

## PROYECTO DE GESTIÓN

### 1. Introducción

El Proyecto de gestión del IES Albayzín 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 Plan de Centro, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo cada curso escolar. También se recogen otros aspectos de la organización administrativa del centro.

Este Proyecto de gestión se regirá por la siguiente normativa:

- **LEY ORGÁNICA 8/2013**, de 9 de diciembre para la mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- **ORDEN de 14 de julio de 2016**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (Texto consolidado, 24-02-2018).
- **RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- **DECRETO 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- **DECRETO 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **ORDEN de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- **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 29 de julio de 2005**, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la 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 (BOJA 18-08-2005).

- **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).

- **RESOLUCIÓN de 1-10-2003** de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10 2003)

- **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.

## **2. La autonomía de gestión económica**

El IES Albayzín 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 laboren, 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.

## **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 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 (PE) 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 el secretario/a así como por el Consejo Escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas de justificaciones 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.

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.

### **3.1 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.

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.

1) Al menos un 5 % será destinada a los departamentos didácticos, a excepción de Imagen y Sonido.

2) Al menos un 1% a los gastos de Biblioteca.

### **3.2 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. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran 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 Territorial de Educación de Granada 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. La Delegación de Granada permite que ese 10 % sea sobre el conjunto de los libramientos de ingresos al centro, no únicamente de la partida de gastos ordinarios.

c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3. El centro no podrá pagar recibos domiciliados ni contratos de renting.

4. El centro podrá hacer pagos con cheques nominativos.

5. Para las compras online tendrá que hacerse un cargo a cuenta corriente y generarse factura oficial.

6. Los pagos se realizarán mediante orden de transferencia Q34 a la oficina del banco, con autorización previa del director y el secretario. No podrá utilizarse banca electrónica para los pagos, sólo para la consulta de saldo y movimientos.

7. Al final del ejercicio se elevará al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación el Anexo XI y los Anexos XI específicos pertinentes, y se explicará el Anexo X.

### **3.3. Gestión económica de los departamentos didácticos.**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales al final del ejercicio económico a 30 de septiembre del nuevo curso. Como procedimiento general las compras se consultarán antes con el equipo directivo para evitar duplicidades de material y para favorecer el préstamo entre departamentos, si procede y hacer así una gestión más eficaz de los recursos.

#### **A. Criterios de asignación a centros de gastos de departamentos didácticos**

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

- Número de miembros del departamento.

- Número de alumnos.

- Carga horaria lectiva semanal.

- Departamentos con un componente práctico como Tecnología, Música, EF, Dibujo, Física y Química, y Biología y Geología.

- Imagen y Sonido tiene su propia partida finalista, a la que se le imputarán un 8 % de gastos ordinarios de funcionamiento del centro.

## **B. Compras de los departamentos**

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

1. El jefe del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales al final del ejercicio económico a 30 de septiembre del nuevo curso, excepto en el caso de Imagen y Sonido que generará un remanente para el siguiente ejercicio.
3. Serán los jefes 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 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 directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

*a) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:*

**Factura a nombre de: IES Albayzín. Cno. de San Antonio, 7. 18011. Granada. NIF: S-4111001-F**

**Datos del proveedor y NIF del Proveedor. Fecha y número de la factura. IVA debe venir desglosado.**

Para determinados importes y proveedores será necesario pedir factura electrónica, para lo que se consultará al Secretario si es necesaria. Al solicitar la factura electrónica será necesario aportar los datos de DIR3 para la carga en el sistema FACE:

Oficina Contable: A01004456	Unidad Tramitadora: GE0010526	Órgano Gestor: GE0007924
--------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

*b) Si se hace una compra por transferencia, se entregará la factura al Secretario y este se encargará de realizar la transferencia. El original de la factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro se llevará a cabo el siguiente procedimiento:*

1. El profesorado encargado de la actividad se pondrá en contacto con Vicedirección para la organización de la actividad.
2. Se recogerá el dinero a los alumnos.

3. Se elaborará un listado con el alumnado que asiste a la actividad y se pondrá el dinero en los envoltorios de plástico que se podrán recoger en conserjería.

4. Se harán las gestiones oportunas para reservar autobuses, pago de entradas, etc.

5. Se entregará el dinero y los listados al Secretario y Vicedirector como máximo 3 días naturales antes de la actividad para poder organizar tanto los pagos como el servicio de guardia de la jornada. El centro contará con una partida económica para eventos especiales con presupuestos previos como por ejemplo, la Semana de la Ciencia, la Semana del Libro o "A la luz de la luna".

