



PROYECTO DE GESTIÓN



I.E.S. “JUAN RAMÓN JIMÉNEZ”
MÁLAGA
CURSO 2025-26

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	3
	2.1. <u>ESTADO DE INGRESOS</u>	4
	2.2. <u>ESTADO DE GASTOS</u>	5
	2.3. <u>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO</u>	8
	2.4. <u>CENTROS DE GASTO</u>	9
3.	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	9
	3.1. <u>AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN</u>	10
	3.2. <u>AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN</u>	13
4.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	16
	4.1. <u>MANTENIMIENTO DIARIO</u>	16
	4.2. <u>MANTENIMIENTO RUTINARIO</u>	16
	4.3. <u>CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR</u>	16
	4.4. <u>MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</u>	17
	4.5. <u>MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA</u>	18
	4.6. <u>MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO</u>	19
5.	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.....	20
6.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	22
7.	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	23

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del I.E.S. “Juan Ramón Jiménez”, es un documento planificador del Plan de Centro con el objetivo de servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación en este ámbito coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la comunidad educativa. Pretende el uso responsable de los recursos, puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y responsable.

Desde el I.E.S. “Juan Ramón Jiménez” entendemos que los distintos recursos que adquiere el Centro han de ser extensibles a toda la Comunidad Educativa, pudiendo hacer uso de los mismos quien así lo requiera. Es por ello que las partidas económicas procurarán no asignarse a ningún departamento en concreto, con el único objetivo de realizar una compra y utilización más eficaz y práctica de los recursos que a su vez contribuya al beneficio común de todos y todas.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible. Por todo ello, el uso responsable de los recursos básicos con que contamos, sin perjuicio de la práctica docente y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa permitirá liberar fondos que puedan dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este proyecto se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

1. El uso responsable de los recursos y las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
2. Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.

3. Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
4. Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
5. Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
6. Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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

En este apartado pretendemos reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del I.E.S. "Juan Ramón Jiménez", y en particular, la elaboración y desarrollo del presupuesto anual del Centro.

Para la elaboración y ejecución del presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El presupuesto anual de ingresos y gastos será el que corresponda al centro en su función principal, es decir, la de institución educativa.
2. El control del presupuesto y su ejecución corresponde al Consejo Escolar.
3. Como norma general, se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por parte de la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
5. Como norma general y, en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado, Para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - No se realizará ningún gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra índole de similar importancia. En tal caso, se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizarán trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no

gastar más de lo ingresado, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes alternativas de financiación.

- En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario este gasto deberá ser considerado en la elaboración del siguiente presupuesto anual.
- Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
- La existencia de remanente permitirá la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos para inversiones prevista anualmente por la Consejería.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- a) Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del centro.
- b) Mantener y mejorar las condiciones de trabajo, seguridad y comodidad de toda la Comunidad Educativa.
- c) Renovar y aumentar los recursos didácticos del centro.

El presupuesto del centro para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura determinada por la Consejería de Hacienda.

2.1. ESTADO DE INGRESOS.

El capítulo de ingresos estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, la Junta de Andalucía, 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.

La Consejería de Educación comunicará la cantidad asignada para gastos de funcionamiento provisionalmente antes del día 30 de noviembre de cada año. Esta cantidad será fijada antes del pago de liquidación del curso escolar. Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación comunicará al centro la cantidad que proceda con destino a inversiones para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en la Orden de 10 de mayo de 2006 y con la ayuda del módulo específico que tiene el programa de la Consejería de Educación: SENECA a tal efecto.

Para elaborar el presupuesto anual del instituto, se tendrá en cuenta la comunicación de los ingresos por parte de la Consejería de Educación, para el correspondiente curso escolar, así como la previsión de ingresos por parte de otras entidades en función de las colaboraciones previstas, si las hubiera.

