

# PROYECTO DE GESTION

I.E.S. "FRANCISCO JAVIER DE BURGOS"

MOTRIL. GRANADA.

PROYECTO DE GESTIÓN

## **INTRODUCCIÓN**

**TÍTULO 1.** RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS: PRESUPUESTOS, DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS Y GESTIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

**TÍTULO 2. GESTIÓN** DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

**TÍTULO 3.** CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

**TÍTULO 4.** INGRESOS EXTRAORDINARIOS

**TÍTULO 5.** INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

**TÍTULO 6.** GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

## PROYECTO DE GESTIÓN

### INTRODUCCIÓN.-

El **proyecto de gestión** de los institutos de educación secundaria intenta recoger la **ordenación y utilización de los recursos del centro**, tanto **materiales** como **humanos**.

En teoría los Instituto cuentan con autonomía de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en el Decreto 327/2010 y en la Orden de 20 de agosto de 2010. No obstante, todo esto es más teórico que real, puesto que los límites que impone la financiación no permiten a los centros cubrir bien sus necesidades y en la mayoría de casos hay dificultades para cubrir los gastos corrientes (luz, agua, comunicaciones, calefacción, refrigeración, material fungible, etc.).

La Consejería de Educación y Ciencia podrá delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los Centros estarán sometidos a las disposiciones vigentes que regulan el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto.

Las propuestas de actualización o modificación del Proyecto de Gestión se realizarán a iniciativa de la dirección del instituto o a través de las correspondientes propuestas de los sectores educativos, que pueden tener su origen en las diferentes comisiones existentes. El mecanismo habitual para llevar a cabo actualizaciones o modificaciones del Proyecto de Gestión, en cuanto a procedimiento y plazos, es el mismo que para todo el Plan de Centro, es decir, propuestas por escrito y con registro de entrada en la secretaría del centro, entre el 10 de mayo y 10 de junio del curso correspondiente y aprobación o durante el mes de septiembre del curso siguiente. Las modificaciones se harán efectivas en Claustro y Consejo Escolar durante el mes de octubre de cada curso.

## TÍTULO 1

### RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS: PRESUPUESTOS, DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS Y GESTIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

#### CAPÍTULO 1.1. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

##### Artículo 1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro

### a) Criterios generales para elaborar el presupuesto

Para la elaboración del **presupuesto anual del Centro** utilizaremos el formato contable que la aplicación informática proporciona.

Es inevitable resaltar que, en la práctica **el Instituto no suele conocer de antemano el presupuesto**, es decir, el montante de gastos corrientes y otros ingresos procedentes de la administración, con los que podrá contar a lo largo del año académico. Por lo tanto, difícilmente podrá elaborar un presupuesto fiable o siquiera medianamente aproximado a la realidad.

Cada curso académico el instituto tiene asignada una dotación económica dividida, al menos, en tres partidas (aunque pueden existir más):

- Gastos de funcionamiento ordinarios
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Las dos primeras partidas económicas varían, de un año a otro, en función de algunos parámetros, siendo el más importante el número de alumnado.

La tercera partida es cerrada en el sentido de que el dinero enviado debe ser empleado exclusivamente en el Programa de Gratuidad de libros de texto **y otros materiales adquiridos en librerías.**

La Delegación Provincial rara vez informa sobre la cantidad asignada a los centros. Realiza una información incompleta y sobre mínimos presupuestarios, lo que implica muy poca fiabilidad para realizar presupuestos. Por lo tanto, solo podemos realizar una estimación aproximada de la dotación económica que tendremos para un determinado curso académico.

Prácticamente el único criterio medio válido para asignar una cantidad a una determinada partida presupuestaria será tomar como referencia el gasto real realizado en ese apartado, en el ejercicio económico anterior, corregido por el factor que resulte de la relación entre la previsión de ingresos del curso actual y los ingresos reales del curso anterior.

### b) **Criterio para elaborar el presupuesto de cada departamento**

Estamos en una situación similar a la anterior, por lo que también casi el único criterio medio válido para asignar una cantidad a una determinada partida presupuestaria será tomar como referencia igualmente el gasto real realizado en ese apartado, en el ejercicio económico anterior, corregido por el factor que resulte de la relación entre la previsión de ingresos del curso actual y los ingresos reales del curso anterior.

