Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

PROYECTO DE GESTIÓN 2023-2024

ÍNDICE

A. **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

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

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

D. **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.**

E. **Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

F. **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.**

Apartado A)	**ara la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la bución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

CONSIDERACIONES GENERALES

- Contando con un estudio de la evolución del gasto en los últimos cursos, la secretaría, con el visto bueno de la Dirección del centro, durante el mes de octubre presentará al Consejo Escolar el proyecto de presupuesto, que deberá ajustarse de una forma lo más realista posible a las previsiones de ingresos para cubrir las necesidades del centro.
- Previamente a la elaboración del presupuesto, se deberá conocer con mayor fiabilidad la totalidad de los ingresos que se prevén obtener. Como durante los últimos años se está produciendo la circunstancia de que las cantidades previstas de ingresos no se confirman hasta mediados del curso, el presupuesto tendrá una validez provisional hasta que, una vez confirmados los ingresos exactos, se apruebe con carácter definitivo.
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para la finalidad a la que vienen destinadas (funcionamiento, inversiones, programa de gratuidad de libros, mejora de la biblioteca, etc.).
- En la configuración de los apartados del presupuesto se respetarán los epígrafes de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

- El presupuesto deberá priorizar la atención a cubrir todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento y conservación de las instalaciones y del equipamiento, comunicaciones de todo tipo, materiales de oficina, suministro de agua, luz y calefacción, etc).
- Todos los pagos que realice el Centro serán, en la medida de lo posible, a través de transferencias desde su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
- Cualquier material adquirido por el centro estará a disposición del conjunto del profesorado del centro en el desarrollo de su tarea docente.
- La justificación del pago realizado (factura) debe contar con todos los requisitos legales.
- Los gastos que vaya realizando cada departamento quedarán contabilizados en los *Centros de Gasto* de la aplicación informática Séneca.
- Las cantidades aportadas por el alumnado e invertidas en la contratación de un servicio o adquisición de una entrada, no serán devueltas, aún en el caso de que el usuario no realice finalmente la actividad.
- La presentación al Consejo Escolar del borrador del Presupuesto antes de finalizar el mes de octubre se procurará realizar con una antelación suficiente para que todos sus miembros lo puedan estudiar antes de someterlo a aprobación.

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

- El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto. La distribución de los Ingresos entre las partidas de Gasto deberá realizarse, de manera general, atendiendo a las siguientes prioridades:

Criterio 1.-Reparación, conservación y mantenimiento de instalaciones y equipos para conseguir unas condiciones óptimas de enseñanza y aprendizaje de la Comunidad Educativa.

Criterio 2.-Adquisición de material para actividades docentes de todos los Departamentos, en especial, aquel que tienen un carácter práctico y/o experimental.

Criterio 3.-Cualquier otro gasto que repercuta en la actividad docente, teniendo en cuenta el procentaje de alumnado que se beneficie.

- Todos los departamentos didácticos participarán en la gestión económica disponiendo de los medios necesarios para desarrollar su labor docente. A tal fin en su memoria final cada departamento podrá dejar constancia de las necesidades a cubrir para el próximo curso, que salvo que sean inasumibles, podrán ser satisfechas con normalidad.
- Aquellos departamentos que tengan bajo su responsabilidad la gestión de algún espacio temático, podrán disponer de asignaciones económicas exclusivas con las que adquirir suministros de materiales deportivos.(Educación Física) o de laboratorio/aula-taller (Física y Química, Biología y Geología y Tecnología), de acuerdo siempre con lo aprobado en el presupuesto.
- Si algún departamento o espacio como la Biblioteca tiene la necesidad de realizar una compra específica que suponga un excesivo gasto del presupuesto anual, presentará el documento al equipo directivo y junto con él se tomará la decisión más conveniente para el interés general del centro.

PROPUESTA DE GASTO EXTRAORDINARIO

FECHA DE PROPUESTA:	FECHA DE RESOLUCIÓN:
PERSONA/ÓRGANO QUE PROPONE: (Profesor/a, Departamento, Área, Comisión,…)	
ACTIVIDAD PARA LA QUE SE PROPONE:	
DESTINATARIOS: (profesor/a, Departamento, Área, desdoble, grupo, centro, Claustro,…)	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA PROPUESTA DE GASTO: (Nombre completo de artículo, número de unidades, precio,…)	
OBSERVACIONES:	
RESOLUCIÓN: (Anotar resultado en caso de someterse a votación en ETCP)	

