



Proyecto de Gestión

IES ULYSSEA





Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA	4
III. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	5
1. Criterios para la elaboración del presupuesto.....	5
1. Principios básicos para la elaboración el presupuesto.	6
2. Elaboración del presupuesto.....	6
2. Estado de ingresos	7
3. Estado de gastos.	7
1. Gestión de gastos por parte de los departamentos didácticos.	8
4. Facturas	8
5. Control de la cuenta corriente y gastos.....	10
6. Normas de gestión económica en las actividades extraescolares.	10
IV. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	11
1. Comunicación de las ausencias por parte del profesorado.....	11
2. Sustitución de las ausencias de profesorado.....	11
1. Ausencias de corta duración	11
2. Ausencias de larga duración que requieren sustitución	12
V. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	12
1. Medidas para la conservación y mantenimiento del material	13
2. Medidas para la conservación y reparación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	13
VI. 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.....	14
1. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios	14
2. Fijación de precios.....	15
VII. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	16
1. Registro de inventario (art. 12).....	16



VIII. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE17

- 1. Objetivos.....17**
- 2. Medidas para conseguir dichos objetivos:18**
- 3. Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.....18**

IX. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO19

- 1. Exposición de publicidad.19**
- 2. Personal no docente19**
- 3. Procedimiento para la gestión de los libros de texto.19**



I. INTRODUCCIÓN

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

- DECRETO 327/2010, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la consejería de educación los centros docentes públicos de educación secundaria, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza abiertas en las entidades financieras.
- ORDEN de 8-9-2010 (BOJA 17/09/2010), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.
- LEY 7/2007 de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de Titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.
- REAL DECRETO 1098/2001 de 12 de octubre. Reglamento general de la ley de contratos de las administraciones públicas.
- REAL DECRETO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Recomendaciones recogidas en el informe sobre Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de Cuentas de Andalucía. BOJA 139 de 18 de julio de 2013.
- 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.



- LEY 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- CIRCULAR de 1/2015, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, sobre los porcentajes a aplicar en determinadas retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre la renta de los no residentes.
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, 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.
- 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 (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- 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.

II. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

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:

- **El Consejo Escolar**
 1. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 2. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 3. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 4. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- **El Equipo Directivo**
 1. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO/A.
 2. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- **El DIRECTOR:** es el máximo responsable de la gestión.
 1. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 2. 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.



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

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

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 **desde el 1 de octubre** del año en curso al **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, es decir, en base a lo consolidado en cursos anteriores y posteriormente se ajustarán. **Los aprobará el Consejo Escolar con certificación** (art.27.4. D.327/2010).

1. Criterios para la elaboración del presupuesto

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

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

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



EL PRESUPUESTO ANUAL 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, 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.

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, teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca. Al finalizar el ejercicio económico se imprimirán y/o archivarán en formato digital los documentos contables, que una vez firmados y sellados se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de los gastos de gestión.

Los gastos derivados del programa de gratuidad de libros, programa de acompañamiento escolar, ropa de trabajo,... se sufragarán con las partidas de ingresos destinadas a ese fin.

1. Principios básicos para la elaboración el presupuesto.

1. Se dará prioridad a gastos de funcionamiento sobre la adquisición de material inventariable (todo aquel material no fungible que supere los 300 IVA incluido, o algo que el centro quiera inventariar que no supere los 300€)
2. No se asigna presupuesto de partida a ningún departamento.
3. Se considera que el dinero librado pertenece al centro como institución.

2. Elaboración del 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 las memorias y programaciones de los Departamentos.
2. 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, que serán analizados por el secretario/a, de forma que se presente 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.**
3. El proyecto de presupuesto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación **antes del 31 de octubre** de cada ejercicio económico.
4. Con posterioridad, y una vez conocida la asignación económica para gastos de funcionamiento e inversiones por parte de la Consejería de Educación, se realizará el ajuste del presupuesto que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, y que pasará a ser el presupuesto definitivo.



5. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará facilitar a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.
6. El proyecto de presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.
7. El dinero librado pertenece al centro como institución.
8. No se asigna presupuesto de partida a ningún departamento. Tampoco para las fotocopias. Por ello, se pide un uso razonable de las mismas.
9. Como se ha mencionado anteriormente se dará prioridad en gastos de funcionamiento sobre material inventariable.

2. 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 la Formación Profesional Básica.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Aportaciones procedentes de otras personas o entidades. (ej. aportación del Ayuntamiento para feria del libro...)
5. Otros recursos obtenidos de la realización de fotocopias (el servicio de fotocopidora está destinado al uso interno de la comunidad educativa), y de indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres.

La suma de los importes de los cinco puntos anteriores se corresponderá con el **total global de los ingresos**.

3. 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:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará con 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.
- Según el **artículo 3. ESTADO DE GASTOS de la Orden del 10 de mayo de 2006** el centro **podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo** a los **fondos** percibidos con cargo al presupuesto de la **Consejería de Educación** para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 1. Que queden **cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro**.



2. Que dichas adquisiciones tengan un **límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual** librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación **para gastos de funcionamiento** del mismo y se realicen **previo informe de la** correspondiente **Delegación** Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. **No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.**
3. Que la propuesta de adquisición sea **aprobada por el Consejo Escolar** del centro. Se aprueba antes del 31 de octubre de cada año.
4. Se dará prioridad en gastos de funcionamiento sobre la adquisición de material inventariable.
5. No se asigna un presupuesto de partida a ningún departamento.

1. Gestión de gastos por parte de los departamentos didácticos.

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

1. Se dará prioridad a los gastos generales.
2. El jefe de departamento es el responsable de gestionar las necesidades específicas de su departamento.
3. En caso de reposición o nueva adquisición de material inventariable será el jefe de departamento el que lo solicite mediante memoria justificativa de la necesidad de gasto, autorizada por la Dirección.
4. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de la adquisición de material necesario para su departamento. Para ello, solicitarán previamente la autorización al Secretario/a para efectuar su compra. Una vez realizada la compra, el jefe de departamento presentará la factura, debidamente cumplimentada, al secretario/a, indicando al departamento que pertenece. Posteriormente el secretario/a procederá a su abono.
5. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del centro, siempre y cuando no se produzca un aumento injustificado de las mismas.
6. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y deben cumplir los siguientes requisitos:
 - 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.
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos según lo establecido en el Capítulo II. Artículo 6 del 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.
7. **El original del albarán o de la factura se entregará al Secretario/a** quedando una copia, si se necesita, en poder del jefe/a de departamento correspondiente.
8. Cuando algún Departamento decida convocar **concursos y certámenes** del tipo que sean, el premio se debe de consultar con la secretaria teniendo en cuenta que los **premios no superarán los 15 o 20 euros por alumno** (dependiendo del número de alumnos premiados). En todo caso, toda la gestión para hacer efectivos dichos premios será expresamente autorizada por la secretaria.

4. Facturas



Las compras efectuadas por el centro se centralizarán en la Secretaría. Por lo tanto, el encargado de efectuar las compras será el Secretario/a con el Vº Bº del Director/a (para compras de uso general) o los jefes de departamento, previa autorización del secretario/a (para compras de material específico para un determinado departamento).

Todas las facturas resultantes de la compra de material que recibimos en el centro deben contener los siguientes datos (Art. 8 del Decreto 75/2016, de 15 de marzo):

- Fecha de expedición de la factura.
- Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo y nº de asiento en el mismo.
- Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de la persona o entidad obligada a expedir la factura.
- Importe de la operación, incluido IVA. Tipo/tipos impositivos.
- Descripción de las operaciones
- Unidad monetaria en la que está expresado el importe.
- Los órganos de contratación y de destino competentes para la tramitación de la factura, así como el órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad. Estos órganos serán codificados de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- **NIF: S-4111001-F** (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos) o el código **DIR3** para facturas electrónicas (oficina contable A01004456, unidad tramitadora GE0010526, órgano gestor GE0007902)

Existen **dos posibles modos de emitir/recibir una factura**: factura en papel o factura electrónica. Algunos proveedores están obligados a facturar mediante facturación electrónica, por lo que antes de proceder al pago de una factura debemos comprobar en Séneca si dicho proveedor está obligado o no a hacerlo.