## **Artículo 2. Criterios para la distribución de los ingresos en las distintas partidas de gasto**

El criterio general para **distribuir los ingresos** en las distintas partidas de gasto será **ajustarse**, en la medida de lo posible, al **presupuesto realizado**. Siempre que el no seguir este criterio suponga un desajuste importante del presupuesto presentando, deberá justificarse ante la Comisión Permanente o ante el Consejo Escolar.

Los centros docentes podemos 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 todas las necesidades** para el normal funcionamiento del instituto.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un **límite** máximo que quedará cuantificado en el **10%** del crédito anual librado a nuestro centro. No está sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Puede ocurrir que un departamento didáctico o no didáctico tenga necesidad de realizar adquisiciones que el presupuesto asignado no pueda abarcar, en este caso puede presentar ante la dirección del centro la siguiente documentación:

- Informe detallado del material que se pretende adquirir.
- Justificación razonada de la necesidad de dicho material en la práctica docente.
- Presupuesto o presupuestos completos y forma de pago.

La **dirección estudiará todas las peticiones y las priorizará**, de tal forma que, tomando como base la información sobre la disponibilidad presupuestaria que la Secretaria del instituto determine, autorizará o no la adquisición del material. En esta decisión se tendrá en cuenta qué departamentos han hecho uso de esta ampliación de presupuesto en cursos anteriores.

Cuando se generen desajustes importantes, se informará a la Comisión Permanente del Consejo e incluso, si se considera necesario, al propio Consejo.

## **Artículo 3. Adquisición de material y justificación de gastos**

Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Si la compra se hace a crédito**, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando

se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar, ni generarán intereses en contra.

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Factura a nombre de:  | I.E.S. "Francisco Javier de Burgos"<br>Av. González Carrascosa s/n<br>18600 Motril (Granada)<br>CIF: S-4111001-F (el mismo para todos los Institutos de la Junta de Andalucía) |
| Datos del proveedor   | NIF del proveedor<br>Nombre del proveedor  |
| Datos imprescindibles | Fecha y número de factura<br>Firma y sello de la empresa proveedora<br>El IVA debe venir desglosado  |

La persona autorizada para realizar compras con cargo al presupuesto de un departamento es el Jefe de Departamento, aunque todos los gastos que se realicen deben decidirse previa y conjuntamente con el resto de los miembros del departamento. Los gastos a cargo de los departamentos se harán desde octubre hasta junio, pasando al presupuesto sobrante a la cuenta general para gastos de funcionamiento del instituto.

El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria quedando una copia, normalmente, en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente. Para que sea más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

#### **Artículo 4. Gastos en las excursiones y viajes**

El gasto que origine la realización de las actividades extraescolares será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque, a veces, cabe la posibilidad de ayudas dadas por el Centro, en las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento; por las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades, por las cantidades aportadas por el alumnado a principios de curso con ese fin, y por las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y privado, incluyendo el A.M.P.A. del Centro.

**a) Normas de tipo económico para aplicar en las excursiones y viajes:**

Normalmente el gasto de todo el viaje corre, en su mayor parte, a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas,.... Pueden existir ayudas procedentes del centro o de otras fuentes, para sufragar parte del coste.

El gasto del profesorado o de las madres/padres acompañantes puede cubrirse de varias formas (únicas o combinadas):

- a través de la agencia de viajes, a la que se pedirá siempre una plaza gratis por cada 20 alumnos/as o fracción
- a través de las bolsas de viaje de ayuda (o dietas) del Instituto al profesorado
- a través del conjunto del pago del alumnado
- a través del pago del interesado

Caben las siguientes puntualizaciones respecto a las ayudas de bolsas de viaje (o dietas) al profesorado acompañante, por participación en actividades complementarias y extraescolares:

-El profesorado acompañante recibirá en concepto de gastos de manutención las ayudas de la bolsa de viajes (o dietas) que estén en cada momento **aprobadas por el Consejo Escolar del centro, en el momento de realizar el viaje**

-En cualquier excursión, y también en el viaje de estudios, se deberá informar, en su caso, de las dietas que supondría la actividad para obtener la autorización del Equipo Directivo

-En cualquier excursión, y especialmente en el viaje de fin de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, pago de una conexión a Internet, etc... Para estos gastos se dispondrá de un fondo de imprevistos, que pueda cubrirlos. Si no se dispone de este fondo, en ese momento, el profesorado lo afrontará y después lo justificará ante el Equipo Directivo, que reembolsará los gastos efectuados.