- Cuando un departamento convoque algún concurso o certamen que conlleve la entrega de premios (que nunca podrán ser en metálico), el importe deberá ser consultado con la Dirección y la supervisión de la Secretaría.
- Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del 10 % del total del presupuesto que establece la normativa para la adquisición o reposición de material inventariable.
- El material de oficina podrá ser solicitado a la Secretaría en cualquier momento, y será adquirido de forma centralizada para todo el centro.
- El gasto generado por fotocopias se contabilizará por profesores y estará a cargo del presupuesto anual del centro.
- Los coordinadores de Planes y Proyectos dispondrán de presupuesto para desarrollar sus actividades. El importe de gasto deberá ser consultado con la Dirección y la supervisión de la Secretaría.
- Las actividades extraescolares y complementarias se financiarán con las aportaciones del alumnado. No obstante, y con carácter general, el centro asumirá de su presupuesto para gastos de funcionamiento el coste de las dietas, regulado según la normativa vigente, y con un número de profesores acompañantes ajustado a la ratio establecida. En ningún caso, se abonarán gastos de viaje o alojamiento, así como la manutención del profesorado se intentará que vaya incluida en el coste sufragado por el alumnado.
- Se procurará que el centro colabore en la financiación de cualquier actividad que forme parte de proyectos coordinados por instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro en los que el Consejo Escolar apruebe participar (Programas de Intercambios, Programa Erasmus + y otros de similares características).
- Como los medios informáticos suelen quedarse obsoletos o volverse inservibles en un plazo relativamente corto, se considerará un objetivo prioritario todos los años dedicar una partida presupuestaria para la renovación progresiva de parte de los equipos instalados tanto en las aulas específicas como en la sala de informática para profesores, departamentos y despachos de trabajo.

Apartado B)	Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

- Las **bajas de corta duración** (menos de una semana) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia, siguiendo el protocolo establecido para la organización de las guardias que figura especificado en el apartado correspondiente del ROF .
- Las **ausencias de larga duración** (más de una semana) se solicitarán de manera inmediata en cuanto se tenga constancia de que la baja va a tener continuidad más allá de una semana. Si no es así, con antelación la Dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al Servicio de Personal de la Delegación Provincial, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- En caso de que se dé la circunstancia de que coincidan varios profesores de baja durante un mismo periodo, se dará preferencia a la solicitud de sustituciones de acuerdo con los siguientes criterios por orden de prioridad:
    - El alumnado de grupos de 2º de Bachillerato;
    - El número de alumnos que se debería atender;
    - El número de materias que se debería impartir ;
- En todas las ausencias (de corta o larga duración) el profesor facilitará su plan de trabajo y documentación de seguimiento de sus alumnos para el profesor de guardia y/o sustituto a la mayor brevedad posible.
- En caso de que la baja se produzca inmediatamente antes de un fin de semana o período vacacional, la Dirección del centro solicitará que se cubra la baja desde el primer día lectivo tras dichos períodos.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja en el plazo más breve posible el mismo día que se produzca, para que la Dirección a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

- En el caso de continuidad de una baja, el profesorado deberá presentar el documento correspondiente antes de cumplirse el plazo de sustitución. Si no es posible la entrega del original, al menos se adelantará por correo electrónico o fax.
- Una vez que el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- A criterio de la Dirección del centro, siempre que se estime necesario, se informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y de los procedimientos de sustitución.
- Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal de administración y servicios que la secunde, no podrá ser sustituido de ningún modo, por lo que el alumnado de aquellos grupos cuyos profesores participen en la convocatoria de huelga no tendrán clase.
- La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.
- En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos.

Apartado C)	**a la conservación y renovación de las instalaciones y del to escolar**

CONSIDERACIONES GENERALES

- La normativa actual hace recaer la gestión de las reparaciones, el mantenimiento y la adquisición de los materiales inventariables y no inventariables del centro sobre la persona que desempeña el cargo de la Secretaría, siempre con el visto bueno de la Dirección.
- Esto no significa que la responsabilidad sobre la conservación de los medios y las infraestructuras recaiga en exclusiva sobre el Equipo Directivo, sino que es toda la comunidad educativa la que debe velar por la correcta utilización de los materiales, las instalaciones y el mobiliario del centro, asumiendo la obligación de informar al departamento responsable de la anomalía observada.
- La limpieza e higiene en el centro, aún siendo una función reservada al personal del servicio de limpieza, es también una exigencia colectiva en la que debe participar cualquier miembro de la comunidad educativa y que contribuye a dar una sensación de correcta y efectiva atención al mantenimiento de las labores de limpieza en el centro. La implicación del personal de limpieza del centro en el mantenimiento del buen estado del mobiliario y las instalaciones será canalizado primordialmente denunciando con inmediatez a la Secretaría cualquier desperfecto observado cuando realicen su labor por las tardes.
- Entre las normas de convivencia se considerará prioritaria el uso adecuado de los materiales y el equipamiento de las instalaciones. Por tanto, el alumnado que, individual o colectivamente, cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o estropee o sustraiga cualquier material del centro queda obligado a reparar el daño causado, haciéndose cargo sus representantes legales del coste económico de su reparación.
- Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negará a identificarlo voluntariamente por el medio que sea, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución.
- Esta misma norma es válida para los daños causados en las instalaciones visitadas y los medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
- Existirá un parte de incidencias a disposición de cualquier miembro de la

comunidad con el que se notificará a la Secretaría la deficiencia encontrada en cualquier instalación o material del centro. En el caso del alumnado, este impreso relleno será entregado preferentemente por los delegados/subdelegados de cada grupo en la Conserjería del centro para que se pueda proceder a la reparación de la incidencia o a la sustitución del material averiado con la mayor prontitud y eficacia y en el plazo más breve que sea posible.