La cuenta del Ingresos queda configurada de la siguiente forma:

- Ingresos por Recursos Propios:
 - Recaudación servicio de fotocopias.
 - Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares.
 - Seguro Escolar.
 - Alquiler Instalaciones.
 - Reposición Libros de Texto.
 - Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres.

- Ingresos por la Consejería de Educación:
 - Gastos Extraordinarios.
 - Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
 - Desplazamientos.
 - Programa de Acompañamiento Escolar.
 - Ropa de Trabajo.
 - G.F.Extra Tribunales.
 - Implantación Enseñanza lengua China.
 - Aulas Confucio.
 - Proyecto Escuela Espacio de Paz.
 - Plan de Compensación Educativa.
 - Escuelas Deportivas.
 - Programa de Plurilingüismo-Auxiliares de Conversación.
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
 - Inmersión lingüística Otoño Transporte.
 - Auxiliares de Conversación.

- Ingresos por Otras Entidades:
 - Aportaciones de otras entidades.
 - Retenciones de IRPF.
 - Aportaciones de Corporaciones Locales.
 - Intereses bancarios

2.2. ESTADO DE GASTOS.

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 conforme al modelo que figura en la Orden de 26 de mayo de 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del centro y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Así, habrán de respetarse al menos las partidas libradas para el PGL, vestuario del personal no docente e inversiones para obras de mejora e instalaciones, cuyo gasto estará sujeto al importe de las partidas correspondientes de ingresos y los remanentes de cursos anteriores.

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 concurren las circunstancias siguientes:

1. Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
2. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.
3. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La cuenta del Gastos queda configurada de la siguiente forma:

- Gastos corrientes en bienes y servicios:
 - Arrendamientos:
 - ✓ Terrenos
 - ✓ Edificios y otras construcciones
 - ✓ Maquinaria, instalaciones y utillaje
 - ✓ Material de transporte
 - ✓ Mobiliario y enseres
 - ✓ Equipos para procesos de información
 - ✓ Equipos de laboratorio
 - ✓ Material deportivo
 - ✓ Otro inmovilizado material
 - ✓ Cánones
 - Reparación y Conservación:
 - ✓ Infraestructuras y bienes de uso general
 - ✓ Terrenos y bienes naturales
 - ✓ Mantenimiento de edificios
 - ✓ Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
 - ✓ Elementos de transporte
 - ✓ Mobiliario y enseres
 - ✓ Mantenimiento de equipos para procesos de información
 - ✓ Otro inmovilizado material
 - Material no inventariable:
 - ✓ Material de oficina
 - ✓ Consumibles de reprografía
 - Suministros:
 - ✓ Energía eléctrica
 - ✓ Agua
 - ✓ Gas
 - ✓ Combustible para calefacción
 - ✓ Vestuario

- ✓ Productos alimenticios
- ✓ Productos farmacéuticos
- ✓ Otros suministros
- ✓ Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
- ✓ Material y menaje de hostelería
- ✓ Material de laboratorio
- Comunicaciones:
 - ✓ Servicios telefónicos
 - ✓ Servicios postales
 - ✓ Servicios telegráficos
 - ✓ Télex, telefax y burofax
 - ✓ Informáticas
 - ✓ Otros gastos de comunicaciones
- Transportes:
 - ✓ Desplazamientos
 - ✓ Portes
- Gastos diversos:
 - ✓ Primas de seguros
 - ✓ Tributos
 - ✓ Otros gastos diversos
 - ✓ Indemnizaciones por razón del servicio
 - ✓ Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
 - ✓ Departamentos
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales:
 - ✓ Servicio de limpieza
 - ✓ Seguridad
 - ✓ Valoración y peritajes
 - ✓ Postales o similares
 - ✓ Custodia, depósito y almacenaje
 - ✓ Estudios y trabajos técnicos
 - ✓ Edición de publicaciones
 - ✓ Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
 - ✓ Otros
 - ✓ Comedor
 - ✓ Traducciones e interpretaciones
 - ✓ Actividades extraescolares
 - ✓ Aula matinal
- Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro:
 - ✓ Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 - ✓ Elementos de transporte (límite del 10%)
 - ✓ Mobiliario y enseres (límite del 10%)
 - ✓ Material didáctico (límite del 10%)
 - ✓ Libros
 - ✓ Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
 - ✓ Otro inmovilizado material (límite del 10%)
 - ✓ Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)

