



Proyecto de Gestión



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	3
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.	4
4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.....	5
4.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	5
4.2.- 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.	6
5.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	9
5.1.- Reparto Económico.	9
5.2.- Gestión de Gastos.	9
6.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.....	11
7.- DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	11
8.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	11
Organización de los Espacios:	12
Mantenimiento de las Instalaciones.....	12
Mantenimiento de Redes Informáticas.	13
Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.....	13
Uso del Teléfono.....	14
Exposición de Publicidad.....	14
Uso de los Espacios y de los Servicios.....	14
Uso del Servicio de Copistería.....	15
9.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	15
10.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	16
11.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	16
12.- CUENTA DE GESTIÓN.....	17
13.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....	18

1 INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de gestión del IES Zaframagón 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 Proyecto Educativo de Centro cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), y todos los Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones legales que la desarrollan o modifican.
- Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación en Andalucía, y todos los Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones legales que la desarrollan o modifican.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- 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.
- 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).
- Leyes, Decretos, Órdenes, Instrucciones y demás disposiciones legales que regulen la actividad que se realice en los Institutos de Educación Secundaria, ya sea directamente o como ente perteneciente a la Administración Pública.

1. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

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

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

1. *Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
2. *Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.*
3. *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.*

1.2. 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.

2. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. A. C., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles.

Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

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

- **El Consejo Escolar:**

- a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- d) Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.

- **El Equipo Directivo.**

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

- **El Director:**

Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director 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.

3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El presupuesto de este Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el 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 Proyecto Educativo de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto del centro es la previsión de ingresos y gastos para un año y permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión económica de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Como quiera que se trata de fondos públicos, la administración establece que sea el Consejo Escolar quien represente a la Comunidad Educativa en la supervisión de los fondos que el centro administra.

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

El presupuesto anual del Centro lo realizamos tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso Escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

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

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

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

4.2.- 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.

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o del Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Prestación de Servicios; la fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- Utilización ocasional de las instalaciones del Centro, para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

A. ESTADO DE INGRESOS.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en

4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

1. Al menos un 10% será destinada a los departamentos didácticos.
2. Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.
3. El departamento de orientación contará con una cuantía fija de 1000 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

B. ESTADO DE GASTOS

Para cubrir los Gastos de Funcionamiento elaboramos un Presupuesto con los siguientes apartados:

- a) Gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro:
 - Gastos asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:
 - Arrendamientos (Fotocopiadoras).
 - Reparación y Conservación de edificios y otras construcciones.
 - Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
 - Material no inventariable.
 - Suministros.
 - Comunicaciones.
 - Transporte.
 - Trabajos de otras empresas.
 - Material Inventariable.
 - Primas de seguros.
 - Gastos diversos.
 - Trabajos realizados por otras empresas.
- b) Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del Centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación:
 - Programas y Proyectos.
 - Biblioteca y libros de lectura.
 - Formación en Centros de Trabajo
- c) Obras y Equipamiento.
- d) Otros Gastos Justificados.

5.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

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

5.1.- REPARTO ECONÓMICO.

A. Reparto Económico entre los Departamentos Didácticos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnos con los que cuenta el Departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología, Educación Física, Plástica, Física y Química, Música y Tecnología e Informática. Éstos se considerarán de tipo 2 mientras que el resto lo serán de tipo 1.
- d) Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro Departamento, computarán en ambos departamentos.

B. Reparto Económico entre los Ciclos Formativos

Los Ciclos Formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos de cada ciclo en el primer libramiento al Centro, entendiendo que los mismos hacen mayor uso de las instalaciones del Centro y por tanto deben contribuir a los gastos que esto genera.

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

5.2.- GESTIÓN DE GASTOS.

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

1. El/la Jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso escolar.
3. Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los

ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

4. El gasto de fotocopias de cada Departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al Secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc... se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde. En caso contrario se devolverá el pedido.
8. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario.
9. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos.

Tanto en un caso como en otro las facturas deberán reunir las siguientes condiciones:

La factura deberá estar **siempre** enviada a nombre del Instituto:

I.E.S. Zaframagón

Avda. Manuel de Falla, s/n

11690 Olvera (Cádiz)

CIF: S-4111001-F

Siempre debe venir los datos del proveedor: Nombre o razón social, domicilio y CIF o NIF

Serán datos imprescindibles en factura: Fecha y número de la factura, firma y sello de la empresa proveedora.

El IVA vendrá siempre desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización, se pedirá que aparezca además, el nombre del Departamento.

10. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde La Vicedirección se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto Económico de Actividades Complementarias" que se deberá entregar debidamente cumplimentada.

6.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el **Decreto 54/1989**, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y **Orden de 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

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

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

7.- DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se consensuarán entre los Jefes de Departamento y la Secretaria. Dependiendo de las partidas recibidas por el Centro en concepto de seguimiento de la FCT enviadas por la Delegación de Educación.

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

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 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 Educación.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la Secretaria elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en Conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin.