- En el supuesto de que la deficiencia denunciada no pueda ser resuelta por el personal del centro, la Secretaría solicitará a una empresa la reparación del desperfecto y, en el caso de que se trate de un problema de mayor envergadura, la Dirección tramitará a la mayor brevedad ante la Delegación Provincial de Educación el oportuno informe, del que se dejará constancia en el registro de escritos enviados desde el centro.
- El equipamiento o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el Equipo Directivo, de acuerdo con el departamento responsable, decidan su reparación, su almacenamiento en otro lugar o su baja definitiva en el inventario.
- Cuando algún profesor necesite la utilización de alguna de las aulas o espacios temáticos, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante para reservar su uso, que estará ubicado en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Las llaves de estas dependencias estarán a disposición de cualquier interesado en su utilización en la conserjería del centro :
  - Aula de Informática 1 (aula 32);
  - Aula de Informática 2 (aula 11);
  - Aula de Música;
  - Aula de Biología y Geología (aula 29)
  - Biblioteca;
  - Salón de Actos;
  - Aula de Convivencia;

- Otros espacios cuya asignación esté contemplada exclusivamente a un departamento determinado, serán de uso particular del mismo y sus llaves estarán depositadas, igual que las demás dependencias, en la conserjería:

  - Laboratorio de Ciencias (departamento de Biología y Geología);
  - Laboratorio de Química (departamento de Física y Química);
  - Aula-taller de Tecnología (departamento de Tecnología);
  - Aula de Plástica (departamento de E.P.V.A.);
  - Patio (departamento de EF)
  - Gimnasio (departamento de EF)

- Los miembros de estos departamentos serán responsables del correcto funcionamiento de los aparatos y los materiales de utilización específica para la impartición de sus materias.

MEDIDAS PARA EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LAS INSTALACIONES

- El mantenimiento se realizará fundamentalmente mediante la contratación de los medios especializados que se consideren indispensables y necesarios para un eficiente funcionamiento.
- Es competencia de la secretaría adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.
- El responsable de la Secretaría deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- La secretaría deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor dejará constancia en el parte de incidencias habilitado en la conserjería del Centro para su reparación. La secretaría será la encargada de recoger toda la información y comunicarla a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

- Cada verano se realizarán los trabajos de pintura y conservación necesarios tanto en las zonas interiores como exteriores de las instalaciones, procurando subsanar los deterioros ocasionados en la edificación del centro por las inclemencias meteorológicas, salvo que por su urgencia se hayan tenido que reparar a lo largo del curso.
- Las labores de jardinería están contratadas con una empresa de mantenimiento de jardines que es la encargada de las tareas de corte de césped, poda, limpieza y cuidado general de las zonas ajardinadas.
- El desatasco de las arquetas del patio delantero, así como de las pistas de deportes será efectuado por el conserje autorizado a residir en el centro, quien además se encargará de que la acumulación de pinochas de los árboles en las cubiertas del edificio no tapone las canalizaciones de desagüe y provoque filtraciones en el techo de cualquier espacio.
- La revisión del funcionamiento de los extintores será efectuada anualmente por una empresa, que preferentemente aprovechará el periodo de las vacaciones de Navidades para llevar a cabo esta tarea.
- La revisión de seguridad y funcionamiento del ascensor será llevada a cabo mensualmente por la empresa que realizó su instalación y puesta en marcha.
- El centro tiene cedido en uso para vivienda de uno de sus conserjes unas dependencias anexas al gimnasio. El mantenimiento y correcto uso de las mismas correrá a cargo del propio interesado y, cuando quiera realizar reforma, solicitará por escrito su aprobación al Consejo Escolar.
- Igualmente, la AMPA del centro tiene a su disposición el uso de una sala anexa a la cantina, donde su Junta Directiva podrá celebrar sus reuniones y emplear su espacio como sede de su oficina. La limpieza de este local correrá a cargo del personal del centro.
- El sistema de calefacción será revisado todos los años antes de su puesta en funcionamiento en torno al mes de noviembre. Cualquier anomalía detectada será subsanada por la empresa de mantenimiento.
- El cuarto donde está instalada la caldera y la zona ajardinada donde está soterrado el depósito de propano serán revisados con cierta periodicidad por el conserje.
- El centro tiene cedido gratuitamente un espacio a un adjudicatario para la venta de bocadillos y el servicio de cafetería, encargándose de su limpieza y buen estado de conservación.

