de carácter finalista, deban presupuestarse en una subcuenta específica.

Dicha distribución debe permitir el normal funcionamiento del centro y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. Sin embargo, resulta prudente reservar una parte como remanente para el curso siguiente, a efectos de mantener la liquidez y el normal funcionamiento del centro durante el primer trimestre del curso, dada la posibilidad de sufrir retrasos en la materialización de los ingresos provenientes de la Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional.

No se podrá sobrepasar los importes indicados en el presupuesto de la cuenta de Ingresos y deberá tener en cuenta las prioridades del centro atendiendo al siguiente orden:

a) Suministros que sustentan el normal funcionamiento del centro: Electricidad, agua, teléfono…
b) Mantenimiento de los edificios, instalaciones, patios y jardines. A efectos de que permanezcan

en un adecuado estado de uso.

c) Proyectos y actuaciones que hayan sido definidas como prioritarias en el Plan de Centro.

d) La adecuación permanente del material didáctico y de aula que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio.

e) Actividades extraescolares y de proyección del centro.

2.3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

2.3.1 CRITERIOS GENERALES

La contabilidad del centro se realiza con la aplicación Séneca desde el perfil de "Responsablede la Gestión Económica" que recae sobre el cargo del Secretario o Secretaria, si bien al Director/acomo máximo responsable de la gestión le corresponde autorizar todas las órdenes de pago, en especial las correspondientes a Facturas, pago a miembros de la comunidad educativa, abono de dietas y desplazamientos a personal del centro, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios. Delegando en el Secretario la autorización delos pequeños gastos cotidianos.

A cada asiento contable se le asigna una subcuenta de las definidas por el centro y, en su caso, una justificación específica con indicación del periodo correspondiente. Los asientos de ingreso contarán con su correspondiente recibo, en tanto que los pagos se justificancon su factura oficial, en la que se anotará la fecha de recepción, firma de autorización de pago, número de asiento en Séneca, fecha y forma de pago, y subcuenta asociada.

Paralelamente a la contabilidad reflejada en Séneca, se cumplimenta un "registro de asientos" para los movimientos de la cuenta corriente con la numeración de asiento, fecha real de cobro o pago, proveedor, concepto, e importe del mismo. Los movimientos de caja quedan reflejados en el anexo correspondiente, que será impreso y guardado en la misma junto con las facturas correspondientes.

Los justificantes de ingresos y pagos serán archivados y custodiados por el centro por un mínimo de cinco años contados desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico, junto con una copia impresa del registro de asientos, sellada y firmada hoja a hoja, por elSecretario/a del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional u otra institución públicaserán utilizadas exclusivamente para el fin al que se destinen.

Los ingresos que se obtengan por recursos propios, cuando hayan sido recaudados para una finalidad, se destinarán al objeto por el que fueran recaudados. Los demás ingresos por recursos propios serán incorporados al presupuesto para gastos de funcionamiento ordinario.

2.3.2. ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las **circunstancias** siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de desarrollo educativo y Formación

Profesional para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional 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.

- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Director.

Para la adquisición de material inventariable se establece el siguiente **procedimiento**:

a) Se solicitarán tres presupuestos 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. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

b) Toda esta documentación será presentada al Secretario o Secretaria.

c) Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo suficiente en la partida de material inventariable, se remitirá un informe a la Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional por si dicho material está incluido en la programación anual de adquisiciones centralizadas. Cumplido el requisito, el Director podrá aprobar la adquisición, notificando su resolución al Jefe de Departamento.

d) 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.