Si se tramita la factura electrónica debe tener los siguientes datos (igual para las facturas en papel, salvo el código DIR3):

- Nuestros datos:
 - Nombre: IES Ulyssea
 - Dirección: C/ Casillas, s/n – 18480 Ugíjar (Granada)
 - NIF: S-4111001-F
 - Oficina contable: A01004456 (Intervención general)
 - Órgano gestor: GE0007902 (IES Ulyssea)
 - Unidad tramitadora: GE0010526 (Centro Educativo)
- Datos de la factura:
 - Datos del proveedor: NIF/CIF y nombre del proveedor.
 - Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la empresa proveedora.
 - El IVA debe venir desglosado.

A cada factura se le **dará registro de entrada y será autorizada por el Director** del centro mediante **su firma** antes de proceder a su pago.

Una vez firmadas y autorizadas por el Director del Centro, las facturas se pagaran preferentemente por transferencia bancaria. En casos excepcionales se pagará con un cheque nominativo a nombre de la empresa o autónomo prestador del servicio o a nombre del profesor que haya efectuado el pago previa autorización por parte del director (suplido). La factura original será guardada y archivada por el secretario del Centro.



5. Control de la cuenta corriente y gastos.

- Se realizarán las **conciliaciones bancarias** semestrales **en marzo y septiembre** entre saldos y extractos (**Anexos XII y XII bis de Séneca**).
- Se realizará el **arqueo de caja mensual (Anexo XIII)** y se firmará en Séneca. El **saldo en caja no** podrá ser **superior a 600 euros**.
- El centro considera que un determinado **gasto** se considera **significativo** cuando sea **superior al 10% de la partida destinada a gastos de funcionamiento** por parte de la Consejería de Educación. Para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos, que serán comunicados y valorados por el Consejo Escolar.

6. Normas de gestión económica en las actividades extraescolares.

1. Será el alumnado el que sufrague las actividades realizadas (transporte, comida, alojamiento, entradas, etc.). En las actividades que se determinen, el centro podrá colaborar en el coste del autobús, con un importe no superior al 50% del mismo, siempre y cuando las condiciones económicas del centro lo permitan.
2. En cuanto al profesorado se distinguen dos tipos de viajes:
 - **Los realizados voluntariamente por el profesorado** acompañando a alumnos en viajes de estudios o viajes contemplados en el Plan de Centro.
 - **Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria.**
 - a) En el primer tipo, el profesorado tendrá derecho a la manutención diaria siempre que no esté incluida en el programa del viaje:
 - Derecho a una comida principal: cuando la comisión comience antes de las 22 horas o finalice después de las 15 horas.
 - Derecho a las dos comidas: cuando la comisión comience antes de las 14 horas y termine después de las 22 horas (decreto 54/1989 de 21 de marzo)

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

- b) En el segundo tipo el profesor tendrá derecho a una dieta de manutención y alojamiento, según recoge el Decreto 54/1989 de 21 de marzo. Dicha manutención constará de almuerzo y cena cuando la actividad comience antes de las 14 horas y finalice después de las 22 horas.

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

Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cantidades que más abajo se relacionan. Según la Orden de 11 de julio de 2006, las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía serán las siguientes:

- Pago por desplazamiento por la utilización de vehículo: **0,19 euros por kilómetro** (los kilómetros se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo). No podrán incluirse los gastos originados por estancias en garajes.