MEDIDAS SOBRE EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACIÓN DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS

- Como regla general, el profesorado que reserve una de las Aulas de Informática, un carrito, o cualquier otro medio digital, será responsable directo de velar por su buen estado durante el tramo horario en el que la utilice. En el caso de detectar alguna incidencia, lo hará constar en los partes habilitados al efecto: en la sala de profesores (un buzón en el corcho de uso común), en los carros de portátiles (en las hojas de incidencias disponibles en el propio carro) o a través de los ayudantes digitales.
- El mantenimiento de los medios informáticos disponibles en el centro será solventado en primera instancia entre el Coordinador TDE y el responsable de la Secretaría. En el caso de que la incidencia sea de más relevancia de lo habitual, la secretaría con el visto bueno de la Dirección tramitará la contratación de las empresas especializadas que se consideren idóneas para mantener el buen estado y el funcionamiento de los medios informáticos y audiovisuales. La verificación del servicio de reparación prestado por cualquier empresa en el centro será realizada por la Secretaría con la colaboración del personal de Conserjería.
- La utilización de cualquiera de las aulas de informática de la planta baja y de la primera planta así como de la Biblioteca por otros profesores diferentes a los que tienen asignada específicamente su uso, deberá atenerse a las normas específicas que aparecen a continuación:

1ª) El aula de Informática de la planta baja es un espacio que se dedicará preferentemente a las asignaturas de Informática y de Tecnología.

2ª) Igual criterio se seguirá con el aula de Informática de la primera planta.

3ª) Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten el uso de ordenadores en todo o en parte de su programación. Para tal fin los departamentos y profesores interesados lo harán saber a la Jefatura de Estudios al comienzo del curso para que puedan ser tenidos en cuenta en la elaboración de los horarios.

4ª) El cuidado y conservación de los medios ubicados en las aulas de informática corresponde por igual a todos sus usuarios, aunque los responsables directos de procurar solventar las incidencias de poco relevancia serán los miembro del Equipo TDE.

5ª) Los profesores que vayan a usar los recursos de estas aulas solicitarán al comienzo del curso con la suficiente antelación la instalación en los ordenadores de aquellos programas que vayan a necesitar.

6ª) Se procurará siempre que el número del alumnado no supere al de equipos disponibles.

7ª) Cada profesor usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de comprobar igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente. Es obligatorio cerrar la puerta con llave cuando abandone el aula.

8ª) Cada dos alumnos tendrán un ordenador asignado, que será el único que puedan manejar, excepto cuando el profesorado lo autorice.

9ª) Ningún alumno podrá permanecer en el aula salvo que esté acompañadas por algún profesor.

10ª) El ordenador se aplicará siempre al trabajo asignado por el profesor y no a juegos o a otras tareas lúdicas.

11ª) Se prestará especial atención al uso de dispositivos de almacenamiento tipo USB procedentes del exterior y se verificará que están libres de virus antes de ser utilizados en el aula.

12ª) Al comienzo de cada clase el alumnado verificará su puesto de trabajo, avisando inmediatamente de cualquier anomalía o desperfecto que encuentre.

13ª) La secretaría junto con el Coordinador TDE serán los encargados de administrar y controlar los usuarios, permisos y contraseñas de las redes de conexión inalámbrica.

15ª) Existirá un protocolo de préstamo de equipos y de servicio a internet para alumnos que no dispongan de ellas. El préstamo está condicionado al buen uso del servicio (mantenimiento del sistema operativo, uso personal, mantenimiento de aplicaciones, limpieza de archivos y restante condiciones impuestas por la administración). Idénticas obligaciones se exigirán al profesorado que, para uso profesional, solicite un equipo. El incumplimiento de las condiciones implicará la devolución del equipo.

16ª) Las funciones del encargado responsable de las nuevas tecnologías (TIC) serán las siguientes :

a) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en las conexiones de red inalámbrica del centro.

b) Atualizar el programa antivirus que tengan instalado los ordenadores y controlandar el acceso a Internet.

c) Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias: ordenadores de sobremesa y portátiles, impresoras, discos duros externos, etc.

d) Encargarse de la reparación de los ordenadores, impresoras, videoproyectores y demás medios instalados en cualquier espacio TIC, siempre que no se trata de una avería de más envergadura que requiera la asistencia del servicio técnico contratado por el centro.

e) Elaborar propuestas que mejoren el funcionamiento de los medios audiovisuales e informáticos en el centro.