-Los gastos ocasionados por la participación en representación del Centro que no sean cubiertos por ninguna otra entidad correrán a cargo del Instituto, pagándose las dietas aprobadas vigentes **(por ejemplo, cuando existen reuniones de coordinación para la selectividad en la Delegación Provincial de Granada)**

-Las cantidades otorgadas en concepto de dietas serán revisadas cuando se considere oportuno por el Consejo Escolar.

## **CAPÍTULO 1.2. RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO**

### **Artículo 5. Personal del Instituto**

#### **a) Recursos de Profesorado.-**

El I.E.S. cuenta con una plantilla de profesorado en torno a los 74-78 profesores/as, en función de la oscilación de grupos, en los últimos cursos académicos.

## **b) Recursos de Personal de Administración y Servicios (P.A.S.)-**

El IES cuenta con 9 miembros de personal no docente, o personal de administración y servicios (PAS):

- 2 Auxiliares administrativas
- 3 ordenanzas
- 4 miembros del personal de limpieza para el edificio grande y con una empresa para el edificio pequeño (que cuenta normalmente con una limpiadora)

### **Artículo 6. Recursos psicológicos de una atmósfera feliz.-**

Una comunidad, como es la educativa de un Instituto, es la **culminación** de un sinfín de **conexiones**:

- Valores
- Intereses
- Logros
- Principios
- Creencias comunes (o no)
- Zona física común
- Etc.

Tenemos una **necesidad básica de comunicación** que nos pone en contacto con los demás. Eso supone ventajas mutuas y compartidas y por ello convivimos con nuestros semejantes.

**Una comunidad conectada proporciona fortaleza y seguridad a sus miembros**, Cuando nos sentimos fuertes y seguros podemos **concentrar nuestra energía para evolucionar**, bien social, cultural o espiritualmente.

Nos beneficiamos del contacto con los demás emocionalmente. Las **personas** no constituimos sistemas cerrados, sino que **somos sistemas abiertos, disciplinados, regulados, apoyados y confirmados gracias a la influencia emocional que recibimos del resto de personas**.

Utilizamos los **estímulos emocionales** procedentes del resto de los humanos del mismo modo que el aire que respiramos o los alimentos que ingerimos. Y los necesitamos tanto como ellos. Sin contacto emocional y físico probablemente dejaríamos rápidamente de existir.

Las **personas agradables** emiten **señales** fuertes y claras de su buena disposición a ser sociables. Muestran que sus canales de comunicación están **abiertos**. Las señales indican y transmiten la **seguridad, la sinceridad y la confianza**.

Pues bien, si se alcanza ese **ambiente agradable en la comunidad educativa**, si la mayoría de las personas que constituyen esa comunidad nos sentimos útiles en nuestra tarea diaria, respetados y considerados en nuestro trabajo, escuchados en los intercambios de comunicación y percibimos la unión emocional con los demás, se habrá conseguido el logro básico más importante para poder alcanzar los restantes objetivos. Las personas nos sentiremos razonablemente satisfechas y podremos entonces ser felices, en el sentido más emocional, sentimental y humano del término.

Estamos convencidos de que, inmersos en esa atmósfera feliz, todos nos sentimos con la mejor disposición para poner lo mejor de si mismos en nuestro trabajo diario. **A veces olvidamos que son precisamente los recursos humanos el mayor potencial del que disponemos.**

Pero alcanzar esa satisfacción necesita que **todos** nosotros pongamos el **mayor esfuerzo** e interés en aportar todo lo que esté en nuestra mano, para contribuir a lograr ese ambiente. Toda la comunidad educativa, y especialmente alumnado y profesorado, saldrá fuertemente beneficiada.

## TÍTULO 2

### GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

#### CAPÍTULO 2.1. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE PROFESORADO

##### Artículo 7. Normativa sobre sustituciones.-

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánicos de los institutos de educación secundaria regula en los artículos 72.1.q), la potestad de las

direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería. Las sustituciones del profesorado se solicitarán a través de portal Séneca y se gestionan a través del portal SIPRI de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

#### **Artículo 8. Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.**

a) Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

b) El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

c) Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del portal SIPRI.