- Dietas en territorio nacional: alojamiento: 64,27 euros
Manutención pernoctando: 40,82 euros
Manutención sin pernoctar: 26.67 euros
½ Manutención: 20,41 euros.
 - El profesorado tendrá que rellenar un justificante del pago que le proporcionará la secretaria y justificar dicho abono. Por ejemplo para las reuniones de selectividad los profesores/as deben presentar un justificante de asistencia para poder ser abonados.
 - Para el abono de las actividades extraescolares, el interesado se pondrá en contacto con tiempo previo con la secretaria. Se entiende que si la actividad se realiza durante el horario lectivo (8h30-14h30) no le corresponde dieta.
3. En cualquier viaje de larga duración y especialmente en el viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. Esos gastos se harán con cargo a la dotación que el instituto aporta exclusivamente para ese fin (200€ que se entregan a los profesores acompañantes). La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificará documentalmente el gasto mediante facturas.

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

1. Comunicación de las ausencias por parte del profesorado.

Además de los aspectos recogidos en 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 la Consejería** competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

Cuando un profesor o profesora prevea su ausencia deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, así como su posible duración de esta. Antes de ello rellenará la solicitud de ausencia y, una vez incorporado de nuevo a su puesto de trabajo, entregará el justificante correspondiente a su falta.

Las ausencias justificadas que no puedan preverse deberán comunicarse telefónicamente a primera hora, a ser posible, a un miembro del Equipo Directivo, indicando el motivo y la posible duración de las mismas. Cuando éstas sean de tres o menos días naturales, la concesión del permiso es potestad del Director, exceptuando los casos regulados en la normativa vigente, y al incorporarse al centro el profesor o profesora implicado, justificará la falta rellenando el impreso correspondiente. En este impreso se consignará el motivo de la ausencia y se acompañará de los justificantes necesarios según la Ley.

Cuando el profesor o profesora vaya a faltar más de tres días y haya que solicitar licencia o permiso a la Delegación, mandará lo antes posible (nunca después del tercer día) los justificantes pertinentes para su tramitación.

Los motivos justificados de ausencia de los profesores serán los que están legalmente establecidos.

Bajo ninguna circunstancia un profesor o profesora podrá abandonar su puesto de trabajo sin la autorización de un miembro de la directiva.

2. Sustitución de las ausencias de profesorado.

Cuando nos referimos a ausencias del profesorado y sus sustituciones, cabe definir dos situaciones diferentes:

1. Ausencias de corta duración, en las que el profesorado ausente no va a ser sustituido por otro profesor de nueva contratación.
2. Ausencias de larga duración, en las que se procederá a sustituir al profesorado ausente mediante la contratación por parte de la Delegación Provincial de un profesor sustituto.

1. Ausencias de corta duración

En el primer caso, ante la ausencia de corta duración de un profesor, se reflejará dicha incidencia en el parte diario de firmas



del profesorado que se encuentra en la Sala de Profesores para que los profesores de guardia tengan conocimiento de la misma. El profesorado de guardia, en cada una de las horas de funcionamiento del Centro, tendrá como una de sus funciones, organizar la sustitución del profesorado ausente, atendiendo al grupo o grupos que están sin profesor en su aula correspondiente.

Los docentes, siempre que sea posible, elaborarán una batería de actividades que dejarán en la Sala de Profesores para que, en su ausencia, el profesorado de guardia pueda atender al grupo de alumnos mediante la realización de dichas actividades de refuerzo o ampliación. Tras la finalización de la clase, el profesor de guardia dejará el resultado de dicha actividad en el casillero del profesor o departamento correspondiente.

En casos excepcionales, y previa consulta a la Jefatura de Estudios, el grupo o grupos de alumnos para los que falta el profesor podrán permanecer en la pista deportiva del centro siempre que esta decisión no suponga una disrupción de la clase de educación física que se pudiera estar impartiendo en la misma. En cualquier caso estos alumnos deberán estar siempre bajo la supervisión de un profesor de guardia.