MEDIDAS SOBRE LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES ACOGIDOS AL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

- El alumno usuario de libros acogidos al programa de gratuidad tiene la obligación de tenerlos identificados con una pegatina y forrados con plástico los materiales entregados.
- Resulta fundamental el compromiso de las familias en el buen uso y custodia de los libros prestados. En caso de extravío o deterioro injustificado, el usuario queda obligado a su reposición.
- La recogida de libros por parte del profesorado responsable de cada

asignatura se efectuará a final de curso.

- Los libros devueltos por los alumnos serán almacenados en los armarios instalados en las aulas, donde serán revisados por el profesorado de cada materia para su entrega en préstamo al curso siguiente.
- Cada profesor deberá poner en conocimiento del tutor del grupo si algún alumno no ha entregado en plazo los libros.
- La entrega de los libros de texto se realizará siempre al inicio del curso. En la primera semana del curso el tutor del grupo se encargará de repartir los libros.
- La recogida o entrega de los libros al alumnado que se incorpore o abandone el centro a lo largo del curso será supervisada por el tutor del grupo, quien velará también de mantener actualizado el registro de entregas y recogidas de libros. El resposable de la Secretaría conformará el correspondiente documento de entrega de libros.
- La entrega de los cheques-libro se realizará en dos plazos: a mediados de julio para el alumnado que promocione en la convocatoria ordinaria y antes de comenzar el curso en septiembre para el que lo haga en la convocatoria extraordinaria.
- En cualquier caso, el funcionamiento del Programa de Gratuidad de Libros se realizará de acuerdo con las normas de uso y conservación de estos materiales elaborado por el centro.

USO DE DETERMINADOS SERVICIOS

- **Teléfonos :**

- Sólo se podrán usar para realizar llamadas oficiales, es decir, aquellas que estén relacionadas con el alumnado y sus familias, los Planes y Proyectos del centro, la Formación del Profesorado, las editoriales, las Delegaciones de Educación o la adquisición de materiales didácticos.

- **Copistería :**

- Con los medios reprográficos ubicados en la conserjería sólo se podrán hacer fotocopias para uso académico o administrativo en el centro.
- No se encargarán fotocopias de libros.
- Sólo está contemplado en la gestión económica del centro la obtención de ingresos por fotocopias a las familias que soliciten fotocopias de pruebas escritas u otros instrumentos utilizados en la evaluación. El protocolo grava un

precio de 0,05 € cada cara de la copia concreta del instrumento o la prueba utilizada. Este ingreso se apuntará en la subcuenta Servicio de fotocopias.

- Periódicamente la Secretaría revisará el número de fotocopias realizado en un periodo y en caso de acercarse o sobrepasar el límite marcado, se justificarán las causas que motivan el aumento imprevisto de consumo, y se hará el incremento pertinente.
- El registro de copias se llevará a cabo de manera individual a cada profesor.
- **Tablones de anuncios :**

- En general, en los tablones de anuncios del vestíbulo del centro sólo se podrá exponer publicidad sobre clases particulares, academias y otros servicios relacionados con la educación, eventos culturales u ofertas de viviendas para alquilar.
- La publicidad que se quiera colgar en los tablones tanto del vestíbulo como de la sala de profesores deberán contar siempre con la pertinente autorización de la Dirección.
- Además, en la sala de profesores estarán habilitados un tablón de anuncios específico para la información sindical del personal del centro y otro para asuntos relacionados con la Formación del Profesorado (cursos del CEP, la UCA, etc.)
- El Sindicato de Estudiante podrá emplear los tablones de anuncios del vestíbulo para informar de cualquier asunto de interés para el alumnado.

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.	**Apartado D)**

- De manera ordinaria, el centro no tendrá prevista la obtención de ingresos por la prestación de ningún servicio. En el caso de que alguna asociación o particular solicite el uso de algún espacio, se priorizarán las peticiones que estén relacionadas con actividades deportivas, culturales o educativas.
- La posible utilización de las pistas, salón de actos, aulas de informática, gimnasio u otro espacio 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.
- Las aportaciones que el alumnado del centro realice para su participación en las actividades complementarias o extraescolares o para hacerse responsable del coste de algún desperfecto de los materiales del centro, quedarán contabilizados también entre los ingresos del presupuesto.

Apartado E)	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

INVENTARIO GENERAL DE MATERIALES DEL CENTRO

- 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, equipos de oficina, equipos informáticos, equipos audiovisuales, materiales docentes, máquinas y herramientas, materiales deportivos y de laboratorio, 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) para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar (*Orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros*), debiendo constar los siguientes datos:

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.