- Departamentos u otras entidades:
 - ✓ Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 - ✓ Elementos de transporte (límite del 10%)
 - ✓ Mobiliario y enseres (límite del 10%)
 - ✓ Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
 - ✓ Otro inmovilizado material (límite del 10%)
 - ✓ Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
 - ✓ Inversiones
- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones:
 - ✓ Proyectos
- Equipamiento:
 - ✓ Maquinaria, instalaciones y utillaje
 - ✓ Elementos de transporte
 - ✓ Mobiliario y enseres
 - ✓ Sistemas para procesos de información
 - ✓ Otro inmovilizado material
 - ✓ Gastos en inversiones de carácter inmaterial

2.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El proyecto del presupuesto será elaborado por el secretario del centro sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

También se tendrán en cuenta al hacer el presupuesto de gastos las cuentas del año anterior y una previsión en cuanto a las nuevas necesidades para el nuevo curso. Todo ello, dentro de las previsiones de ingresos.

Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

El instituto, independientemente de la estructura de subcuentas utilizada, según está previsto en SENECA, utilizará la estructura de "centros de gastos" para las partidas de gastos asignadas al Programa Erasmus+.

2.4. CENTROS DE GASTO.

El criterio del Equipo Directivo ve conveniente no hacer uso de este sistema de control de gastos, con el único fin de hacer una compra y utilización más práctica y eficaz de los recursos que contribuya al beneficio común de toda la Comunidad Educativa.

El concepto de Centro de Gasto es el de una unidad organizativa del Centro que consume recursos pero que no obtiene ingresos. Por tanto, hasta este año podían imputarse gastos a los distintos Departamentos, pasando dicho remanente a contabilizarse dentro del presupuesto para Gastos de Funcionamiento Ordinario. Este sistema no es obligatorio en la aplicación Séneca, por lo que es el Centro el que decide si hacer uso de él o no.

Apostamos por tanto desde este Centro a un uso más equitativo y global de los recursos donde cualquier miembro laboral o departamento pueda comprar según la necesidad existente y los recursos disponibles y donde éstos puedan ser utilizados por todos y todas llevando a un beneficio común.

No obstante, con el único fin de ordenar los gastos derivados del Programa Erasmus+ y llevar un control de las partidas presupuestarias del citado Programa, se utilizarán distintos Centros de Gastos para ubicar en ellos los gastos de las distintas movilidades. Por tanto, se habilitarán Centros de Gastos correspondientes a “Apoyo Individual”, “Viajes” y “Apoyo Organizativo” de cada una de las movilidades, que en el presente curso escolar serán, a priori, dos movilidades grupales de alumnos, dos job shadowing y un curso en el extranjero.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

El artículo 132.7 de la LEA¹, 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.

Con este modelo de gestión de las sustituciones del profesorado se persigue, por una parte, profundizar en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes públicos y, por otra, reforzar las competencias de la dirección de estos centros en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles.

Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos orgánicos de los institutos de educación secundaria, por un lado, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, por otro, regulan en los artículos 72.1,q) y 70.1,q), respectivamente,

¹Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

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.

La Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación establece en su artículo 4 que:

1. 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.

3.1. AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN.

Los profesores que con antelación sepan que no podrán impartir una determinada hora de clase o día, solicitarán el permiso rellenando el Anexo I y lo pondrán en conocimiento de la jefatura de estudios y del director.

Dejarán material de trabajo preparado para el grupo de alumnos/as del día y/u hora en la Sala del Profesorado.

Si esta circunstancia se produce de forma imprevista, lo comunicarán de forma telefónica al centro.