El Director o Directora, como máximo responsable del centro y contando con el asesoramiento de la persona responsable de la gestión económica, podrá establecer **contratos con proveedores** de servicios, arrendamientos, etc. Cumpliendo con los siguientes requisitos:

a) La duración del contrato no podrá ser superior a un año, preferiblemente que no sobrepase la duración del curso escolar.

b) Los importes anuales por el concepto que se pretende contratar son inferiores a los 18000€

c) Se han solicitado al menos tres presupuestos, que figuran en el correspondiente expediente de compras/contratos

2.3.3. GESTIÓN DE LOS INGRESOS RECABADOS POR EL CENTRO

Los ingresos que reciba el centro, con independencia de los remitidos por la Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional, dependiendo de su naturaleza, se regirán por los siguientes criterios según sean:

a) Ingresos por recursos propios:

a.1) *Ingresos por servicio de fotocopias*. El precio de las fotocopias realizadas en conserjería para el alumnado y uso personal del profesorado será aprobado por el Director a propuesta de la persona responsable de la gestión económica. Las cantidades a abonar por este concepto se revisarán anualmente y están reflejadas en el punto 2.3.6 de Fijación de precios. Existirá la figura de una ordenanza encargado de rendir cuentas de estos ingresos y los importes recaudados por este concepto se incorporarán al presupuesto de ingresos para gastos de funcionamiento ordinario.

a.2) *Recaudación entre el alumnado para viajes y otras actividades*. El profesorado que organice una actividad que implique costes para entradas y/o transporte recaudará, entre el alumnado destinatario, el importe íntegro del coste de las entradas a recintos, museos, espectáculos y alojamientos, así como el correspondiente al transporte.

a.3) *Ingreso de fianzas por entrega de mandos a distancia para la puerta del aparcamiento*. Se establece una fianza de 30€ por la entrega de un mando a distancia para el control de la puertade acceso al aparcamiento. Dicha fianza será reintegrada al interesado cuando se produzca la devolución del mando en perfecto estado.

b) Indemnizaciones por reposición libros de texto:

En el caso de pérdida o anormal deterioro de libros pertenecientes al Programa de gratuidad, las personas depositarias de este material deberán hacer frente a una indemnización por cada uno de los libros roto, incompleto, garabateado o no devuelto cuyo importe viene establecidoen el punto 2.3.6 de Fijación de precios y se incorporará a la subcuenta y justificación del PGLT, no pudiendo ser destinado a ninguna otra finalidad.

c) Venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado:

Este tipo de ingreso deberá ser aprobado por el Director y, en su caso, los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta “Otros ingresos por recursos propios” destinándose a gastos de funcionamiento ordinario.

d) Ingresos procedentes de otras entidades:

Se registrarán en alguna de las subcuentas de “Ingresos por otras entidades” y cuando se produzcan para una finalidad específica, se destinarán íntegramente al pago de los gastos que los motivaron.

2.3.4 ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS

Como forma organizativa propia del centro, a efectos de posibilitar la adecuación permanente del material didáctico y de aula que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio y de atender a las necesidades económicas correspondientes a los Planes y Proyectos del centro, se va a trabajar con unan estructura de subcuentas.

Todo gasto se puede tipificar según la naturaleza del bien o servicio que se adquiere y que causa el gasto (mantenimiento de instalaciones, agua, material de oficina, mantenimiento de edificios, servicios postales, comunicaciones telefónicas…)

Lo mismo ocurre con los ingresos, que pueden ser:

- De recursos propios
- De la Consejería y dentro de estos pueden ser para: gastos de funcionamiento ordinarios, gratuidad de libros de texto, comedor escolar…

Este conjunto de tipos de gastos o de ingresos serán las Subcuentas. Cada asiento (gasto o ingreso) será asignado a una de ellas.

Para disponer de las cantidades necesarias:

a) Cualquier adquisición deberá ser aprobada por la persona responsable de la gestión económica. Cuando se trate de adquisiciones de material inventariable se atenderá a lo indicado en el punto 2.3.2 de este documento.

b) El Secretario/a es el depositario de cualquier factura, albarán o justificante de gasto y velará para que dichos documentos cumplan con todos los requisitos legales, asimismo le corresponde efectuar los pagos correspondientes.

c) Es imprescindible que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., relacionado con la gestión económica se comunique con antelación a la persona responsable de la Gestión Económica.