- El responsable de la secretaría será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

INVENTARIO DE LOS MATERIALES DE LOS DEPARTAMENTOS

- Independientemente del Registro General de inventario, existirá un inventario auxiliar que incluirá la relación de materiales que estén localizados en el espacio físico de cada departamento, además de las aulas temáticas que estén bajo su dependencia directa. En concreto, en el inventario auxiliar quedarán consignados los siguientes espacios :

  - Aula de Dibujo (departamento de Plástica)
  - Aula-taller (departamento de Tecnología)
  - Laboratorio de Biología (departamento de Biología y Geología)
  - Laboratorio de Química (departamento de Física y Química)
  - Gimnasio y vestuario (departamento de Educación Física)
  - Patio (departamento de Educación Física)
  - Aula de Música (departamento Música)
  - Aulas de Informática (Equipo de coordinación TIC)
  - Biblioteca (coordinador de Biblioteca)

- En este inventario auxiliar de cada departamento no se incluirán los libros, revistas, CDs, etc. que serán gestionados a través del mismo programa que los fondos de la biblioteca (Séneca Biblioteca).
- Cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta incluidos libros, CDs, o cualquier otro material didáctico fungible.
- Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún artículo inventariado sin el previo conocimiento de la Secretaría y la aprobación de la Dirección del centro, que posteriormente informará al Consejo Escolar.
- Las donaciones de equipamiento que se puedan recibir de parte de alguna empresa (editoriales o de cualquier tipo) serán incluidas también en el registro general de inventario y gestionadas a través de la Secretaría del centro, previa consulta al Claustro de profesores.

INVENTARIO DE LOS MATERIALES DE LA BIBLIOTECA

- Por sus especiales características, existirá también un libro registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden anterior que recogerá los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
- El registro y control de préstamos y devoluciones será gestionado también a través del Programa Abies 2.

ADQUISICIÓN DEL MATERIAL INVENTARIABLE

- Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes de departamento consultarán presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y el CIF (S-4111001-F).

2. Toda esta documentación será presentada a la Secretaría .

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quien podrá realizar la adquisición.

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

- Es responsabilidad de cada Jefe de Departamento mantener al día el inventario de su departamento y tener controlado todo el material informático.
- En el caso de la biblioteca, se encargará el Coordinador de este espacio.
- Todos los demás equipos y materiales de uso general del centro serán inventariados por la Secretaría con el apoyo administrativo del personal de la oficina del centro.
- Antes de la finalización del curso en junio, cada Jefe de Departamento deberá entregar los anexos debidamente firmados, con las altas y bajas en el

inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades.

- La secretaría los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de junio.

Apartado F)	Criterios para una gestión sostenible de los recursos y de los residuos generados en el centro

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS

- La gestión de todos los recursos disponibles y de los residuos generados en el centro se realizará de una forma eficiente y sostenible, de manera que inexcusablemente resulte compatible con el medio ambiente.
- Toda la comunidad educativa del centro estará implicada en la aplicación de las medidas concretas que se establezcan para alcanzar el objetivo de un tratamiento eficaz de los recursos y de los residuos.
- Se procurará evitar y reducir todo lo posible los residuos, que serán tratados prioritariamente con arreglo a los estándares de buenas prácticas establecidos por la administración.
- El reciclaje y la reutilización de los recursos serán principios permanentes de actuación en la gestión de los materiales empleados en el centro.
- Se favorecerá la eliminación del consumo energético que no sea estrictamente necesario procurando la participación de todos los miembros del centro.
- Se propiciará que el alumnado del centro participe en cualquier campaña de concienciación sobre el cuidado del medio ambiente, que sea organizada por la administración educativa o cualquier otra entidad.
- Siempre que sea factible, se organizarán campañas de recogida de materiales en desuso para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, libros, materiales informáticos o de papelería, etc.).

MEDIDAS PARA CONSEGUIR UNA GESTIÓN EFICAZ Y SOSTENIBLE

- El uso de los aparatos eléctricos disponibles en el centro se realizará de una forma responsable y se establecerán normas para evitar un consumo de energía innecesario en cualquier dependencia de las instalaciones.
- Se aplicarán medidas que fomenten la contención del gasto en el consumo de luz, agua y calefacción y que favorezcan además el ahorro de cualquier material que sea necesario adquirir para el funcionamiento del centro.
- La Secretaría del centro se encargará de centralizar todas las peticiones de material de oficina de manera conjunta para todo el centro.
- Para la compra de cualquier material (fungible o no) se procurará solicitar varios presupuestos para comparar las ofertas.
- Por parte del profesorado se intentará en todo momento potenciar la realización coordinada de las fotocopias para las clases, así como emplear cualquier medio de Internet (página web oficial del centro o blogs, wikis personales) para poner al alcance del alumnado los materiales de trabajo que recomienden emplear en clase.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras en cualquier documentación impresa que así lo permita.
- En todos los espacios compartidos de trabajo (departamentos, sala de profesores, conserjería, oficina y despachos) se reservará un espacio para acumular los folios desechados por estar escritos por una sola cara y que sean aprovechables para anotar cualquier borrador.
- En estas mismas dependencias se encuentran colocados contenedores de papel para reciclar. Una empresa contratada por el centro se encargará de prestar el servicio de recogida de papel para su reciclaje, garantizando la destrucción confidencial de cualquier documento depositado en los contenedores.
- Se evitarán las copias impresas de todo aquel documento o material de clase que pueda ser consultado por sus destinatarios sin necesidad de estar impreso en papel.
- Al salir al recreo el alumnado depositará en las papeleras de los patios y de los pasillos los envoltorios de sus alimentos, lo mismo que cuando se encuentren en el interior de algún aula lo harán en las papeleras instaladas junto a las pizarras.

