



I.E.S Mediterráneo



# Proyecto de Gestión

**I.E.S. Mediterráneo - Garrucha (Almería)**

**Curso 2024/25**

## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.

2.- AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

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

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

4.1.-Criterios para decidir la sustitución.

4.2.- Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.

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

5.1.- Medidas de conservación.

5.2.- Organización de espacios.

5.3.- Mantenimiento de las instalaciones.

5.4.- Mantenimiento de redes y equipos informáticos.

5.5.- Equipos informáticos en préstamo a los alumnos/as.

5.6.- Mantenimiento y gestión de la biblioteca.

5.7.- Uso del teléfono.

5.8.- Exposición de la publicidad.

5.9.- Uso de la página WEB del centro.

5.10.- Uso de los espacios y de los baños.

5.11.- Uso del servicio de copistería.

5.12.- Libros de texto.

5.13.- Condiciones de uso de las instalaciones del centro por organismos, instituciones, asociaciones u otros.

6.- 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.

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

8.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS.

8.1.- Objetivos marcados.

8.2.- Estrategias a seguir.

8.3.- Medidas a adoptar.

8.4.- Actuaciones con respecto al papel.

9.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

## 1.- INTRODUCCIÓN

Como establece la normativa vigente, “los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley, dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa”(Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).

El proyecto de gestión del IES Mediterráneo de Garrucha se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

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 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.

## **2.- AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA**

El IES Mediterráneo, 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:

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

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 desarrollan.

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. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

b) La Orden de 10-05-2006 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.

## **3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

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 el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos marcados bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Como criterios para su elaboración nuestro centro establece los siguientes:

a) La elaboración del presupuesto por parte del centro se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados en el curso anterior y de los posibles remanentes de dicho curso.

- b) Se elaborará tomando como referencia los gastos del curso anterior durante la primera quincena de octubre para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. Para ello, el Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- c) Ese presupuesto, así elaborado, se ajustará una vez recibida por parte del centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.
- d) El presupuesto del centro para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos no teniendo éstos 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. El estado de ingresos estará formado por los créditos que le sean asignados al centro por la Consejería de Educación, tanto gastos de funcionamiento, programa de gratuidad de libros o para inversiones, por otros fondos 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, por los que se obtengan por la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, por los remanentes del curso anterior y por cualquiera otros que les pudiera corresponder.
- e) El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras).
- f) Una vez satisfechas esas necesidades básicas, el resto del presupuesto se dedicará a cualquier aspecto necesario para el normal desarrollo del centro.
- g) 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.
- h) Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, siendo preferible el pago por transferencia bancaria tal como aconseja la normativa vigente al respecto, garantizando en cualquier caso la total transparencia de la actividad económica del Centro.
- i) Para pequeños gastos, el centro dispondrá de una caja en metálico, que como indica la normativa vigente no podrá superar el montante de los 600 euros.
- j) El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del presupuesto antes de la celebración de la sesión de dicho Consejo que estudie su aprobación.

#### **4.- GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

Para la gestión de las ausencias del profesorado, seguiremos las indicaciones establecidas en la

Instrucción de 15 de enero, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

Seguiremos por tanto, el procedimiento establecido en las mencionadas instrucciones.

- a) En cuanto la Jefatura de Estudios, prevea que se va a producir una baja de larga duración, se pondrá en contacto vía telefónica con el servicio de Personal de Secundaria de la Delegación Territorial de Almería, para anunciar la previsión de la baja.
- b) Se grabará la ausencia con la mayor presteza posible en el sistema Séneca, solicitando la sustitución, adjuntando la documentación necesaria.

Hay que tener en cuenta, que las convocatorias de “sustituciones” se realizan los jueves, cubriéndose en la mayoría de los casos la plaza, al lunes siguiente. Por lo tanto el procedimiento debe ajustarse a los mencionados plazos, para lograr que se cubra la plaza a la mayor brevedad posible.

Por todo ello, es imprescindible que el docente entregue en el centro la documentación correspondiente a la baja con la mayor brevedad posible.

Finalmente, se remitirá definitivamente a la Delegación Territorial la documentación prescriptiva.

Ausencias de corta duración.