#### **Artículo 9. Competencias de la dirección.-**

a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

b) Periódicamente se informará sobre las decisiones adoptadas

#### **Artículo 10. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.**

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca.
- b) Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
- c) Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.
- e) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

#### **Artículo 12. Criterios para decidir la sustitución de ausencias del profesorado plan de centro proyecto de gestión**

La Delegación Provincial procederá a la sustitución del profesor/a ausente en los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud de cubrir la baja. Por tanto, parece que las bajas de siete días naturales están en el límite de poder ser cubiertas por los trámites que el sistema exige.

#### **Artículo 13. Permisos y licencias**

El profesorado y demás personal de los centros educativos tiene derecho a las licencias y permisos contemplados en la legislación vigente

En cualquier caso, es obligatorio comunicar al Centro educativo, personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo. Cuando la norma no establece que los días sean naturales se entienden que son días hábiles.

### TÍTULO 3

## CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

### CAPÍTULO 3.1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES (MANTENIMIENTO)

#### Artículo 14. Mantenimiento de las instalaciones.-

El mantenimiento de las instalaciones que requiera un contrato lo realizarán las empresas contratadas. El **mantenimiento** del resto de las **instalaciones** se llevará a cabo por nuestro **personal de mantenimiento**, cuando esto sea posible, o por técnicos especializados, cuando tengamos que acudir a ellos.

### CAPÍTULO 3.2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO (MANTENIMIENTO)

#### Artículo 14. Mantenimiento del equipamiento.-

Parte del equipamiento del Instituto ha sido recibido de la Consejería de Educación. Está formado por materiales diversos, la mayoría de bastante antigüedad, salvo una partida reciente. El resto ha sido adquirido por el centro, a lo largo de muchos años **académicos**. Podemos diferenciar cuatro tipos de materiales de equipamiento:

a Mobiliario escolar

b Material didáctico

c Material deportivo

d Material de reprografía

En ninguno de estos materiales es obligatorio el contrato de mantenimiento, aunque es recomendable efectuar el mantenimiento del material de reprografía con las empresas suministradoras.

| TIPO DE MATERIAL          | DESCRIPCIÓN  | USO Y CONSERVACIÓN   |
|---------------------------|--|--|
| <p>Mobiliario escolar</p> | <p>-Mobiliario para equipar las aulas, despachos y otras dependencias. Son las sillas, mesas, armarios, estanterías, pizarras, pupitres, etc.</p>  | <p>-Las superficies de mesas, sillas, armarios..., se limpiarán con productos no abrasivos y una bayeta<br/>                     -Las superficies que tengan un tratamiento especial, como por ejemplo las pizarras, se limpiarán sólo con una bayeta humedecida en agua (en las pizarras digitales ni siquiera humedecida) No debe utilizarse ningún otro producto de limpieza.<br/>                     -En la limpieza del suelo se pondrá especial cuidado para no agredir las zonas bajas de los muebles.<br/>                     -En caso de traslado de mobiliario pesado, es prudente aislarlo del suelo para no dañarlo.</p> |
| <p>Material didáctico</p> | <p>-Material específico para desarrollar las diferentes materias impartidas en el instituto.<br/>                     -Equipos que requieren alimentación eléctrica de poca intensidad: audiovisuales, informáticos, de laboratorio...<br/>                     -Material de utilización manual, como libros, discos, pequeño material de laboratorio...</p> | <p>-En los equipos eléctricos se seguirán las instrucciones de uso que incorporan los fabricantes.<br/>                     -Se cuidará la limpieza de los equipos para evitar la acumulación de polvo.<br/>                     -Se observará el estado de los cables de conexión con la fuente de alimentación.</p>  |
| <p>Material deportivo</p> | <p>Material utilizado para la realización de actividades físicas y deportivas, tanto en el gimnasio como en las pistas polideportivas exteriores: porterías, canastas de baloncesto, espalderas y otros materiales</p>   | <p>-El uso debe ser apropiado a la edad.<br/>                     -No se deberán colgar de los aros de las canastas<br/>                     -Las porterías se usarán exclusivamente para el fin a que se destinan.<br/>                     -No se pintarán las espalderas. En caso de sustitución de una barra de espaldera, se observará que no contenga nudos.</p>   |