- En la conserjería se encuentra depositado un contenedor de pilas usadas, cuyo contenido será periódicamente vaciado y depositado en el punto limpio de la localidad.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos (calefactores, aires acondicionados) ubicados en los departamentos, despachos o aulas temáticas pondrá especial cuidado en apagarlos al finalizar su uso o concluir la jornada escolar.
- El delegado o subdelegado del grupo se encargará de dejar apagada la iluminación del aula tanto al salir al recreo como al terminar la jornada lectiva.
- En el caso de los cartuchos de las impresoras y del tóner de las fotocopiadoras la misma empresa que suministra al centro estos productos se encargará también de su recogida y correspondiente reciclaje.
- En aquellos espacios en los que se encuentran instalados aparatos de aire acondicionado la regulación de su temperatura será la recomendada por los servicios técnicos: 25º en verano y 20 º en invierno.
- Como norma general, el funcionamiento del sistema de calefacción en los meses de invierno se programará desde las 7.00 h. hasta las 11.30 h.
- El centro tiene contratada a una empresa que se encarga de colocar en los aseos contenedores higiénicos, que son renovados mensualmente y en los que se pueden depositar cualquier artículo de higiene femenina.
- Cualquier resto de materiales de electricidad (fluorescentes, bombillas principalmente) será apilados para depositarlo periódicamente en el punto de recogida de estos materiales.
- Además del papel, se realizará una recogida selectiva de la basura producida en las instalaciones diferenciando los envases de cualquier tipo de los de vidrio.

CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE LA CAFETERIA DEL IES WENCESLAO BENÍTEZ.

El consejo escolar del "IES Wenceslao Benítez" de San Fernando (Cádiz), una vez abierto el plazo mediante anuncio público para la presentación de ofertas para la explotación del servicio de cafetería en el centro, acuerda conceder en la sesión de este órgano el pasado día 4 de diciembre, el citado servicio de solicitud presentada por:

D. Alberto Rujano Gutiérrez (con NIF nº 48.970.739-J y domicilio en San Fernando, Avd. Pery Junquera, Bloque 5, 1ºC) y **Dª. Soraya Álvarez Gutiérrez** (con NIF nº 76.43329T) con arreglo a las siguientes condiciones:

BASE 1ª. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato la explotación del servicio de cafetería, prestado en el local de la cantina del IES Wenceslao Benítez, de acuerdo con las prescripciones consignadas en este contrato para el plazo que va desde la firma del mismo hasta la finalización del presente curso escolar 2023/2024.

BASE 2ª. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

1ª: El servicio de cafetería para el centro "IES Wenceslao Benítez" se ajustará básicamente al horario lectivo del curso, que es de lunes a viernes de 8:00 a 14:30, si bien, la cafetería abrirá antes para preparar la jornada y atender al profesorado que llegue antes de su jornada. Igualmente, se requerirá que los días en que se celebren reuniones por la tarde del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar u otras actividades organizadas por el centro, se abrirá también en un horario acordado por la Dirección del centro.

objetivos nutricionales, establecidos por el departamento competente en materia sanitaria".

Por tanto, y con objeto de poder desarrollar un pliego de prescripciones técnicas ajustado a norma, la venta de productos por parte del concesionario, se basará en las recomendaciones establecidas en el anexo del Proyecto de Ley para la promoción de una vida saludable y una alimentación equilibrada en Andalucía, y que se recogen a continuación:

- Criterios nutricionales por porción envasada o comercializada que deberán cumplir las bebidas y los alimentos **envasados** para poder comercializarse en los centros educativos de Andalucía:

a) Un valor energético máximo de 200 kilocalorías.

b) El 35%, como máximo, de las kilocalorías procederán de la grasa. Este criterio no se aplicará a la leche entera, yogur o frutos secos sin grasas añadidas.

c) El 10%, como máximo, de las kilocalorías procederán de las grasas saturadas.

d) Ausencia de ácidos grasos trans, excepto los presentes de forma natural en productos lácteos y cárnicos.

e) El 30%, como máximo, de las kilocalorías procederán de los azúcares totales. Este criterio no se aplicará a frutas, verduras y zumos de fruta o a base de concentrados que no contengan azúcares añadidos.

f) Un máximo de 0,5 g de sal (0,2 g de sodio).

g) No contendrán edulcorantes artificiales.

h) No contendrán cafeína u otras sustancias estimulantes, excepto las presentes de forma natural en el cacao.

i) Añadimos además la prohibición de venta de chicles por los desperfectos derivados de los mismos.