- Cuando un docente prevea que se va a ausentar del centro, deberá comunicarlo con antelación al Jefe de Estudios, y deberá anotar su ausencia en el libro de registro de ausencias situado en la sala de profesores/as.
- Al mismo tiempo, deberá dejar tareas o indicaciones, para que el profesorado de guardia, pueda cubrir su ausencia al tiempo que los alumnos, puedan aprovechar su jornada escolar al completo.
- Será el docente de guardia el encargado de pasar lista en la clase en cuestión, grabando las ausencias y posibles retrasos de los alumnos en el sistema Séneca.
- En el caso de que en un día lectivo, se produzca un número de ausencias superior al número de profesores de guardia (3 docentes), se solicitará la colaboración de los docentes que en ese momento tengan horario de permanencia en el centro.

- En el caso de que esto no sea posible, serán los miembros del equipo directivo los encargados de cubrir las mencionadas ausencias.
- En todo caso, deberá siempre permanecer localizable, un miembro del Equipo directivo.
- Cuando la ausencia se produzca sin posibilidad de previsión (enfermedad, atención a menores,...) deberá comunicar su ausencia al equipo directivo por vía telefónica o al centro educativo a través del teléfono del mismo.

Por último y como señala la normativa vigente cada trimestre el equipo directivo, informará al Claustro y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido y en su caso, del procedimiento de sustitución.

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

Nuestro centro promoverá medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar que serán coordinadas desde la Secretaría.

### **5.1.- Medidas de conservación.**

- a) Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
- b) Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- c) En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- d) Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- e) Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- f) Los miembros de la comunidad notificarán a cualquier miembro del equipo educativo las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro.
- g) Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del Centro, será tramitada por el equipo directivo ante el organismo o técnico correspondiente.

h) Las instalaciones, mobiliario u otro material que no reúna garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

i) El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

j) Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

## **5.2.- Organización de espacios.**

a) Cuando se precise la utilización de aulas o espacios específicos, existirá un cuadrante en uno de los tablones de la sala de profesores a fin de que los mismos puedan utilizarlos si bien, siempre las materias afines a dichos espacios tendrán prioridad en el uso de sus aulas específicas.

b) Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en la conserjería y devueltas en el mencionado lugar a la finalización de uso por el docente que ha utilizado el aula.

c) Esas aulas o espacios específicos en la actualidad son:

- Aula de Tecnología.
- Biblioteca.
- Aula de Música
- Aula de Plástica
- Aulas de Informática.
- Laboratorio de Física y Química/Geología Biología
- Gimnasio.

d) Las distintas dependencias del centro cuentan con un material que requiere del buen uso y control del profesorado que los utiliza.

e) En caso de incidencia o de un mal funcionamiento, si el profesor responsable en ese momento no puede solucionarlo, rellenará una hoja de incidencias y se la entregará al secretario para que realice las gestiones oportunas para su solución.

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

g) El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario que la utilice.

h) La biblioteca y el gimnasio podrán ser utilizados como aula de usos múltiples ya que no se cuenta con un aula habilitada para tal fin.

i) El centro cuenta con ordenadores portátiles, cámara fotográfica y video cámara que puede ser utilizada por todo el profesorado anotando su retirada y entrega en un registro habilitado para ello. Se deberá solicitar su uso en la Jefatura de Estudios.

j) La sala de profesores cuenta con 12 ordenadores portátiles para uso del profesorado. El docente que use los mencionados medios, debe registrarse en el registro habilitado para ello en la sala de profesores. El uso de este material informático, sólo está autorizado dentro del Centro, por lo que al finalizar la jornada, los dispositivos portátiles deben ser depositados en el armario destinado a tal fin en la sala de profesores.

### **5.3.- Mantenimiento de las instalaciones**

a) Es competencia del secretario 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) El secretario también deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

c) El mantenimiento de los extintores, del ascensor y del sistema de alarma se realizará adecuándose a la normativa vigente.

### **5.4.- Mantenimiento de redes y equipos informáticos.**

a) El centro contará con personal para el mantenimiento de redes y equipos informáticos, tanto de carácter interno (TDE) como de carácter externo cuando la instalación o reparación requiera de su presencia.

b) Ese personal de mantenimiento deberá realizar unas funciones mínimas tales como:

- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red informática del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos o asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos.

### **5.5.- Equipos en préstamo a los alumnos/as.**

En el curso escolar 2020/2021, se nos ha dotado de 190 ordenadores portátiles para uso de los alumnos/as del centro, que no disponen de los mismos en casa, evitando de esta manera la brecha digital.