### **C. 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 varios factores: gastos de alojamiento, de manutención, en España y en el extranjero. Tipos de dieta nacional:

Alojamiento: 64.27 €

Manutención pernoctando: 40.82 €

Manutención sin pernoctación: 26.67 €

Media manutención: 20.41 €

Además de los factores citados por la normativa se tendrá en cuenta si la actividad cuenta con monitores y/o alojamiento en familias, o por el contrario, permanecen bajo la responsabilidad del profesorado las 24 horas. El 100% de la dieta corresponde al 100% de responsabilidad con los alumnos. Las estancias en hoteles o similar implican el 100% de la dieta y las estancias en familia suponen el 70% de la dieta.

**La indemnización por razones de servicio deberán solicitarse por escrito en Secretaría en el modelo anexo a este Proyecto de Gestión (modelo 1.1.)**

El pago adelantado de la dieta estará sujeto a la disponibilidad económica del momento. Asimismo no podrán ejecutarse pagos de indemnizaciones cuando la partida presupuestario se haya agotado.

### **4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

El profesorado y PND deberá justificar debidamente sus ausencias **mediante en anexo I (modelo 1.2.)** disponible en administración, donde se le dará registro de entrada. Se adjuntará a dicho anexo justificante médico, parte de baja o cualquier otra documentación pertinente.

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 esta Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

#### **4.1. Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración**

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su ausencia al menos por cinco días, solicitándolo a través del sistema Séneca. Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones. Los criterios que establecidos por la Delegación para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia
- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas. • El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución. • En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales y del profesorado que imparta clase en los PMAR, y a los impartan más horas en los cursos terminales de enseñanzas postobligatorias (1º y 2º de Bachillerato, 2º de Ciclos formativos). Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.
- Una vez que el profesor 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 mes se expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores el estadillo de ausencias del personal docente y PND.

#### **4.2. Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración**

- El directivo de guardia anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia asignado para esa hora. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor o profesora se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
- En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- En el caso de que el número de grupos sin profesor o profesora sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
- En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

## **5. Criterios para la obtención de ingresos.**

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

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, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la 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; ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro; 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 fondos procedentes de fundaciones; los derivados de la venta de fotocopias; y cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles. La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, 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.
- Servicio de fotocopidora, canon de alquiler de la cafetería, alquiler de taquillas (20 €/año y 10 € de fianza), venta de agendas y aportaciones al proyecto solidario.

## **6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

El secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro



de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

a) Programa de inventario. 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. El inventario se realizará en un modelo como aparece en el anexo (modelo 1.3.) En relación a los libros se registrarán igualmente en el modelo 1.4. del anexo y serán registrados en Abies por el equipo de biblioteca.**

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 n departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaria del centro.

c) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos que habrá que seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento solicitarán al menos dos presupuestos diferentes 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 Albayzín 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 que se van adquirir adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario.

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 de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

## **7. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

### **7.1 Organización de los espacios**

Secretaría proveerá de un cuadrante de aula especiales y material de préstamo que estará en Recepción a fin de que los profesores puedan reservarlos. Es importante anotar el nombre del profesor y el grupo que ocupará el espacio para poder localizarlos en caso de necesidad. Las llaves de dichos espacios se recogerán en conserjería tras anotarlos en un registro destinado para tal fin. Los espacios son en la actualidad:

a. Salón de Actos. Capacidad: 150

b. Biblioteca. Capacidad: 50

Y se cuenta con medios móviles (5 carros de portátiles, 3 en aula 101 y 2 en sala de profesores) que pueden ser utilizados por los profesores previa solicitud en el cuadrante en Recepción, así como DVD portátil.

El profesor que reserve una aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice. Cualquier material que se solicite su préstamo en Recepción será anotado por los ordenanzas en un registro y habrá que devolverlo una vez terminada la actividad. Los rotuladores para pizarra serán recargables y se devolverán vacíos en recepción y se hará entrega de uno lleno. El material de papelería que se solicite será anotado e imputado a la cuenta de gasto del departamento correspondiente.

## **7.2 Mantenimiento de las instalaciones**

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.

El secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos del centro. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. El mantenimiento de los extintores, el ascensor y el depósito de agua contra incendios se realizará adecuándose a la normativa vigente.

El secretario velará especialmente porque se haga un buen uso de las puertas de emergencias y éstas estén abiertas durante el horario lectivo.

Cualquier desperfecto en las instalaciones deberá ser notificado al secretario, que proveerá que se atienda a su reparación en orden de criterios de urgencia y disponibilidad presupuestaria.

## **7.3 Mantenimiento de redes informáticas**

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Se nombrará al coordinador TIC como administrador de la red "G Suite" de Google y las redes del servidor, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Controlará el acceso a Internet con filtrado MAC y bloqueo de web no permitidas.
- 4) Asegurará la correcta configuración del "software" de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- 5) Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro así como el mantenimiento de las redes sociales del centro.
- 6) Velará porque nadie que no sea personal técnico autorizado manipule el servidor del centro.

## **7.4. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca**

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- 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 con el sistema Abies.

- Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro lugar.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los profesores del equipo de 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 los alumnos devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con Vicedirección 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 de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **7.5. Uso de los teléfonos**

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

- Los alumnos y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado en la sala de profesores o recepción. Será imprescindible utilizar número corporativos cuando se llame a organismos públicos.

#### **7.6 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 los dos tablones del pasillo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en los dos tablones del pasillo y con autorización de la Dirección).
- De convocatorias estudiantiles (en los dos tablones del pasillo y en el tablón de alumnado y con autorización de la Dirección).

- De pisos para alquilar o vender (en la sala de profesores).
- Información sindical (en la sala de profesores en el tablón indicado para ello).

### **7.7. Uso de los espacios y de los baños**

El intervalo de tiempo propio para que los alumnos que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Durante el recreo del turno de mañana los servicios de la primera y segunda planta estarán cerrados. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor que llega a la clase, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. Durante el recreo ningún alumno podrá permanecer en su aula.

### **7.8. Uso del servicio de fotocopias**

- El horario para hacer fotocopias por parte de los profesores es de 8:15 a 14:30.
- No se harán fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo, o de libros que ya estén descatalogados.
- Los ordenanzas registrarán las fotocopias que hagan para el profesorado en el correspondiente departamento, que será el responsable del gasto. Las fotocopias de los tutores se cargarán al Departamento de Orientación y las de las excursiones a gestión del centro. En la fotocopidora de la sala de profesores cada departamento tendrá su código.
- Cuando un profesor encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al jefe de departamento de la materia (que dará su conformidad) y al ordenanza.

## **8. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere**

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos en la Directiva europea 2008/98/CE sobre residuos concretada en los siguientes puntos clave:

- La legislación establece una jerarquía de residuos: prevención, reutilización, reciclado, recuperación con otros fines (como la valorización energética) y eliminación.
- Confirma el principio «quien contamina paga», por el que el productor original de los residuos debe pagar los costes de la gestión de dichos residuos.
- Introduce el concepto de «responsabilidad ampliada del productor». Con ella se impone la obligación a los fabricantes de aceptar y eliminar los productos devueltos tras haber sido utilizados.
- Distingue entre residuos y subproductos.
- La gestión de los residuos debe realizarse sin crear riesgos para el agua, el aire, el suelo, las plantas o los animales, sin provocar incomodidades por el ruido o los olores y sin atentar contra los paisajes ni contra los lugares de especial interés.
- Los productores o poseedores de residuos deben tratarlos ellos mismos o hacer que sean tratados por un operador oficialmente reconocido. Estos deben estar autorizados y son inspeccionados periódicamente.

- Las autoridades nacionales competentes deben establecer planes de gestión y programas de prevención de residuos.
- Se aplican condiciones especiales a los residuos peligrosos, los aceites usados y los biorresiduos.
- Introduce unos objetivos de reciclado y recuperación que deberán alcanzarse antes de 2020 en relación con los residuos domésticos (50 %) y los residuos procedentes de la construcción y las demoliciones (70 %).

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y otras dependencias del centro. Del mismo modo contamos con otros tipos de contenedores para el reciclaje de envases y pilas.

Todo el personal del centro velará por revisar y apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar, así como los calefactores eléctricos y aires acondicionados.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Todo el material electrónico será debidamente depositado en el punto limpio. Los residuos de laboratorio serán retirados por empresas especializadas. El centro dispone de compostera para residuos de la poda y restos de alimentación, usados en el huerto escolar. Los residuos grandes de la poda son retirados periódicamente en una cuba.

Finalmente, en el caso de los tóneres son retirados por la empresa de mantenimiento de equipos de reprografía.

## **9. Funcionamiento de los servicios de administración y protección de datos de carácter personal**

### **9.1. Registros**

La administración del centro dispone de un registro de entrada de documentos generales, tales como correspondencia oficial, reclamaciones, solicitudes, permisos del personal, etc. Asimismo tiene dos registros auxiliares de entrada:

- Registro auxiliar de contabilidad: se receptionan las facturas de gastos no electrónicas.
- Registro auxiliar de matriculación, becas, convalidaciones y convenios de FCT.

Igualmente se dispone de dos registros de salida de documentación: uno general para documentación en papel y otro por ventanilla electrónica en Séneca.

### **9.2. Protección de datos**

En relación al cumplimiento de la normativa en protección de datos de carácter personal, el centro informa en toda la documentación tanto en papel como en formularios web y correos electrónicos del cumplimiento de la siguiente normativa:

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

- Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Los datos sensibles y confidenciales en papel son destruidos en una destructora de documentos. La información digital sensible sólo se transmite por correos electrónicos corporativos.

El alumnado y sus familias firman su consentimiento al tratamiento de sus datos personales y autorizan por escrito la utilización de imágenes para su difusión en medios impresos o digitales. Igualmente las cámaras de videovigilancia estarán debidamente señalizadas y etiquetadas.