2.3.5 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

Tienen esta consideración todos los pagos destinados a compensar a un miembro de la comunidad educativa por los gastos que pudieran habérsele ocasionado en el cumplimiento de un servicio encomendado por el centro. Los más habituales son las indemnizaciones por dietas y desplazamientos, ambas reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas.

DIETAS

El artículo 9 de dicho decreto define dieta como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Correrán por cuenta del centro los gastos de dietas del profesorado acompañante en las actividades extraescolares y complementarias.

El decreto anteriormente mencionado establece que el profesorado tiene derecho a:

- Una comida principal: Cuando el viaje comience antes de las 22h o finalice después de las 15 h.
- Dos comidas: Cuando el viaje comience antes de las 14 h. y termine después de las 22 h.

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:

- Alojamiento: 64,27 euros.
- Manutención pernoctando: 40,82 euros.
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.
- 1/2 Manutención: 20,41 euros.

Las cuantías de dietas y manutención serán las que haya fijado el Consejo Escolar, que en nuestro caso son de 15 euros si se llega pasadas las tres de mediodía.

DESPLAZAMIENTO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0,078 euros por el de motocicletas.

2.3.6. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

Las propuestas de venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios serán aprobadas por el Director previa presentación al Consejo Escolar para su evaluación y comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional, 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 derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos serán aprobados por el Director a propuesta del Responsable de la Gestión Económica y con la valoración del Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, etc.

Los precios vigentes por el servicio de fotocopias es el siguiente:

- Fotocopia tamaña A4 en B/N……..0,05 €
- Fotocopia tamaño A4 en color……0,10€
- Encuadernaciones con tapas semirrígidas y gusanillo…1€

- 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 Director previa presentación al Consejo Escolar para su evaluación.

- Indemnizaciones por el anormal deterioro o pérdida de libros del PGLT

Tal como se establece en el punto 2.3.3-a.5 de Criterios para la Gestión de los ingresos recabados por el centro, se establece que el alumno /a deberá reponer el importe íntegro de dicho libro de texto.

- 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. Para que el concesionario pueda modificar los precios, deberá presentar una solicitud argumentada que podrá ser aprobada por el Director previa presentación al Consejo Escolar para su evaluación.

2.3.7 FORMAS DE PAGO

La forma de pago utilizada preferentemente será la transferencia bancaria. El pago mediante cheque bancario se evitará, en lo posible, dejando su uso básicamente para el pago de ropa de trabajo. En tanto que la Caja del Centro, al estar limitado su saldo máximo a 600€, queda reservada para pequeños importes que requieran un pago al contado.

En cualquier caso los documentos justificativos del pago cumplirán con los requisitos legales tal como se indica a continuación:

a) **Compras a crédito**: En el momento de la adquisición se solicitará al proveedor un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Posteriormente, se solicitará la factura con los datos que aparecen en el siguiente punto.

b) **Compras al contado**, se solicitará en el momento una factura en la que figuren los siguientes datos:

- Datos fiscales de nuestro centro: Nombre, dirección y NIF
- Datos fiscales del proveedor: Nombre y NIF o CIF.
- Datos de facturación: Fecha y número de la factura; firma y sello de la empresa; Desglose del IVA.

2.4. INVERSIONES

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Las cuantías serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas

2.5. RENDICIÓN DE CUENTAS

La gestión económica del centro incluye el conjunto de actuaciones destinadas a dejar constancia de dicha gestión y de aquellas cuya finalidad es la verificación del estado real de las cuentas y su concordancia con la contabilidad registrada. A tal fin y a través de la aplicación Séneca, se cumplimentan los siguientes tipos de documentos:

a) **Asientos de ingresos y gastos**. Entre los que se encuentra el asiento de apertura del ejercicio económico, cuyos importes deben coincidir con la rendición de cuentas del ejercicio anterior aprobadas por el Consejo Escolar y detalladas en el Anexo XI correspondiente.

b) **Arqueo de caja.** Consistente en la certificación mensual de los saldos presentes en la caja del centro a final de mes y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.