Las faltas de asistencia a clase deberán justificarse ante la Dirección del Centro tan pronto como se produzca la reincorporación al trabajo.

La justificación de las ausencias en el puesto de trabajo del sector profesorado se ajustará a la circular de permisos y licencias vigente, debiendo reflejar todos los matices que en ella sean necesarios para una comprensión lo más clara posible y no dé lugar a interpretaciones.

En este caso, ante una ausencia de corta duración de un profesor/a, se reflejará dicha incidencia en el parte diario de firmas del profesorado que se encuentra en la Sala del Profesorado para que los docentes de guardia tengan conocimiento de la misma. El profesorado de guardia, en cada una de las horas de funcionamiento del Centro, tiene las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido,

- incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Anotar, el profesorado de guardia de primera hora, en el parte correspondiente situado en la Sala del Profesorado, el alumnado que llega tarde al centro.
 - f. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
 - g. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
 - h. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
 - i. Cubrir las ausencias de otros profesores en sus grupos clase.
 - j. Controlar los pasillos durante los intercambios para que se produzca la transición entre clases con la mayor celeridad posible y sin incidencias.
 - k. Controlar que el alumnado entre en sus clases y no estén en los patios o pasillos.
 - l. Controlar que no existan incidencias en ninguno de los dos módulos, anotando las mismas en el parte de guardias.
 - m. Realizar las llamadas telefónicas a las familias cuando se produzca algún malestar o incidente que sea necesario ponerse en contacto con familiares del alumnado.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará un reparto, siempre que sea posible, cómo mínimo dos profesores de guardia en cada tramo horario y de cuatro profesores en el horario de recreo.

En caso de ausencia de un profesor/a, los alumnos deberán esperar en el aula a los profesores de guardia. En ausencia de un profesor/a, el profesorado de guardia, pasará lista al grupo y registrará las faltas en el sistema informático Séneca.

El profesorado de guardia se quedará directamente en la planta de la que salga (si ha estado en clase) y vigilará que el alumnado permanezca en las aulas, ayudando a que, si hay que hacer un cambio de aula se haga ordenadamente. Si las ausencias lo permiten, y en el caso disponer de tres profesores, uno se irá al módulo 2. Si no es posible lo harán una vez controlado el módulo 1.

Cuando tenga que sustituir a un docente, velará porque el alumnado realice las tareas encomendadas. En caso de no tener ninguna procurará que repasen lo aprendido de la materia en cuestión.

En caso de que un docente esté de baja, procurará no delegar en el profesorado de guardia la realización de un examen, posponiendo su realización a su incorporación. En caso de que no debiera posponerse por perjuicio del alumnado, el profesorado de guardia se limitará a recoger la prueba cumplimentada, que deberá ser simple en su realización, evitándose pruebas que requieran de un soporte específico que pudieran depender de los conocimientos del profesorado de la materia en cuestión. En cualquier caso, dichas pruebas serán custodiadas por jefatura de estudios hasta la incorporación del docente.

Cuando la ausencia esté programada de antemano, el docente que vaya a faltar dejará a la jefatura de estudios la tarea que el alumnado deba hacer en esa hora con antelación, sin perjuicio de que la comparta directamente con el profesorado de guardia.

Debido a que este curso el alumnado no puede salir del aula para evitar los desplazamientos incontrolados por el centro, el profesorado de guardia estará pendiente del grupo de WhatsApp a través del cual el profesorado puede pedir lo que necesite, ayudando al equipo directivo incluso cuando algún alumno se encuentre mal, en caso necesario.

La gestión de las tareas del equipo de guardia quedará en manos del propio equipo. En caso de desajustes la jefatura de estudios se encargará de su organización.