Para la gestión de este recursos desde el proyecto TDE, se ha desarrollado un protocolo de actuación para el reparto, mantenimiento y devolución de dichos equipos.

a) Al comienzo de curso, los alumnos del centro cumplimentarán una encuesta sobre los dispositivos informáticos y el acceso a las redes digitales de sus hogares.

b) A partir de este cuestionario, desde Jefatura de estudios, se procederá al reparto de dichos ordenadores previa comunicación telefónica o presencial con los tutores legales de los

alumnos, de cara a confirmar los datos recogidos en la anterior encuesta. Al mismo tiempo se requerirá el compromiso de los tutores legales para el adecuado mantenimiento y devolución a la finalización del periodo escolar de los mencionados equipos.

- c) Junto con la entrega de los ordenadores (previo registro en Séneca, que deberá incluir el código de registro de cada aparato informático, así como el nombre del alumno al que se hace entrega del ordenador), se incluirá un documento para firma de los padres, comprometiéndose a la conservación, custodia y finalmente entrega al centro del ordenador portátil.
- d) El los últimos días del periodo lectivo se procederá a la devolución de los equipos portátiles en jefatura de estudios.
- e) Tras la comprobación del correcto estado del ordenador, se procederá a registrar la entrega en el sistema Séneca.
- f) Los ordenadores que sean devueltos en condiciones inadecuadas debido a un mal uso del mismo, deberán ser reparados y esta reparación, deberá ser sufragada por la familias responsables de la custodia del aparato informático.

#### **5.6.- Mantenimiento y gestión de la biblioteca.**

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca, en colaboración con los participantes en el mencionado programa:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro por la vía que sea.
- b) Llevar el inventario actualizado.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros.
- d) Mantener, junto con el personal de guardia de biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al personal del centro.
- f) Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo.
- h) Procurar que antes que finalice el curso se entreguen todos los libros prestados.
- i) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- j) Redactar una memoria fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc).
- k) Proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **5.7.- Uso de los teléfonos del centro.**

El teléfono del centro sólo se podrá usar para:

- a) Llamadas oficiales relacionadas con los alumnos y sus familias.
- b) Programas de formación del profesorado.
- c) Gestiones con la administración educativa.

- d) Desarrollo de las materias.
- e) Adquisición de material didáctico.
- f) Otras necesidades siempre derivadas de la actividad del centro.

### **5.8.- Exposición de la publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro:

- a) De cualquier actividad relacionada con el centro.
- b) De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- c) De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- d) De viviendas para alquilar (en la sala de profesores).
- e) Publicidad de organizaciones sindicales. En este caso, únicamente se expondrán en la sala de profesores en el tablón destinado a tal fin.
- f) Los alumnos tendrán un tablón destinado a exponer los materiales que estimen necesarios (asociaciones de alumnos, eventos lúdicos y culturales,...). En todo caso para situar esta información deberán contar con la autorización del equipo directivo que en última instancia, decidirá sobre la idoneidad del contenido expuesto.

### **5.9.- Uso de la página WEB del centro.**

El centro cuenta con una página WEB, cuyo mantenimiento y gestión es responsabilidad del Community Manager.

En la mencionada página se incluirán informaciones de distinto carácter:

- Información general sobre las actividades del centro.
- Información de los diferentes departamentos.
- Información de los diferentes planes y programas.
- Informaciones del equipo directivo.
- Espacio reservado al AMPA.
- Espacio reservado a los alumnos.

La autorización para publicar las diferentes informaciones, será responsabilidad del Community Manager, única persona autorizada a incluir cualquier tipo de información en la mencionada página. En caso de duda, se deberá en última instancia consultar con el equipo directivo la idoneidad de las noticias, informaciones o imágenes publicadas.

En todo caso se velará por el derecho a la protección de la imagen, sobre todo en el caso de los menores. La publicación de la imagen de estos, debe de ir inexcusablemente acompañada del

permiso de los tutores legales en caso de ser menores de edad, y de la autorización de la persona afectada en el caso de ser mayor de edad.

#### **5.10.- Uso de los espacios y de los baños.(Ver protocolo COVID).**

En cuanto al uso de los baños:

- a) Debido al protocolo COVID, los baños se usan exclusivamente en horas de clase.
- b) Cada grupo tiene asignada una cabina en los diferentes baños para su uso:
  - Baños Exteriores:1º ESO, 1º Bachillerato y 2º Bachillerato.
  - Baños planta superior edificio antiguo 2º ESO.
  - Baños edificio nuevo 3º y 4º ESO.
- c) Los alumnos deben solicitar permiso al docente para hacer uso de los baños.
- d) Antes de entrar deben registrarse en documento pertinente señalando nombre, curso y hora de uso del baño.