En caso de que el número de grupos sin profesor sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, se podrá proceder por parte del profesorado de guardia, previa consulta a la Jefatura de Estudios, a la agrupación de varios de ellos, sin perjuicio de los indicado en el párrafo anterior respecto a la posibilidad de usar la pista deportiva del centro.

2. Ausencias de larga duración que requieren sustitución

La competencia para decir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, o cuándo se atenderán con los recursos propios del centro, será exclusivamente del director del Centro.

En el caso de que la dirección del centro opte por sustituir al profesorado con personal externo, se actuará de la siguiente forma:

1. En cuanto el profesorado tenga conocimiento de que va a ser dado de baja lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo y enviará en escaneado el **parte de baja** al centro en cuando le sea posible. Además, el profesorado interino deberá enviar por correo postal el parte original para que sea reenviado a la Delegación Territorial del Educación (según las últimas instrucciones que recibimos para los funcionarios ya no es necesario enviar el parte físico, basta con registrarlo en Séneca escaneado). Lo mismo podemos decir respecto a los **partes de confirmación y de alta**.
2. Una vez informado el equipo directivo éste informará al profesorado de guardia quien lo anotará en el parte de guardia cada día que se prolongue la baja hasta la finalización de la misma. El profesorado de guardia organizará la sustitución del profesorado de baja del mismo modo que se ha descrito para las ausencias de corta duración.
3. Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un profesor o profesora, la dirección cumplimentará el formulario, que al efecto, figura en la aplicación web SÉNECA. Asimismo, el centro remitirá a la Delegación Territorial la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, permiso o licencia) mediante su exportación a SÉNECA en formato digital.
4. En el caso de que la duración de la sustitución deba ser modificada, mediante el mismo sistema implementado en Séneca, comunicará a la Delegación Provincial la información pertinente.
5. Asimismo conocida la fecha de incorporación del personal ausente, se comunicará a la Delegación Provincial el cese por incorporación de la persona sustituida.

Tras la llegada del profesor sustituto, éste deberá registrar sus datos en la Secretaría del Centro, a continuación la Jefatura de Estudios le facilitará la información del horario del profesor sustituido y le proporcionará información básica de funcionamiento. El Departamento Docente correspondiente le facilitará las programaciones didácticas, libros de texto y demás material e información necesaria para poder llevar a cabo correctamente la sustitución del profesor ausente .

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

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro 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 (recogidas en el R.O.F).



La higiene, el aseo y la limpieza personal son necesarias para la convivencia. 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 toda la comunidad educativa.

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 profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

1. Medidas para la conservación y mantenimiento del material

La responsabilidad del control, la custodia y la conservación del material inventariable corresponde, en cada caso, a los jefes y jefas de Departamento del material ubicado en sus Departamentos y en los laboratorios, aulas o talleres de su especialidad; al coordinador de la Biblioteca del material existente en la misma; al personal de administración y servicios del material que se encuentre en las conserjerías, en los almacenes y en la secretaría; a los profesores del mobiliario de las aulas donde imparten clases; y al equipo directivo del material alojado en los despachos.

2. Medidas para la conservación y reparación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

a) Organización de los espacios.

El/la jefe de estudios elaborará trimestralmente un cuadrante de espacios especiales que será colocado en el tablón ubicado en la sala de profesores a fin de que el profesorado pueda utilizarlo. El profesorado podrá adquirir las llaves de estas dependencias en conserjería. Dichos espacios son en la actualidad: biblioteca y aula de informática.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice. En relación con el **aula de informática**, el profesorado, tras su utilización, deberá cumplimentar un registro sobre el estado de los ordenadores, donde se indiquen incidencias de los equipos si las hubiere. Además, el alumnado deberá dejar constancia en una hoja de registro el equipo utilizado en su sesión, y en caso de detectar alguna incidencia, reflejarlo en la hoja de incidencias que hay en el tablón del aula de informática.

b) Realización del mantenimiento del centro.

