

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Educación



IES "Playamar"

Torremolinos



PROYECTO DE GESTIÓN

Aprobado, en Sesión Ordinaria del Consejo Escolar del Centro, el día 29 de junio de 2011. Última modificación aprobada el 14 de noviembre de 2023



Quien no está dispuesto a pequeñas reformas, no estará nunca en la fila de las personas que apuestan a cambios trascendentales.

Mahatma Gandhi



	ÍNDICE	
--	--------	--

	Pág
	4
a) Introducción: Situación de partida	7
b) Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.	13
c) Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.	14
d) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	18
e) Criterios para la obtención de ingresos.	20
f) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	23
g) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.	



a**Introducción**

En el Proyecto de gestión del IES Playamar de Torremolinos se recoge la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos, y lo definimos 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 Plan de Centro. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- ✘ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- ✘ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- ✘ Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ✘ ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ✘ ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- ✘ INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ✘ 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



Autonomía de gestión económica

El IES Playamar de Torremolinos 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:

× **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.*

× **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.

Son órganos competentes en materia de gestión económica:

1. El Consejo Escolar
 - a. Elaborará un informe prescriptivo y no vinculante sobre el Proyecto de Gestión y sus modificaciones, previo a la aprobación de los mismos.
 - b. Establecerá las directrices de funcionamiento del centro.
 - c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d. Aprobó la cuenta de gestión y el presupuesto.
 - e. Aprobó el proyecto de gestión y sus modificaciones.



2. El Equipo Directivo
 - a. Elaborará el Proyecto de Gestión
 - b. A propuesta de la Secretaria, elaborará el proyecto de presupuesto anual del Centro
 - c. Realizará las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
3. El Director, o Directora
 - a. Es el responsable de la gestión de los recursos humanos y económicos del Centro.
 - b. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - c. 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.

Para alcanzar los objetivos previstos en el Proyecto Educativo, el Centro tiene una plantilla de profesorado establecida en, aproximadamente, 100 profesores y profesoras; que queda determinada cada año en función de los grupos asignados como resultado del proceso de escolarización y matriculación.

Así mismo cuenta con unos recursos humanos complementarios derivados de las características y proyectos educativos que se desarrollan:

- ✘ Auxiliar de conversación en lengua inglesa
- ✘ Recursos humanos derivados de la cooperación con otras entidades: alumnado en prácticas.
- ✘ Monitor del aula específica

Por otro lado; para atender a una población de más de 1200 alumnos y alumnas, distribuidos en 45 grupos, el Centro sólo dispone de tres conserjes y ningún administrativo. Consideramos que el personal de Administración y Servicios del Centro es insuficiente para la realización de todas las tareas que, de este sector, requiere la consecución de los objetivos que nos proponemos.



b**Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos**

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 Plan 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 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 la Secretaria, así como por la Comisión Permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la dirección del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente. El periodo de aplicación del presupuesto se inicia el 1 de octubre de cada año y concluye el 30 de septiembre del siguiente.

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 septiembre aproximadamente:
 - ✘ Al menos un 10% será destinada a los departamentos didácticos, Biblioteca y al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.
 - ✘ El departamento de orientación contará con una cuantía fija de 1200 €.

B. Estado de Gastos

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

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





GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Durante el mes de septiembre de cada curso, los departamentos didácticos, que así lo deseen, podrán elaborar sus solicitudes económicas (presupuesto razonado de gastos). En este apartado hay que destacar que el gasto por material fungible (folios, bolígrafos, etc) y el de reprografía (fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones) serán asumidos como gasto general del centro, siempre y cuando no sea excesivo. Oída la Comisión Permanente del Consejo Escolar, el equipo directivo decidirá qué gastos se pueden conceder.

Reparto económico.

1. 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 alumnado 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, Informática y Comunicación, Física y Química, Música y Tecnología.

2. Reparto económico entre los departamentos de familias profesionales

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

3. Nómina del auxiliar de conversación

Si existiera suficiente remanente al inicio de curso, se adelantará la nómina desde octubre hasta enero.

Gestión de gastos

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

1. La jefatura del departamento es la responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales, no existiendo la posibilidad de respetar remanentes excepto en ciclos formativos.