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
|                         | deportivos o gimnásticos   | -Los elementos deteriorados o rotos se intentarán reponer lo antes posible..<br>-Los anclajes de las canastas y porterías se revisarán periódicamente.  |
| Material de reprografía | -Máquinas para el desenvolvimiento general de la administración y dirección del instituto: fotocopiadora, multicopiadora, etc. | -Se seguirán atentamente las instrucciones de uso de los manuales incorporados por los fabricantes.<br>-El trato a los mismos, ha de ser cuidadoso.<br>-Las conexiones eléctricas deben estar correctas<br>-La limpieza de estos materiales se hará evitando humedades, con bayetas suaves y desconectados de la red previamente. |

### **CAPÍTULO 3.3. GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES CURRICULARES**

#### **Artículo 15. Criterios de selección y supervisión de libros de texto**

Seguendo lo establecido en el **Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (art. 17)**, la selección de Libros de texto por parte del Centro atenderá a los siguientes criterios:

1. Los centros docentes públicos y privados realizarán la selección de sus libros de texto de entre los inscritos en el Registro establecido por las administraciones educativas.
2. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos deberán exponer en el tablón de anuncios, durante el mes de junio de cada año, la relación de libros de texto para el curso siguiente, especificando el curso, ciclo, etapa, área, materia, ámbito o módulo, título del libro, autor o autora, editorial e ISBN.
3. En los centros docentes públicos, los libros de texto deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta de los órganos competentes de coordinación didáctica que en cada caso corresponda.
4. De la reunión que celebren los órganos competentes de coordinación didáctica para la propuesta de selección de libros de texto, se levantará el acta correspondiente en la que, además de indicar los libros propuestos, se hará constar la coherencia entre los libros de texto elegidos y los aspectos técnico-pedagógicos recogidos en el proyecto educativo del

centro, así como cuantos otros asuntos de su ámbito de competencias se estimen considerar.

5. El Consejo Escolar de los centros públicos aprobará la propuesta realizada por los órganos de coordinación didáctica una vez comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido en este artículo, levantando el acta correspondiente.

6. La aprobación por el Consejo Escolar de esta propuesta se realizará antes del 31 de mayo del curso anterior a aquel en el que se pretenda implantar el nuevo libro de texto.

*7. La selección de libros de texto se ajustará en los cursos beneficiarios del programa de gratuidad de libros de texto al presupuesto previsto por dicho programa para cada curso y en ningún caso podrá excederse esa cuantía.*

8. La vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos en los centros docentes públicos y privados concertados.

#### **Artículo 16. Gestión de los libros de texto procedentes de Programa de gratuidad de libros de texto para la ESO**

De acuerdo con lo establecido en la LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía), el DECRETO 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, )y la ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, se reconoce el derecho a la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.)

La aplicación de este derecho se canaliza a través del Programa de Gratuidad de Libros de Texto que ejecuta la Consejería de Educación y se ejecuta en los Centros sostenidos con fondos públicos: La aplicación y gestión del programa de gratuidad de libros de texto en nuestro Centro se ajustará a las instrucciones pertinentes de la Consejería de Educación que se promulgan con carácter general bianualmente. Así mismo, su gestión en el Centro se llevará a cabo con los siguientes criterios:

- 1) Será beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto el alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos en los cursos de la Educación Primaria, de la Educación Secundaria Obligatoria, y de la Formación Profesional Básica. Asimismo, será beneficiario del Programa el alumnado con necesidades educativas especiales que esté matriculado en los cursos del período de Formación Básica de carácter obligatorio. El Centro tendrá a disposición

de las familias que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al Programa para el alumnado que no desee formar parte de él.