En el caso de que un docente, por razones de aislamiento domiciliario, sin parte de baja temporal, deba realizar su función docente por medio de teletrabajo, un profesor/a de guardia acudirá al aula en la que se produce la ausencia física, facilitando y colaborando para que, por medio del Aula Virtual *Moodle* Centros, el docente pueda conectar con el alumnado y facilitarle explicaciones, tareas, etc., desde casa. En este caso, el docente de guardia prestará sus servicios para mantener el orden y velar por el buen desarrollo de la actividad.

En casos excepcionales, y si el número de grupos sin profesor/a es superior al de profesorado de guardia en esa hora, se podrá proceder por parte del profesorado de guardia, previa consulta y autorización a la Jefatura de Estudios, a la agrupación de varios de ellos, siempre y cuando el número de alumnos no supere el número habitual que existe en una de las tutorías. En ningún caso, el grupo o grupos de alumnos para los que falta el profesor/a podrá permanecer en las pistas deportivas del centro, a no ser que sea autorizado por la Jefatura de Estudios, ya que esta decisión implica entre otras razones, una interrupción de la clase de Educación Física que se pudiera estar impartiendo en las mismas.

En caso de ausencia de uno o varios grupos de alumnos/as por estar realizando una actividad complementaria o extraescolar o porque se ausente todo el alumnado de un desdoble el docente que tenga clase con el grupo permanecerá en la Sala del Profesorado a disposición del Equipo Directivo por si hubiese alguna incidencia en la que es necesaria su intervención. De tal manera, en caso de la necesidad de cubrir en ese mismo periodo lectivo a otro docente acudirá siempre el profesorado de guardia en primera instancia. En caso de insuficiencia de profesorado para el normal desarrollo de las actividades del centro, y siempre bajo directrices del Equipo Directivo, este profesorado que se ha quedado sin hora lectiva podrá incorporarse al servicio de guardia.

En cualquier caso, todos los alumnos deberán estar siempre bajo la supervisión de un profesor/a de guardia.

El alumnado que haya sido expulsado de su aula deberá ser acompañado por el delegado/a de clase hasta la Sala del Profesorado en busca de los docentes de guardia. Siempre deberá llevar tarea para realizar durante el resto de la hora. Uno de los profesores de guardia se encargará de llevarlo al Aula de Convivencia y controlar que realice las tareas establecidas por su profesor. El docente que haya expulsado de clase a un alumno cumplimentará siempre el parte disciplinario correspondiente en Séneca.

Guardias de Recreo del Profesorado.

En el presente curso seguimos con los recreos inclusivos, los llamados “recreos en paz” que cuentan con la apertura de la biblioteca, actividades deportivas en pistas y pabellón, baile en el salón de actos, campeonatos de ajedrez y aula de convivencia para reflexión por algunas conductas contrarias a la convivencia. A pesar de ello, todo el alumnado del instituto deberá ser vigilado en los patios por un equipo de 3 profesores de guardia (incluyendo el profesor de educación física coordinador de actividades deportivas). Este curso se ha implantado el castigo de recreo como medida de sanción ante retrasos o faltas leves. Para ello habrá dos profesores de guardia encargados según lista de alumnado sancionado facilitada por jefatura de estudios. En caso de que dicha lista sea menor de 5 alumnos solo se encargará de esta tarea una de las dos personas y el otro pasará a vigilancia de patio.

En caso de lluvia la Jefatura de Estudios articulará la medida más oportuna para compatibilizar este período de recreo con la organización del centro.

Recreo y periodos de entrada y salida de clase.

El patio de recreo será vigilado por cuatro profesores que lo recorrerán para evitar posibles incidencias. El profesor especialista en Educación Física se encargará de la guardia de recreo en el pabellón cubierto. La biblioteca escolar permanecerá abierta como oferta al alumno en dicho periodo, con el profesor responsable de biblioteca también de guardia. Una conserje velará por el acceso al centro, a los servicios y a la biblioteca, situada en el módulo 1 (principal). Otra conserje velará por acceso adecuado a la zona de baños del Pabellón.

Al finalizar el recreo los profesores de guardia de patio “animarán” a todo el alumnado hacia el edificio principal cuando toque la sirena, salvo al alumnado que se dirija al módulo 2.