3. Serán los jefes y jefas 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 solicitar a la Secretaria un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. 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.
5. Cualquier factura debe venir firmada por la jefatura de departamento, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir a la Secretaria directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
6. Como el cierre del ejercicio económico es a 30 de septiembre, el último día de plazo improrrogable para presentar facturas por parte de los departamentos será el 15 de septiembre. Transcurrida esa fecha no se abonará ninguna factura con cargo a ese curso.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique a la Secretaria con la antelación suficiente (1 semana) para poder saber a quién corresponde y tener librado el importe.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe 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:

Factura a nuestro nombre: IES Playamar
Ronda alta de Benyamina, 17
29620 Torremolinos
NIF: S-4111001-F
(NIF de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor: NIF del proveedor.
Nombre del proveedor

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura
Firma y sello de la empresa proveedora
El IVA debe venir desglosado

El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria, quedando una copia si se necesita en poder del jefe, o jefa, de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

9. Los pagos se realizarán de la siguiente forma:
 - * En efectivo, para pequeñas cantidades (hasta 50€).



* Talón nominal, domiciliación o transferencia bancaria, para importes superiores.

10. Cualquier pedido deberá especificar el nombre de la persona que lo realiza, para así evitar posibles confusiones posteriores a la hora de la recepción del mismo.

11. Los tickets de aparcamiento no se abonarán por no corresponder según normativa.

12. Emergencias: en caso de necesitar un taxi para desplazamientos al centro de salud, habrá 20 euros en conserjería a disposición del personal que lo requiera. Será necesario presentar la factura del taxi.

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. 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.

El Director aprobará los gastos de las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro y del horario lectivo, siempre y cuando éstas no entren en la cobertura total del viaje. Para fijar estas indemnizaciones, se estará a lo dispuesto en el Decreto que las regula por razón del servicio.

Las condiciones para el abono de estas dietas son las siguientes: con anterioridad a la realización de la actividad, el profesorado solicitará a la Dirección la autorización del gasto. Sólo se abonarán los gastos justificados y hasta la cantidad establecida por día.

DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES Y TUTORAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Para el seguimiento de la FCT la Consejería de Educación asigna una partida única anualmente y siempre en septiembre al finalizar un curso académico. Esta será repartida entre los Dpto. de Familia Profesional que hayan realizado seguimiento de FCT de la siguiente forma:

1. Se conseguirá el número de alumnos que realmente han realizado la FCT, tanto de CCFF como de FPB, durante el curso. Se tendrá en cuenta los que hayan podido realizar la FCT en los periodos extraordinarios (Septiembre o Diciembre) del curso en



cuestión. Para determinar el nº de alumnos se tendrá en cuenta las actas de Evaluación final y Extraordinarias que pudieran haberse realizado ese curso.

2. Se obtendrá una cantidad por alumno y se calculará la asignación que le corresponde a cada departamento según el número de alumnos que dicho departamento hubiera tenido en FCT ese curso.

3. El reparto de esa asignación, entre el profesorado del departamento que haya sido Tutor Docente, se hará en función de los criterios que cada departamento de familia profesional establezca en sus respectivas formas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, se recomienda que esos criterios tengan en cuenta, al menos, los siguientes aspectos:

- * Número de alumnos, y alumnas, asignados a los profesores Tutores. El Indicador serán los Acuerdos de Colaboración firmados y llevados a cabo.
- * Número de visitas mínimo exigidas por la normativa vigente.
- * Distancia en Kms. al centro de trabajo desde el IES.

Para el control y autorización se establece que los departamentos de familia profesional, antes de comenzar la FCT, comuniquen a Jefatura de Estudio un calendario de visitas aproximado.

Al finalizar la FCT, cada jefatura de departamento de ciclo formativo, que haya participado, deberá certificar la totalidad de vistas realizadas y el importe correspondiente a cada tutor, o tutora, junto con número de cuenta corriente con antelación suficiente al plazo establecido para su posterior grabación e ingreso por parte del centro.