c) **Conciliación bancaria.** Consistente en la certificación, como mínimo con carácter semestral, de los saldos presentes en la cuenta corriente del centro a final del mes en que se efectúa y su

concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.

d) **Anexo XI.** El Consejo Escolar aprobará la rendición de cuentas antes del 31 de octubre, certificándose este acto mediante con la generación y firma del Anexo XI obtenido con la aplicación Séneca, dando por cerrado el ejercicio económico a 30 de septiembre. Dicha certificación consiste en un resumen de los ingresos y gastos de todo el ejercicio, que no podrá cerrarse con saldo negativo, debiendo los remanentes, cuando existan, pasar al siguiente año contable como remanentes del curso anterior, debiendo estos diferenciarse entre correspondientes a los ingresos por recursos propios, procedentes de la Consejería para gastos de funcionamiento ordinario o para inversiones y procedentes de otras entidades.

En el supuesto del cese del director, se deberán presentar a la dirección entrante los documentos indicados en el apartado anterior al día de la fecha en que se produzca el cambio.

3. INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

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

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, y en general todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se realizará a través de la aplicación Séneca, incorporando progresivamente los registros de inventario anteriores en dicha aplicación. 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.

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento así como mantener identificados todos los equipos.

Existirá también un libro de registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura en el anexo IX de la Orden indicada, que mantendrá actualizado el profesorado responsable de la biblioteca.

Antes del 30 de Octubre de cada año se revisará el inventario general del centro.

4. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

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 dicha ley, 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.

PRESUPUESTO PARA SUTITUCIONES

a) El centro 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) 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).

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

a) Decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

b) Informar al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

SUSTITUCIONES DE LARGA DURACIÓN

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su ausencia al menos por cinco días, a través de Séneca.

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 establecidos por la Delegación para decidir la sustitución serán los siguientes:

- 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 profesor o la profesora 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.

SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN

a) El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia asignado para esa hora. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor o profesora se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

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

c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.

d) En el caso de que el número de grupos sin profesor o profesora sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

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

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

a) El director solicitará 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 Séneca.

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.

c) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través de Séneca

d) 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.

MOTIVOS DE AUSENCIA

- Los motivos de ausencia sobre los que el Director puede realizar petición de cobertura son:
- Licencia por enfermedad o accidente (Con duración de más de 3 días)
- Permiso por parto, adopción o acogimiento (16 semanas)
- Permiso por asuntos particulares sin retribución

- Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho
- Licencia por estudios
- Permiso por razones sindicales
- Permiso por adopción o acogimiento
- Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento (15 días)
- Permiso retribuido de 4 semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento
- Licencia por riesgo durante el embarazo
- Permiso no retribuido a exdiputados y ex-altos cargos
- Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo…
- Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del periodo ordinario
- Permiso por desplazamiento al país origen del adoptado
- Acumulación de horas de lactancia
- Permiso por asistencia a tribunales y comisiones

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

5.1 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL

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

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzca 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.

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 y una prioridad para todos, y por ello pedimos unas acciones de control generalizadas.

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

5.2 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Al principio de cada curso, Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase (aulas de desdobles, aulas específicas, etc.). El uso de otros espacios comunes (biblioteca o sala de ordenadores) como aula, estará coordinada por Jefatura de Estudios al inicio del curso previa solicitud del profesorado interesado, y con la supervisión de los responsables.

5.3 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL CENTRO

5.3.1 MEDIOS TELEFÓNICOS

Los teléfonos del centro se usarán para llamadas relacionadas con la práctica docente y la gestión del centro:

a) El alumnado y sus familias.
b) Los programas de formación del profesorado.
c) La administración educativa.
d) Asuntos relacionados con la práctica docente y el desarrollo de las materias.
e) La adquisición de material didáctico.
f) La organización de actividades extraescolares y complementarias.

Las llamadas se podrán realizar desde cualquier teléfono de los existentes en el centro. Si bien el profesorado utilizará, preferentemente, el de la sala de profesores.