3.2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN.

La Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación establece en su artículo 3 que:

1. 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.
2. 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.

3. 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 sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRHUS).

La misma Orden señala que para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. 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. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
2. Las Delegaciones Territoriales, 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.
3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información SÉNECA.
5. 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.

En el supuesto de que en un centro docente se agotase el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Territorial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Tras la incorporación del profesor/a sustituto al centro, éste deberá registrar sus datos en la Secretaría del mismo; a continuación, desde la Jefatura de Estudios se le facilitará la información del horario del profesor/a sustituido, Coordinador TDE le facilitará las contraseñas WIFI e indicaciones para uso de Pizarras digitales y ordenadores, el Departamento Docente correspondiente le proporcionará las programaciones didácticas, libros de texto y demás material e información necesaria para poder llevar a cabo correctamente la sustitución del profesor/a ausente y el profesor/a de baja lo añadirá al Aula Virtual *Moodle* Centros en la materia o materias que imparte con el perfil profesor con permiso edición, para que pueda seguir el normal desarrollo de la actividad docente.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores:

- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, y tal como establece la normativa vigente, la dirección del centro informará al Claustro de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.
- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.
- Además, para garantizar una atención de calidad al alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

Desde que se publicó la Orden de 18 de junio de 2018, por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas, establece un nuevo sistema de adjudicación de sustituciones y vacantes sobrevenidas, a través de convocatorias públicas y de la participación en las mismas, del profesorado integrante de las bolsas, a través de un sistema telemático habilitado al efecto, Portal del Sistema de Provisión de Interinidades (SIPRI).

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

4.1. MANTENIMIENTO DIARIO.

Cualquier incidencia observada en el centro podrá ser comunicada al secretario o al director del centro a través de las vías de comunicación existentes: verbal, mediante mensaje de texto o *WhatsApp*, correo electrónico y/o Séneca. Las averías serán valoradas por el Equipo Directivo y se dará solución a la mayor brevedad posible mediante una o varias empresas de mantenimiento que procederán a su reparación.

4.2. MANTENIMIENTO RUTINARIO.

Se establece como rutina una inspección general durante todo el curso, donde tanto el personal docente como el no docente de nuestro centro comunicarán los posibles desperfectos. De manera más profunda, al finalizar el curso en junio se realizará una inspección pormenorizada de las instalaciones para proceder a arreglar los desperfectos durante el verano.

El mantenimiento de los extintores y mangueras o bocas de incendio equipadas (BIE) se realizará anualmente por una empresa especializada y que expida certificación de las labores realizadas.

4.3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

En cuanto a las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar del instituto, destacar:

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
2. 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.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los desperfectos ocasionados, mediante la realización de tareas de mantenimiento que compense el daño producido, o el abono de los gastos originados.
4. Para evitar futuros problemas, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologación, que garantice la idoneidad de los mismos.

5. 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.
6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Cuando una determinada deficiencia, por su envergadura, no puede ser asumida por el presupuesto del Centro, se dará traslado al organismo competente de la Delegación Provincial. De ello quedará constancia escrita, y si se ve conveniente con registro de salida.
8. El material o mobiliario que no esté en buen uso se almacenará hasta que se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
9. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

En general, y de acuerdo con las partidas de gasto fijadas y con los porcentajes asignados a cada partida de gasto, se detallará qué tipo de medidas prioriza el centro para conservar, en primer lugar, y renovar, cuando proceda, los equipamientos o las instalaciones del centro.

4.4. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Del mantenimiento general de los equipos y sistemas informáticos se encarga el Coordinador TDE. Cuando por la naturaleza de la avería o por la necesidad de cambio de hardware no sea posible dar solución al problema, el centro encarga a una empresa especializada las tareas pertinentes bajo la supervisión del Coordinador TDE.