C	Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias 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:

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales

- ✘ La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales

- ✘ La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- ✘ Para agilizar los trámites que conlleva la petición del profesorado sustituto habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- ✘ En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- ✘ Una vez que el profesorado tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- ✘ Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere, a todo el personal, la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.



Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el profesorado planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos y alumnas afectados.



d	<p>Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar</p>
---	---

A. Organización de los espacios

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la Secretaria y Coordinadores TDE y Biblioteca, elaborarán semanalmente, o mensualmente, un cuadrante. Estos cuadrantes, semanales serán gestionados, bajo la coordinación de la secretaría, por los diferentes responsables y coordinadores de proyectos.

Se propone que para la reserva de uso de estos espacios con antelación se establecerá cada año un procedimiento que se realizará de forma telemática

Los espacios especiales, tal como recoge el ROF en el apartado e), son:

- a. **Aula TIC.** Esta aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza.
- b. **Biblioteca.** Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples.

Las normas de uso de estos espacios especiales se recogen en el ROF y en el Plan de Convivencia.

B. Mantenimiento de las instalaciones

a. Es competencia 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.

b. La Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

c. Deberá controlar las máquinas averiadas, o con consumibles agotados, 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, cualquier miembro de la comunidad educativa informará de las incidencias que se detecten lo antes posible a 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 de los extintores, ascensor, cámaras de vigilancia, aljibe y mangueras del sistema contraincendios se realizarán adecuándose a la normativa vigente.



C. Mantenimiento y gestión de los portales de información.

Será misión del coordinador TDE, en colaboración del Equipo TDE, coordinar los diferentes Portales de Información de nuestro IES, en concreto, el sitio Web del Centro. Igualmente la Plataforma de Tutoría Electrónica Pasen será responsabilidad del Coordinador TDE.

Se habilitarán procedimientos para que cada colectivo de la comunidad educativa de nuestro centro pueda acceder e incorporar información a los diferentes sitios Webs, siempre con el asesoramiento del coordinador y equipo TIC.

D. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del profesor, o profesora, encargado de la Biblioteca:

a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.

Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.

b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.

d. Mantener, por sí mismo y con la ayuda del equipo de biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.

e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

f. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.

h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el jefe, o jefa, del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

j. Proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.



E. Uso del teléfono.

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

- a. El alumnado y sus familias.
- b. Los programas de formación del profesorado.
- c. La administración educativa.
- d. El desarrollo de las materias.
- e. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado al profesorado, ubicado en la sala del profesorado, y desde el ubicado en la conserjería.

F. Exposición de publicidad

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- a. De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- b. De pisos para alquilar para el profesorado (en la sala del profesorado).

G. Uso de los espacios y de los baños

- a. El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al **servicio es en el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor, o profesora y, siempre que se conceda el permiso, se hará individualmente.
- b. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá **dentro del aula con la puerta abierta** esperando al profesor, o profesora, correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- c. El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor, o profesora.
- d. El profesor, o profesora, debe cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- e. Durante el recreo ningún alumno, o alumna, podrá permanecer en su aula.

H. Uso del servicio de copistería

- a. El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:15h a 14:30h, salvo en el recreo. Si el encargo es superior a 10 páginas, se hará con un día de antelación.
- b. El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias en los recreos (de 11'15 a 11'45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas, salvo por indicación del profesorado.
- c. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- d. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el Consejo Escolar, será el siguiente:

ALUMNADO



Tamaño A4	0,10 €
Tamaño A3	0,15 €
Para el tamaño A4:	
2 fotocopias	0,15 €
3 fotocopias	0,25 €
Y así hasta 12 fotocopias	1,00 €

e. Cada profesor, o profesora, registrará mediante una clave asignada por la Secretaria el número de fotocopias que realice.

f. La conserjería dispondrá del correo fotocopias@iesplayamar.es para que el profesorado pueda enviar documentos en formato **PDF**. Estos encargos deberán realizarse con al menos 24 horas de antelación.

I. Servicio de Cafetería

Actualmente el centro tiene contrato en vigor.



e	Criterios para la obtención de ingresos
---	--

Estos ingresos son los derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

El referente normativo es el Decreto 155/1997 de 10 de junio, *por el que se regula la cooperación de entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.*

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

2. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

3. 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.