BASE 3ª: PLAZO DE LA CONCESIÓN.

El plazo máximo de esta concesión, así como de las futuras, no podrá superar el curso escolar, debiendo revisarse y aprobarse por Consejo Escolar al comienzo de cada uno de ellos.

En caso de incumplimiento grave del presente contrato por parte del adjudicatario, la Dirección del centro, con la autorización del Consejo Escolar, podrá proceder a la rescisión del mismo, notificándolo previamente por escrito con un mes de antelación.

En cualquier caso la Dirección del centro se reserva el derecho de anular la concesión en cualquier momento, sin indemnización alguna al concesionario y con preaviso a este de tres meses como mínimo, únicamente en el caso excepcional de que, por necesidades de espacio, se precise para otros fines la ocupación de la dependencia objeto de la cesión.

BASE 4ª: REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LAS EMPRESAS.

A los efectos de este contrato, las Empresas adjudicatarias deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, cuyos fines señalados en sus respectivos estatutos tengan relación directa con el objeto del contrato, o ser empresarios individuales, españoles o extranjeros, debidamente inscritos en el Registro Mercantil y cuya actividad tenga relación directa con el objeto del contrato.

b) Tener plena capacidad de obrar y no estar incursas en la prohibición que contiene el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público.

c) No figurar como funcionario o como contratado en ningún organismo de la administración pública.

BASE 6ª: INSPECCIONES Y PENALIDADES.

1ª- A los efectos previstos en las bases anteriores, la Dirección del centro podrá levantar, cuando lo estime oportuno, las correspondientes actas de comprobación a fin de garantizar que tanto los medios personales como instalaciones del servicio de cafetería reúnen las condiciones óptimas de sanidad, salubridad e higiene, así como de la calidad de los productos alimenticios utilizados por la contrata.

2ª- La deficiencia en el servicio serán notificadas al contratista para que sean subsanadas y, si la Dirección cursara tres denuncias en este sentido, será suficiente para la resolución del contrato con incautación de la fianza por parte de la Administración y sin perjuicio de exigir la correspondiente indemnización de daños y perjuicios.

BASE 7ª: CAUSAS ESPECIALES DE DISOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La Dirección del centro tendrá la facultad de rescisión del contrato en los siguientes casos:

1ª- El incumplimiento por parte del contratista de las cláusulas contenidas en el contrato.

2ª- La muerte del contratista eventual.

3ª- La declaración de quiebra o suspensión de pagos del contratista.

4ª- La extinción de la persona jurídica de la sociedad contratista.

5ª- El mutuo acuerdo de la Administración y el adjudicatario.

Por el Consejo Escolar: EL PRESIDENTE	EL CONCESIONARIO
Fdo: Alejandro Hernández Muriel	Fdo: Alberto Rujano Gutiérrez

BASE 6ª: INSPECCIONES Y PENALIDADES.

1ª- A los efectos previstos en las bases anteriores, la Dirección del centro podrá levantar, cuando lo estime oportuno, las correspondientes actas de comprobación a fin de garantizar que tanto los medios personales como instalaciones del servicio de cafetería reúnen las condiciones óptimas de sanidad, salubridad e higiene, así como de la calidad de los productos alimenticios utilizados por la contrata.

2ª- La deficiencia en el servicio serán notificadas al contratista para que sean subsanadas y, si la Dirección cursara tres denuncias en este sentido, será suficiente para la resolución del contrato con incautación de la fianza por parte de la Administración y sin perjuicio de exigir la correspondiente indemnización de daños y perjuicios.

BASE 7ª: CAUSAS ESPECIALES DE DISOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La Dirección del centro tendrá la facultad de rescisión del contrato en los siguientes casos:

1ª- El incumplimiento por parte del contratista de las cláusulas contenidas en el contrato.

2ª- La muerte del contratista eventual.

3ª- La declaración de quiebra o suspensión de pagos del contratista.

4ª- La extinción de la persona jurídica de la sociedad contratista.

5ª- El mutuo acuerdo de la Administración y el adjudicatario.

Por el Consejo Escolar:
EL PRESIDENTE

Fdo: Alejandro Hernández Muriel

EL CONCESIONARIO

Fdo: Alberto Rujano Gutiérrez

San Fernando, a 13 de Febrero de 2019.