- 2) El Centro entregará a todos los alumnos/as beneficiarios el conjunto de todos los libros necesarios para el curso en las primeras semanas del primer trimestre semanas de cada curso o, en su caso, hará entrega del “cheque libro” a las familias beneficiarias.
- 3) El Centro recogerá los libros de texto en los tres días siguientes a la publicación de resultados de la evaluación ordinaria, para aquellos alumnos/as que hayan superado todas las materias y en los dos días siguientes a la publicación de resultados de la evaluación extraordinaria para aquellos alumnos/as que hayan suspendido alguna materia. El Centro se encargará del almacenamiento y custodia de los libros de texto durante las vacaciones estivales.
- 4) Es responsabilidad de los alumnos/as forrar los libros para preservarlos y no ensuciar sus páginas ni escribir sobre ellas. En general, deberán de usarse con el debido cuidado para que puedan usarse durante varios cursos.
- 5) *En caso de deterioro o extravío de uno o varios libros de texto, achacable a la falta de cuidado, o voluntad del alumno/a usuario, éste o sus padres o representantes legales deberán reponer el o los libros dañados o bien pagar el importe de los mismos. La dirección del Centro comunicará esta sanción por escrito a la familia del alumno/a afectado. En caso de no atenderse dicho requerimiento, se dejará en suspenso su derecho al programa de gratuidad libros de texto hasta tanto no se cumpla con la sanción impuesta.*

## TÍTULO 4

### INGRESOS EXTRAORDINARIOS

#### **CAPÍTULO 4.1. INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

##### **Artículo 17. Fondos procedentes de otros entes públicos**

Estos ingresos pueden obtenerse de aportaciones del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento, otros centros educativos o cualquier otro organismo público. Su procedencia podría deberse a:

- a) la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, por la Dirección y por cualesquiera otros a los que les pudiera corresponder.

b) ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del Centro.

**Artículo 18. Fondos procedentes de entes privados o particulares**

Nuestro instituto puede obtener recursos económicos, al menos, como:

a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades particulares para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

b) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación del alumnado.

c) Los fondos procedentes de fundaciones.

d) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del instituto.

f) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro.

g) Los derivados de los servicio de copistería, teléfono, etc.

h) Otros que puedan determinarse, según criterio del Consejo Escolar o la Dirección del centro.

**TÍTULO 5**  
**INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO**

**CAPÍTULO 5.1 INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO**

**Artículo 19. Criterios para la elaboración del inventario anual general del centro**

En el inventario general del instituto se recogerán datos según se expone en la siguiente plantilla:

| DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO | UBICACIÓN DEL ARTÍCULO | Nº DE ARTÍCULOS | ALTA     | BAJA        |
|--------------------------|------------------------|-----------------|----------|-------------|
| Breve descripción del    | Zona física del        | Número de       | Fecha de | Fecha en la |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <p>artículo o elemento que se inventaría. En caso de aparatos eléctricos o informáticos, hay que especificar el modelo. Por ejemplo: Radio CD Sony modelo CFD-V177L.</p> | <p>Centro donde se encuentra el artículo relacionado<br/>Ejemplo:<br/>Departamento de Música, Aula de 1ºC, Almacén o Biblioteca.</p> | <p>artículos de esas características que existen</p> | <p>adquisición del artículo (En caso de no conocerse, se pondrán signos de interrogación )</p> | <p>que el artículo deja de ser funcional, por pérdida o desperfecto</p> |
|--|--|--|--|---|

### **Artículo 20. Procedimiento para la elaboración del inventario.-**

Se seguirá el siguiente procedimiento:

-A principio de curso la vicedirección organizará el procedimiento de elaboración del inventario. Si está medianamente actualizado, publicará el inventario general del instituto. Si no lo está, partirá de cero la elaboración del mismo

-A cada departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.

-Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso.

-La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún departamento.

-Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes/as de Departamento entregarán el inventario de su departamento a la Secretaria. Esta fecha se podría prorrogar, unos pocos días, si existieran motivos justificados por el Jefe/a de Departamento.

## **TÍTULO 6**

### **GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE**

#### **CAPÍTULO 6.1. DE LA SOSTENIBILIDAD**

#### **Artículo 21. Desarrollo sostenible.-**

La Comunidad Educativa del I.E.S. se compromete a llevar a cabo el siguiente decálogo medioambiental:

-Educar para la sostenibilidad (DESARROLLO SOSTENIBLE).