- ✘ Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación del alumnado en centros de trabajo.

- ✘ 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 del profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- ✘ Ingresos económicos o de equipo 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

- ✘ Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.

- ✘ Los derivados de la venta de fotocopias.



✘ Ingresos procedentes de la colaboración con otras entidades, como puede ser la UMA (fase práctica del máster en educación secundaria), como sede para tribunales de Oposiciones de Educación Primaria y Secundaria, etc.

Fijación de precios

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 establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

✘ Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

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

✘ Exención a determinadas instituciones del pago por el uso de instalaciones del Centro

El Director podrá acordar, oído el Consejo Escolar, la exención del pago por el uso de las instalaciones a determinadas instituciones: AMPA, Ayuntamiento,...

Cualquier actividad destinada a realizarse en las instalaciones del Centro y que no corresponda a las estrictamente curriculares, se deberá poner en conocimiento de la Dirección, con anterioridad suficiente, para su autorización.



f

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

La Secretaria será la encargada de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen. En este caso, el responsable será el Jefe, o Jefa, de Departamento, Responsable Proyecto TIC y Biblioteca.

En cualquier caso, el registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro que permitan tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan, ya sean por deterioro, robo o extravío.

Tendrá carácter de material inventariable el siguiente:

- × Todo el mobiliario
- × Equipo de oficina
- × Equipo informático
- × Equipo audiovisual no fungible
- × Copiadoras
- × Material docente no fungible
- × Máquinas y herramientas
- × Material deportivo y
- × Cualquier otro que no sea fungible

Todo el material inventariable se irá registrando tras su adquisición o donación teniendo en cuenta los siguientes apartados:

- × número registro,
- × fecha alta/baja,
- × número unidades,
- × descripción,
- × modelo,
- × marca,
- × destino y
- × procedencia.





Procedimientos

- a) Cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). 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. Todos los departamentos didácticos deberán presentar anualmente al secretario/a un inventario como procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro. Se entregará al Secretario/a una copia actualizada del inventario de cada curso académico, en el que aparecerán incluidos los apartados anteriormente mencionados.
- b) Las Jefaturas de Departamento informarán a la Secretaria sobre las donaciones de material por parte de las editoriales u otras entidades
- c) Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca que recoja los libros que forman parte de la misma, cualquiera que sea su procedencia. El responsable de dicho registro será el profesor, o profesora, encargado de la biblioteca
- d) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe, o jefa, 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.
- e) Material fungible. Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.
- f) 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, o jefas, de departamento solicitarán dos o más presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Playamar de Torremolinos y NIF: 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 revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición; comunicando al Jefe, o Jefa, de Departamento, quién podrá realizar la 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.



g	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere
----------	---

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

El referente normativo será la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión integrada de la Calidad Ambiental (Boja 20-07-2007)

Así mismo, nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

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

Para conseguir que la educación ambiental se propicie, es necesario que toda la comunidad educativa se implique en su desarrollo mediante iniciativas acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales.

Por todo ello, teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión y que en nuestro Proyecto Educativo se contempla el tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas del currículo, se proponen las siguientes prácticas y acciones medioambientales:

- a. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización. Reciclado de papel, consumibles informáticos y reprográficos
- b. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas. Concienciando sobre el uso de papeleras, en especial durante los recreos
- c. Reducir el uso de bolsas de basura de plástico en aulas a diario
- d. Eliminar el consumo innecesario de energía, no encendiendo la luz en aquellas aulas que no sean necesario mediante el apagado de iluminación y aparatos al finalizar la clase, y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- e. Gestionar los residuos del material eléctrico.
- f. Asumir la compra sostenible.



- g. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- h. Cualquier otra muestra de sensibilización en materia de medio ambiente

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras en todas las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

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

Se gestionará con el organismo competente la instalación en el centro de contenedores de reciclaje de papel y envases.

El departamento de TMV gestionará todos sus residuos a través de una empresa especializada en la materia.