En cuanto al uso de las aulas:

- a) Las aulas durante la jornada lectiva deberán permanecer con las puertas y ventanas abiertas.
- b) En los cambios de clase, los alumnos deberán de realizarlos ordenadamente.
- c) En caso de no proceder a cambios de clase, los alumnos deberán permanecer en sus aulas y nunca en los pasillos.
- d) Durante los periodos de recreo, los alumnos deberán salir obligatoriamente al patio y nunca permanecer en el interior de los edificios, salvo autorización expresa de docente.

#### **5.11. Uso de las máquinas fotocopiadoras.**

El centro posee tres máquinas fotocopiadoras:

- Una en conserjería.
- Dos en la sala de profesores.

Todas las fotocopiadoras poseen conexión WIFI.

- a) La fotocopiadora de conserjería, es de uso exclusivo del equipo directivo y de la administrativa del centro.
- b) Únicamente podrán realizarse copias en conserjería, cuando el tamaño del documento entorpezca el uso de las fotocopiadoras de la sala de profesores.
- c) El centro pondrá a comienzos de curso a disposición de los docentes la clave necesaria para realizar sus fotocopias.

- d) Las fotocopias, por lo tanto, son responsabilidad de los docentes. Serán ellos los que realicen sus propias copias.
- e) Se prohíbe en el centro el uso de impresoras.
- f) Se recomienda en todo caso, la moderación en el uso de las fotocopias, priorizando por lo tanto, el uso de documentos digitales en aras del ahorro de papel.
- g) Los alumnos no podrán realizar copias en el centro.
- h) El uso de las fotocopias respetará en todo caso las leyes de propiedad intelectual, prohibiéndose por lo tanto la copia de libros completos.
- i) Únicamente se realizarán fotocopias relacionadas con la actividad del centro.

### **5.12.- Libros de texto.**

La gestión de los libros de texto, será responsabilidad de la Secretaria del centro.

- a) Al comienzo del curso se entregarán a los alumnos/as los libros de texto o los cheque-libros en el caso de que sea necesario la renovación de los mismos.
- b) La lista de los libros de texto será comunicada a las librerías de la localidad con la suficiente antelación.
- c) Los libros de texto serán convenientemente registrados en la aplicación contratada al efecto y serán etiquetados.
- d) En la etiqueta (una por libro), deberán aparecer al menos:
  - Nombre y apellidos del alumno.
  - Curso del alumno.
  - Código de barras del libro en cuestión.
- e) Los tutores colaborarán en el proceso de etiquetado de los libros de texto.
- f) Los libros deberán ser devueltos a la finalización del periodo lectivo:
  - Deberán estar en condiciones que permitan su reutilización.
  - Los libros no pueden estar incompletos, subrayados,...
  - No se aceptarán libros de texto que no conserven su etiquetado.
- h) En caso de deterioro, extravío,...los libros deberán ser sufragados por las familias.
- i) Los libros devueltos, serán de nuevo registrados en la aplicación y custodiados en el centro para el curso siguiente.

### **5.13.- Condiciones de uso de las instalaciones del centro por organismos, instituciones, asociaciones u otros.**

De acuerdo con la normativa vigente en materia de cesión de instalaciones de centros públicos docentes a organismos, instituciones, asociaciones u otros, y dadas las características de nuestro centro, se exigirá el cumplimiento de las siguientes condiciones para uso de las instalaciones, aprobadas por el Consejo Escolar del centro y en caso de ser un uso continuado, contando con la autorización de la Delegación Territorial.