- Usar de forma eficaz los recursos del centro, fomentando su ahorro (ECO-EFICACIA).
- Fomentar la limpieza en el centro y a utilizar siempre las papeleras y cubos de la basura (LIMPIEZA).
- Fomentar la educación medioambiental y generar una cultura ecológica y de respeto hacia el medio que nos rodea (EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL).
- Poner todos nuestros esfuerzos por cuidar nuestro entorno, instalaciones, mobiliario y zonas verdes (CONSERVACIÓN).
- Tener respeto por todas las formas de vida de la naturaleza (RESPECTO POR LA FLORA Y LA FAUNA).
- Fomentar el reciclaje y la reutilización de los materiales que usamos en el centro (RECICLAJE).
- Transmitir a los demás la importancia de una actitud positiva frente al medioambiente (CONCIENCIACIÓN).
- Mantener y fomentar hábitos saludables en nuestra alimentación y en el consumo de sustancias que puedan ser nocivas para nuestra salud (SALUD).
- Contribuir a crear un ambiente afectivo, respetuoso con la diversidad, de participación y de cooperación entre todos (DEMOCRACIA).

## **Artículo 22. Criterios para una gestión sostenible de los recursos.-**

El instituto tiene presente, entre sus criterios de gestión de recursos, los de naturaleza ecosostenible. Éstos se centran en cinco aspectos fundamentales sobre los cuales recomendamos las siguientes actuaciones:

**USO DEL PAPEL.** El uso de este recurso en los centros educativos está en continuo aumento.

**Actuaciones:** Evitar imprimir documentos innecesarios. Utilizar la “vista previa” antes de la impresión para evitar errores. Imprimir, normalmente, los documentos internos a doble cara. Utilizar medios de comunicación electrónica, en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.

**Reutilizar** el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc. Romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.

**USO DEL AGUA.** Un bien escaso en el medio, con un incremento de su demanda. El desafío consiste en gestionar este recurso evitando su despilfarro y conservando su calidad.

**Actuaciones:** Reducir el caudal de agua de todos los grifos de instituto. No accionar los pulsadores del grifo hasta que vayamos a hacer uso del agua. Comunicar al Equipo Directivo cualquier fuga o anomalía en el circuito del agua en cuanto se detecte. No usar los váteres de papeleras, así no tendríamos que tirar de la cadena innecesariamente. No jugar con el agua de las fuentes.

**USO DE LA ENERGÍA.** Un consumo en alza con impactos de gran calado en el medio ambiente. Las alternativas, el ahorro y la eficiencia energética constituyen la base para un menor impacto.

**Actuaciones:** Apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas, esto incluye los periodos de recreo. No ventilar en exceso aquellas dependencias en donde esté usándose la calefacción. Desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando.

**PRODUCCIÓN DE RUIDO.** La contaminación más cercana y la que afecta a un mayor número de personas es la acústica. Poco tenida en cuenta hasta ahora, es un factor clave para un medio ambiente saludable.

**Actuaciones:** Evitar hablar a gritos. Respetar los turnos de palabra y no montar una intervención sobre otra. En el aula o la biblioteca, abstenerse de contribuir al murmullo continuo.

**PRODUCCIÓN DE RESIDUOS.** Vivimos en un modelo de sociedad que favorece la producción de residuos. Un problema que pasa por la reducción, la reutilización y la separación en origen para su reciclaje.

**Actuaciones:** En los artículos de consumo en el instituto, tener presente que un criterio de elección sería el que menos residuos produjese. Poner en positivo la reutilización de los productos que se consumen en el Centro. Concienciar sobre el valor de la utilización de los distintos contenedores para el reciclaje.

**Artículo 23. Criterios para el tratamiento de los residuos de acuerdo con criterios medioambientales:**

Los residuos generados en el Centro se separan en:

- Envases de plástico, latas y tipo brick
- Envases de cartón, papel, periódicos y revistas
- Botellas, frascos y tarros de cristal
- Pilas
- Otros residuos (orgánicos, etc.)

Dentro de las instalaciones del instituto disponemos de un contenedor para pilas y otro para envases de papel. Cuando estos contenedores están llenos, el instituto se pone en contacto con el Ayuntamiento de Motril, que procede a retirarlos. Para residuos de mayor tamaño disponemos de contenedores de todos los tipos fuera del recinto escolar.

**La Presidenta del Consejo Escolar del IES “Francisco Javier de Burgos”**

**Fdo: M<sup>a</sup> Jesús Cuevas Vicente**