El mantenimiento del edificio se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren necesarios para reforzar los propios.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, previa comunicación al equipo directivo, que se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas.

Se realizará un plan de **mantenimiento preventivo**, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una **revisión periódica: caldera, fotocopiadora, sistema de alarma, ascensor, extintores, sistema eléctrico, jardinería,...**

En relación a dichas revisiones, el centro llevará a cabo, en la medida de sus posibilidades económicas, las **inspecciones reglamentarias establecidas por los Organismos de Control Autorizados (OCA) a través de empresas acreditadas**. Dichas revisiones se realizarán con la periodicidad establecida, siendo para las instalaciones eléctricas de Baja Tensión de 5 años, para el generador de calor (caldera) de 2 años y para el ascensor de 2 años.



El equipo directivo determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a realizará el pedido correspondiente.

En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, el/la Secretario/a, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado mediante la correspondiente hoja de verificación al pedido realizado.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una Ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del 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).

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.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con un coordinador TIC y sus funciones serán:

- Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- El profesorado deberá solicitar la reparación de cualquier desperfecto detectado mediante la cumplimentación de un parte de incidencias TIC situado en el panel de corcho de la sala de profesores.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, talleres, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

VI. 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.

1. Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios

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:

- 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, como el AMPA del centro.
- 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.
- 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 derivados de la venta de fotocopias.
- Aportaciones correspondientes al pago del seguro escolar.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

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

2. Fijación de precios.

La fijación de precios se establecerá 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, etc.

- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados, Agenda Escolar:

El servicio de **fotocopiadora** está **destinado al uso interno de la comunidad educativa**. Los precios establecidos hasta nueva revisión serán los siguientes:

- Fotocopias A4 en blanco y negro: **0,08 €** por unidad.
- Fotocopias en color: 0,20 € por unidad
- Encuadernación: 1 euro

Los alumnos/as de Necesidades Educativas Especiales, PMAR y Compensatoria no pagan el material fotocopiado o encuadernado que solicite el profesor. El profesor o especialista responsable de dicho alumnado informará a la secretaria del material encargado a Consejería.

En la ESO, los cuadernillos de idiomas, de refuerzo, de apoyo y de Acis no significativas tampoco se deben de abonar. En Bachillerato, el alumnado deberá pagar todas las fotocopias que se le entreguen.



A principio de curso, se entrega **gratuitamente** una **AGENDA ESCOLAR** a todo el **alumnado de la ESO y FPB**. En el caso de perderla durante el curso, deberá abonar 2.50 € para tener otra nueva.

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro:

El consejo escolar del centro podrá aprobar el alquiler de las instalaciones del centro mediante el pago de una cuota mensual, trimestral o anual, previa petición del director/a del centro.

VII. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

1. Registro de inventario (art. 12)

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

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

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

En la actualidad, está habilitado en **Séneca** el **módulo de Inventario** que se ha ido cumplimentando por el centro con el mantenimiento de las altas y las bajas del material.



a) Mobiliario.

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.

b) Material no fungible.

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

c) Biblioteca.

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.

Procedimientos, responsables y plazos.

- Será el **Secretario/a** del centro el responsable de mantener **actualizado el inventario en Séneca** y dicho inventario se actualizará anualmente. A comienzo de curso, el secretario proporcionará al Jefe de Departamento el inventario del curso anterior del departamento correspondiente, y éste será el encargado de comprobar que todo está correcto.
- En caso de que algún departamento necesite adquirir material inventariable, se notificará a la Secretaria/o quien en función de las necesidades del centro, autorizará o no la adquisición del mismo.
- El material inventariable que se vaya adquiriendo se incorporará al inventario de Séneca. Dicha incorporación la realizará el Secretario/a del Centro.
- Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento. El Jefe de departamento será el responsable de etiquetar (utilizando etiquetas del módulo de inventario de Séneca) e identificar el material adquirido con el objeto de su control y seguimiento. Antes del 30 de junio se tendrá actualizado el inventario.
- En junio, al finalizar el curso, cada jefe de departamento entregará en formato digital los anexos arriba indicados, donde aparezcan las altas y bajas en el inventario de cada departamento. Se entregará en caso de que haya habido novedades en el inventario del 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.
- Se considerará material **inventariable al material no fungible que supere los 300 € IVA incluido**. Dicho material **se registrará en el módulo de Séneca**, habilitado para ello. No obstante, puede inventariarse cualquier otro material con un precio inferior a 300 euros, si se considera necesario.