Cuando algún trabajador del centro detecte una incidencia relativa a la infraestructura TIC debe ponerlo en conocimiento de forma verbal, por WhatsApp, Séneca o correo electrónico, al Coordinador TDE. No obstante, se tendrá en cuenta no abordar con urgencia al Coordinador TDE para reparar, realizar adquisiciones de material, o resolver situaciones imprevistas, ya que en muchas ocasiones no es posible acudir de inmediato a su resolución.

Las principales funciones de este Coordinador son:

1. Administrar la red, y llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
2. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red TIC del centro.

3. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos.
4. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, talleres, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
5. Dinamizar el proceso de transformación.
6. Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
7. Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
8. Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
9. Difundir los logros del centro, actuando como *Community Manager*.
10. Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
11. Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

4.5. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Será responsabilidad el Jefe del Departamento de Biblioteca y Comunicación junto con los profesores asignados al Equipo de Biblioteca que tendrán entre sus funciones la siguientes:

1. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros y cualquier otro material multimedia adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local. El registro se realiza con *Biblioweb Séneca desde el curso 20-21*.
2. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
3. Mantener, con la ayuda de los profesores de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
4. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
5. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

6. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes de final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
7. Organizar el horario de utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
8. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
9. Podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4.6. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

1. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT) queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
2. Desde Secretaría se organizará la entrega y registro de los Libros de texto, por áreas y clases, durante las primeras semanas del curso escolar. Los profesores de cada materia procederán también, en los primeros días de clase de cada curso al estampillado de los libros, así como a la verificación del nombre de cada alumno en el lugar adecuado. Procederán a continuación a la verificación del forrado con plástico transparente no adhesivo por parte de los alumnos. Los tutores, como últimos responsables, colaboraran en esta tarea. A la mayor brevedad posible todos los libros deberán estar forrados.
3. Serán los profesores de cada materia quienes, como una labor más de su docencia, supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas, y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
4. El tutor de cada grupo, tanto el día de presentación, como en las horas de docencia-tutoría, procederá a explicar y enfatizar las normas de uso de los materiales, así como las sanciones que deriven del deterioro malintencionado, negligente o extravío de los mismos.
5. El profesor de la asignatura comprobará trimestralmente las condiciones de conservación de los libros o materiales cedidos, sin menoscabo de la observación, atención y colaboración de todo el profesorado que de forma cotidiana observará el mantenimiento.

6. En los casos detectados de uso indebido, subrayado, pintado, extravío, etc. procederá según se establece en el R.O.F. (en todo caso se seguirá un orden lógico de actuaciones) a hacer que el alumno borre o enmiende el mal uso, cumplimentar parte disciplinario en modelo del centro, proceder a la amonestación por escrito, entrevista con los padres, de producirse la reiteración o directamente según la gravedad del caso proponer al Jefe de Estudios otras medidas sancionadoras de mayor gravedad.

7. Al finalizar cada curso escolar, los profesores que imparten cada materia, procederán a recoger los libros de texto indicando aquellos cuyo deterioro impida su utilización durante el curso escolar siguiente, debiendo los padres o tutores legales del alumno proceder al abono del importe del libro de texto.

8. Los alumnos con evaluación negativa en alguna de las asignaturas, conservarán el correspondiente libro de texto durante el verano para poder realizar las actividades de recuperación.

9. Los libros serán custodiados durante el verano en el lugar que a tal efecto decida la Secretaría.

5. 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 Reglamento Orgánico de los IES establece en su artículo 51, punto j, que es competencia del Consejo Escolar "... aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 27."

Por otra parte, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su art. 129 establece que "Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan"

El I.E.S. Juan Ramón Jiménez, en virtud de las disposiciones anteriores que establecen la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos podrá proceder a la búsqueda de recursos propios, donaciones, contribución de fundaciones, aportaciones de sectores productivos o económicos, compensación por servicios que preste el centro como por ejemplo alquiler de Instalaciones, etc.