5.3.2. COPISTERIA

Este servicio está destinado a satisfacer, exclusivamente, las necesidades de los miembros de la comunidad educativa del centro. Por lo que no se podrá hacer fotocopias a personas ajenas al centro sin la autorización de la Dirección.

- Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro y procurando respetar los siguientes horarios:
  - Profesorado: de 8:00 a 14:30 h. Se ruega evitar el horario de recreo para este menester.
  - Alumnado: Durante los recreos. En horas de clase requerirá la autorización del profesorado.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- Los precios a aplicar por este servicio se indican en el punto 2.3.6 de Fijación de precios.
- Los conserjes registrarán el número de fotocopias que realice el profesorado a cada departamento.
- El uso de la impresora de la Sala de Profesores será para contenidos estrictamente académicos, y a ser posible para realizar un número bajo de copias. En caso de ser mayor, se intentará imprimir desde la conserjería.
- Para la realización de fotocopias en color se precisará de la autorización de un cargo directivo, que verificará su justificación.

5.3. 3 CAFETERÍA

El alumnado sólo podrá hacer uso de la cafetería en los periodos de recreo. En otros tramos horarios el alumnado solo usará la cafetería por alguna causa justificada.

5.4 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las infraestructuras e instalaciones. Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las

demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de desarrollo educativo y Formación Profesional. Cuando dichos organismos no tengan previsto financiar las necesidades de mejora de nuestras instalaciones, el Director podrá aprobar su ejecución con los recursos disponibles en el centro, siempre que el estado de cuentas lo permita sin comprometer el normal funcionamiento del centro.

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, así como avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

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 para cursar la posible sanción al responsable.

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

El mantenimiento del ascensor y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Ascensor	1ª y 2ª planta	Empresa Contratada	Mensual
Fotocopiadora	Conserjería	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Equipos extinción	Distribuidos	Empresa contratada	Anual

5.5 MANTENIMIENTO DE LAS REDES INFORMÁTICAS

El centro contará con un coordinador o coordinadora del proyecto TDE. Entre las funciones de la coordinación TDE respecto al mantenimiento de los sistemas informáticos se contemplan:

a) Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
c) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
d) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se nombrará a un profesor o profesora como responsable de mantener la página Web y redes sociales.

5.6 MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor o a la profesora coordinador/a del Plan de lectura y biblioteca y de su equipo de apoyo. Entre sus funciones, destacan:

a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos didácticos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro espacio del centro.
b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
d) Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
f) Canalizar las necesidades de la Biblioteca para dar respuesta a las necesidades del alumnado.
g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado haya entregado los libros que obren en su poder.
h) Organizar la utilización de la Biblioteca: procurando su orden, limpieza y un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.
i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

El 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.

5.7 EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro, en los espacios habilitados y, cuando proceda, con las autorizaciones que se indican:

a) De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
b) De servicios relacionados con la educación dirigidos al alumnado, como clases particulares, academias, etc. (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
c) De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
d) De información educativa (en la sala de profesores). 5.- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

5.8 USO DE LOS ESPACIOS COMUNES Y ASEOS

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo o previo permiso del profesorado. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora quien le concederá el permiso si lo estima como necesario.

El profesorado cerrará las aulas con llave, cuando terminen las clases y no vaya a ser utilizada en la hora siguiente. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá en sus aulas y el profesor saliente

esperará al siguiente o, en caso de ausencia, al de guardia, para evitar que los alumnos salgan al pasillo.

Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en su aula ni en los pasillos superiores, salvo que estén realizando alguna actividad y siempre con la presencia del profesorado.

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

6. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENEREN

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.

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

a) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
b) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
c) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
d) Asumir la compra sostenible.
e) 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 diversas aulas y dependencias del centro. Cuando sea necesario, se llevará este residuo fuera de nuestras instalaciones y con la ayuda de alumnado voluntario a los contenedores apropiados del exterior del Instituto.

También, se concienciará al alumnado sobre el consumo innecesario de energía por lo que se revisarán y apagarán las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de cualquier medio de calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora será la misma empresa suministradora la que se encargue 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.).