VIII. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

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.

2. Medidas para conseguir dichos objetivos:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización actividades de concienciación medioambiental tanto a través de las tutorías como a través de planes y proyectos desarrollados en el centro...
- Establecer un procedimiento 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.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado así como la impresión a doble cara y/o fotocopias reducidas.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.

3. Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.

- a) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- b) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
 - La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón o de envases (plásticos), para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas dependencias del centro. Se fomentará la reutilización del papel. Dentro del programa Aldea, con cierta frecuencia, se transportan estos residuos a los contenedores situados fuera de nuestras instalaciones.
 - Siempre que sea posible, se conservarán los documentos en soporte informático.
 - También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga 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 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. Durante estos días, se tendrá especial cuidado en que las ventanas y puertas de aulas y pasillos estén cerradas.



- Igualmente el uso de los sistemas de refrigeración del centro se restringirán a aquellos días en los que la temperatura es excesivamente alta y limitándose a las temperaturas recomendadas por la Administración.
- Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa que se encarga de la recogida del material inservible y de su 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, utensilios de escritura, etc.)
- Para el ahorro de agua se colocarán grifos con pulsador y se hará una reducción de las capacidades de las cisternas.

IX. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO

1. Exposición de publicidad.

Sólo se podrán exponer bajo el visto bueno de la Dirección en los tabloneros móviles de la entrada del centro las siguientes publicidades:

- Alquileres de pisos y casas.
- Actividades lúdicas y de eventos culturales.
- Clases particulares y academias.
- Se debe recordar que el centro es lugar de Espacio y Paz por lo que cualquier otro tipo de anuncios o propagandas no está permitido.

2. Personal no docente

- El centro dispone de dos conserjes y tres limpiadoras. No tenemos Administrativo/a, ya que se jubiló el día 23 de noviembre de 2017, y su plaza no ha sido cubierta, por lo que llevamos más de dos cursos sin esta figura tan importante para el funcionamiento del Centro.
- El horario del personal no docente consta de 35 horas semanales, incluyendo el descanso contemplado por la legislación vigente.

3. Procedimiento para la gestión de los libros de texto.

- En septiembre, los tutores/tutoras entregarán a todos los alumnos/as de su grupo el lote de libros que le corresponde a cada uno en función de las asignaturas de su matrícula.
- El tutor/a tendrá que etiquetar los libros que no dispongan de etiqueta identificativa y hacer que los alumnos/as escriban su nombre, apellidos y curso en la misma.
- También habrá que comprobar que todos los libros de texto estén adecuadamente forrados y sino forrarlos.
- Todo el profesorado deberá velar por el buen uso de los libros prestados; y no permitir ni que se subrayen o escriba en ellos.



- En junio, los tutores/as dejarán los libros de textos acumulados por asignaturas en el aula de referencia del grupo.
- El tutor/a hará el recuento de los libros de texto con un cuaderno elaborado por la secretaria para facilitar la entrega.
- La secretaria asistirá a las reuniones de tutores para explicar el procedimiento y resolver dudas.
- Antes del último día de curso el registro de los libros de texto estará hecho y los tutores entregarán el documento a la secretaria para proceder a su control, revisión y debidas actuaciones contempladas por la normativa (notificación de reposición o abono del libro.....)