Los criterios para la obtención de estos ingresos serán:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y

complementarias: el posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.

- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

Otros recursos obtenidos:

- 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 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. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún a cambio del uso de instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- El centro podrá obtener ingresos de otros servicios, no gravados por tasas. Para ello podrá ceder en alquiler parte de sus instalaciones a otras entidades o personas jurídicas para usos puntuales como exposiciones, impartición de cursos, actuaciones, ...
- Así mismo, podrá recibir fondos por parte del Ayuntamiento, AMPA, Diputación Provincial u otras entidades en base a convenios o acuerdos de colaboración puntuales.
- El Instituto Juan Ramón Jiménez es un centro abierto a su entorno y en ocasiones asociaciones culturales y deportivas solicitan el uso temporal de alguna de sus dependencias. Podrán seguir prestándose las instalaciones, a aquellas entidades que por la naturaleza de sus actividades se considere, aunque si el caso lo requiere podrá empezar a cobrar una pequeña cantidad por el uso de estas instalaciones que aporte ingresos al centro.

- También podrá el centro recibir ingresos en concepto de remuneración por la instalación en el edificio como servicio a los alumnos y profesores del Instituto de máquinas expendedoras de refrescos y cafés.
- Si procediera la venta de material y equipamiento obsoleto, se procedería previamente a la baja en el inventario del centro y a la comunicación a la Delegación Territorial para que inicie el correspondiente expediente.
- El Instituto dispondrá de un servicio de venta de fotocopias para los alumnos que deseen utilizarlo.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

En el art. 12 de la 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 de los centros regula los registros de inventario anuales.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

- g) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Independientemente del Registro General de Inventario del centro, existirán inventarios auxiliares por departamentos, así como un libro de Registro de Inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja todos los libros y material audiovisual que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Aunque nuestro centro no asocia, de manera general, material inventariable a Departamentos, aprovechando la posibilidad que brinda el módulo de inventario de Séneca, podrá asociarse determinado material inventariable a algunos Departamentos por su naturaleza específica, a fin de conseguir una mejora en la organización del material del centro, utilizando para ello los “Centros de Gasto”.

El Secretario, junto a la Administrativa del Centro, serán los encargados de elaborar el inventario utilizando la base de datos del programa Séneca, manteniéndolo al día y teniendo etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario.

En el caso de la biblioteca, lo es el responsable de biblioteca. Para los equipos de uso general del centro lo será el Secretario.

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

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

Nuestro centro seguirá los siguientes criterios de trabajo para la gestión de residuos:

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

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que serán instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro.

Posteriormente y de forma generalizada todos los residuos serán recogidos y transportados fuera de nuestras instalaciones y llevados al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

El centro debe destacar por una ideología basada en la utilización racional de todos los recursos por parte de toda la comunidad educativa, claustro de profesores, alumnado, PAS, etc. Se promoverán por tanto medidas que conlleven:

- Un menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
- Se deberá revisar y apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.
- Se deberán apagar los ordenadores de la sala de profesores, departamentos, y resto de dependencias al finalizar la jornada escolar.
- El uso del aire acondicionado en las instalaciones del centro en las que está instalado, se restringirá a los días en los que la temperatura es excesivamente alta y se seguirá el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.
- Optimización del uso de las instalaciones.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- El mantenimiento de convenios de colaboración con las entidades correspondientes para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
- La promoción desde las tutorías de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético: apagar las luces al abandonar las aulas; reciclaje selectivo de la basura; protección del medio ambiente; uso adecuado de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro, etc.

En el caso del tóner de impresoras y fotocopiadoras es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje. Siempre que la empresa suministradora de tóner nos proporcione un cartucho nuevo, recogerá el usado para su reutilización y/o reciclaje.

Entre las prioridades de conservación de los edificios que forman el centro figurará la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida, haciéndolo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable. Se procurará garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables. En las obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales del más bajo impacto ambiental posible.