- a) Que las instalaciones sean solicitadas en el registro del centro con la antelación suficiente para que se pueda responder a la petición por escrito, comprobándose la disponibilidad de las mismas.
- b) Que en el escrito de solicitud figure la actividad a desarrollar, la instalación solicitada, el periodo de tiempo de uso y la persona responsable.
- c) Que la persona responsable de la misma se haga cargo de las instalaciones debiendo entregar las mismas en el mismo estado de uso y limpieza que las recibió. En caso de detectarse alguna anomalía en las mismas, ésta deberá comunicarse a la Dirección del centro a la mayor brevedad posible.
- d) Que la persona responsable de la actividad se comprometa a mantener la puerta de acceso al recinto escolar debidamente cerrada, no permitiendo que personas ajenas a la actividad deambulen por las zonas exteriores y/o interiores del recinto escolar, siendo responsabilidad de la citada persona los daños que pudieran causarse en las instalaciones por no respetarse esta norma. Toda responsabilidad de los hechos que puedan acaecer en el centro por este motivo será exclusiva de la institución, organismo o persona solicitante en primer lugar y de forma subsidiaria de la persona o personas responsables de la actividad.
- e) El pago o compensación económica de los gastos que el desarrollo de estas actividades supongan para el centro, correrán a cargo de los organizadores de dichas actividades.
- f) De incumplirse alguna de las condiciones anteriores, la Dirección del centro podrá decidir, por incumplimiento de estas condiciones, la paralización provisional de las actividades, hasta someter a estudio por el Consejo Escolar del centro los incumplimientos detectados y decidir la continuidad o no de la actividad. Previamente se solicitará a la persona responsable de la actividad que indique las circunstancias por las que no se han cumplido los condicionantes anteriormente descritos, para que puedan ser valorados por el Consejo Escolar a la hora de decidir sobre la continuidad o la paralización de la actividad.

## **6.- 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 podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- a) 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.
- b) Ingresos obtenidos por la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- c) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

Dichas entidades, previa presentación de un proyecto y previo contrato firmado por la entidad y la dirección del centro, serán responsables de los daños derivados de su uso que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, de su mantenimiento, limpieza y gastos como resultado de su uso.

- d) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación del alumnado en centros de trabajo.
- e) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- f) 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.
- g) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- h) Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- i) Los fondos procedentes de fundaciones.
- j) 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.

k) 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.

Por último creemos necesario reseñar atendiendo a la normativa vigente:

- Para garantizar la posibilidad de escolarizar a todos los alumnos sin discriminación por motivos socioeconómicos, en ningún caso podrán los centros públicos o privados concertados percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas, que requieran aportación económica por parte de las familias de los alumnos.
- Quedan excluidas de esta categoría las actividades extraescolares y los servicios escolares, que, en todo caso, tendrán carácter voluntario.
- Las actividades complementarias que se consideren necesarias para el desarrollo del currículo deberán programarse y realizarse de forma que no supongan discriminación por motivos económicos. Las actividades complementarias que tengan carácter estable no podrán formar parte del horario escolar del centro.

## **7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

a) El Secretario será el encargado de realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

b) existirán inventarios auxiliares por departamentos y dependencias.

c) 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.

d) El inventario se confeccionará según los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.

e) Las personas responsables de los distintos departamentos comunicarán, mediante el formulario que se establezca, las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

f) Los jefes de departamento comunicarán a la secretaría del centro cualquier avería o rotura para que pueda repararse o darse de baja, cuando proceda.

g) No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

## **8.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS.**

En el I.E.S. Mediterráneo queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental.

### **8.1.- Objetivos marcados.**

a) Entre los objetivos marcados, con respecto a los edificios del Centro, queremos que sea atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.

b) Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua.

### **8.2. Estrategias a seguir.**

a) Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

b) Un código ético que vele por solidaridad entre generaciones en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.

c) Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.

d) Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.

e) Integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.

f) El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

g) Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

### **8.3.- Medidas a adoptar.**

a) Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.

b) Optimizar el uso de las instalaciones.

- c) En obras de acondicionamiento se recurrirá, a ser posible, a materiales de bajo impacto ambiental. Se utilizarán, en la medida de lo posible, materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- d) Las lámparas, todas ellas led, que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- e) En el interior del centro se dispondrá también de un contenedor de pilas usadas.
- f) Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros con un rendimiento más racional y sostenible.
- g) Utilizar las consolas de aire caliente y frío ajustadas al máximo y mínimo recomendados.
- h) En determinadas materias, cuyo currículo sea idóneo, se podrá encargar a los alumnos estudios de consumo para hacer propuestas de mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del Centro.
- i) Se realizarán programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas cuando estén los radiadores de calefacción encendidos o aparatos de aire acondicionado, si algún día se colocan), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.
- j) Como norma común, la última persona que salga de una dependencia apagará el alumbrado.

#### **8.4.- Actuaciones con respecto al papel.**

- a) En el entorno del centro se dispone de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el instituto.
- d) Se valorará el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas, etc.
- e) Se tratará de priorizar el uso de documentos digitales (móviles, plataforma Moodle,...) con la finalidad de ahorrar en el uso de papel.
- f) Se suprimirá el uso de impresoras y por lo tanto de los residuos producidos por el toner.