Dichos espacios son en la actualidad:

- a. **Aula de Usos Múltiples:** Esta aula cuenta con todos los medios necesarios para realizar una proyección. Cuenta con ordenador cañón, pantalla especial de proyección, y además se ubica en esta sala un televisor de 42" junto con un reproductor de DVD y video que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier material aquí nombrado, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula.

Para su correcta utilización se deberá pedir hora en los cuadrantes habilitados para ello en los tabloneros del pasillo de la sala de profesores. Siempre tendrá prioridad la realización de alguna actividad organizada por el Centro que la visión de alguna proyección o pruebas con alumnos.

- b. **Biblioteca.** Podrá ser utilizada como una segunda aula de usos múltiples. El horario de atención al alumnado lo elaborará el/la responsable de la biblioteca, lo presentará a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
- c. **Medios Audiovisuales Móviles.** Asimismo, se cuenta con tres proyectores, depositados en la Dirección que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula de los distintos grupos, previa adscripción en su cuadrante correspondiente. El profesor que reserve estos medios, será responsable de velar por el buen mantenimiento de los mismos durante el tramo horario en el que los utilice.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

- Es competencia de la Secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.
- La Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- La Secretaria deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

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

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

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

MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.

Se designará una persona responsable de las nuevas tecnologías (TIC) cuyas funciones serán:

- a) Mantener y gestionar la página Web del Centro.
- 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 actualizados y gestionando todas las posibles incidencias producidas en los equipos.
- d) Gestionar todas las incidencias producidas en los equipos con el CAUCE.
- e) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas, Talleres, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- f) Cualquier otra que el Centro considera fundamental para el correcto funcionamiento como Centro TIC.

MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca, y de su equipo:

- Confeccionar el horario de atención al alumnado de la Biblioteca, lo presentara a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería., los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y Alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el equipo de coordinación de la biblioteca y con la Jefatura de Estudios.

- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

USO DEL TELÉFONO.

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

1. Los/las Alumnos/as y sus Familias.
2. Los Programas de Formación del Profesorado.
3. La Administración Educativa.
4. El Desarrollo de las Materias.
5. La Adquisición de Material Didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las profesores/as ubicado actualmente en Conserjería. Tanto el fijo como el móvil.

EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el tablón de la entrada y con autorización de la Dirección).
- De eventos Culturales (en el tablón de la entrada y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en el tablón de la entrada y con autorización de la Dirección).

Cualquier otra Publicidad estará prohibida por lo que para su colocación será necesaria la autorización de la Dirección.

USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS SERVICIOS.

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán fuera del aula con la puerta cerrada esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El/la profesor/a debe cerrar el aula cuando termine la clase o el grupo la abandone.

- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, ni en los pasillos de acceso a las mismas.

USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.

- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:00 a 14:30 horas, salvo en el recreo.
- Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias en los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la Dirección será el siguiente:

ALUMNOS/AS PROFESORES/AS

Tamaño A4 0,05

Tamaño A3 0,07

- Cada profesor/a comunicará en conserjería el número de fotocopias que realice. El número de copias por Departamento se colgará trimestralmente en el tablón de Secretaría. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al Departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su Departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de Departamento de la materia (que dará su conformidad) y a los conserjes.
- Los encargos de reprografía se realizarán con una antelación de 24 horas.
- Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

9.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Se seguirán los criterios establecidos 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 de Educación.

- Bajas de Corta Duración (hasta tres días): Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro
- Bajas de Larga Duración: La Dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro. De manera general la Dirección cubrirá todas las bajas con estas características.

Una vez por trimestre se informará en el Claustro del Profesorado sobre las decisiones tomadas.

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

La mayoría de los residuos que se generan en el Instituto son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Centro. Finalmente, por los servicios de limpieza del Centro, se trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del Centro.

Los residuos de los Talleres y Laboratorios se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel, plásticos, vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.

El Centro además promoverá en el alumnado la conciencia del cuidado del medio ambiente por lo que seguirá habilitado el contenedor de aceites usados y la recogida de pilas para su posterior traslado al punto limpio habilitado por el Excmo. Ayuntamiento.

11.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La Secretaria será la encargada de realizar el Inventario General del Centro 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 y Talleres, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

- a. **Programa de Inventario.** Cada Jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDS, o cualquier otro material didáctico). Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- b. **Mobiliario.** Es inventariado desde la Secretaría del Centro pero cada Jefe de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un Departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaria del Centro.
- c. **Material fungible.** Es inventariado desde los Departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la Secretaria del Centro.

d. **Adquisición de Material Inventariable.** Para la adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los Jefes/as de Departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto (I.E.S. Zaframagón y C.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.
2. Toda esta documentación será presentada a la Secretaria.
3. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la compra o encargar a la Secretaria su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del Departamento, se comunicará a la Secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

12.- CUENTA DE GESTIÓN.

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

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

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a través del programa SENECA, antes del 31 de octubre a la Consejería de Educación La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de su Secretaria y a disposición de los órganos de control.

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

Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico anual.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Cuando la Consejería de Educación decida que el Centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

13.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar Ordinario, en fecha 29 de Junio de 2015 por unanimidad de los presentes.