PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. PEDRO ANTONIO DE ALARCÓN (GUADIX)

ÍNDICE

1. Introducción y normas reguladoras:

2. Elementos del Proyecto de Gestión:

2.1. **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro**:

2.1.1. Calendario y gestión presupuestaria

2.1.2. Ingresos previstos:
- Procedentes de la Administración educativa
- Procedentes de otras entidades
- Procedentes de particulares
- Derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas
- Otros ingresos
- Remanente

2.1.3. Criterios para la distribución de los gastos
- Gastos fijos
- Gastos variables
- Gastos imprevistos

2.1.4. Gestión de Gastos

2.1.5. Órganos competentes en la Gestión Económica

2.1.6. Cuenta de Gestión Económica

2.2. **Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado**
- Cuando la sustitución la realiza el profesorado de Guardia
- Cuando la sustitución la realiza profesorado interino

2.3. **Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**
- Medidas para la conservación
- Medidas para la renovación
- Medidas de restitución, reposición y reparación de daños

2.4. **Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios o de entes públicos o privados**
- Criterios para la obtención de recursos institucionales
- Criterios para obtención de recursos privados
- Actividades susceptibles de recursos institucionales o privados
- Utilización de las instalaciones del Centro
- Fijación de precios

2.5. **Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro**

- El registro inventario de cada dependencia
- El registro inventario general

2.6. **Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos**

- Política y gestión ambiental
- Administración y política de compras
- Actividad docente y aulas
- Cafetería
- Jardines y zonas comunes

2.7. **Otros aspectos de la Gestión del Centro**

- Exposición de publicidad
- Servicio de fotocopias

2.8. **La mejora de la atención al público y de los procedimientos de gestión**

- Criterios para la mejora de los servicios administrativos y de atención al público
- Procedimientos de gestión y recomendaciones para la mejora de los horarios

2.9. **Carta de servicios y derechos del administrado**

1. Carta de servicios del centro
    - Servicios académicos
    - Servicios complementarios
    - Servicios extraescolares
    - Servicios administrativos
2. Derechos del ciudadano administrado

1. Introducción y normas reguladoras.

El Proyecto de gestión del IES Pedro Antonio de Alarcón es el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir el Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del mismo en cada curso escolar. Todo ello según la siguiente normativa:

- *Ley 17/2007* del 10 de diciembre de Educación en Andalucía –LEA- (art.129).
- *DECRETO 327/2010*, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010), (artículo 27).
- 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 competente en materia de educación.
- Resolución de 30 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determinan las actuaciones de las direcciones de los Centros públicos docentes y de las Delegaciones Provinciales de Educación en relación con el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.
- *INSTRUCCIÓN 4/2009*, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- *INSTRUCCIÓN 3/2009*, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- *ORDEN de 11-5-2006*, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- *ORDEN de 10-5-2006*, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006).
- *INSTRUCCIÓN 1/2005*, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- *RESOLUCIÓN de 1-10-2003*, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- *ORDEN de 22-9-2003*, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)

- Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.
- *ORDEN de 27-2-1996*, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- Ley 30/2007, de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público.
-

2. Elementos del Proyecto de Gestión.

2.1. Criterios para la elaboración anual del presupuesto.

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del Centro, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, bajo los principios de equilibrio, eficacia y eficiencia.

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. Dichos documentos (facturas, tickets, etc.) se irán archivando por partidas y fechas. Previamente quedarán registrados en el Programa de Gestión de los Centros Educativos de Andalucía, *SÉNECA*. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión. Toda la documentación en papel se custodia en Secretaría, concretamente en el despacho del Secretario/a.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

2.1.1. Calendario y Gestión Presupuestaria.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. De forma general, se añadirá o el IPC o un 1% a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El periodo de elaboración, tramitación y aprobación, según la normativa vigente (Art. 4 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) deberá finalizar antes del 30 de octubre de cada curso escolar, siendo aprobado por el Consejo Escolar.

2.1.2. Ingresos previstos.

- Procedentes de la Administración educativa: para gastos de Funcionamiento Ordinarios, el 80%, aproximadamente, del total de ingresos.
- Procedentes de otras entidades: AMPA, Ayuntamiento, etc., hasta un 2% del total de ingresos.
- Procedentes de particulares: Asociaciones Escolares, Subvenciones para Agenda Escolar, Becas para Proyectos, etc., hasta un 2% del total de ingresos.
- Derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas: Servicio de fotocopias, aportación del alumnado para actividades extraescolares, venta de material, reposición por mal uso o roturas, etc., hasta un 4% del total de ingresos.
- Otros ingresos: Gratuidad de Libros de Texto, G. F. extra Ciclos Formativos, Seguimiento Formación en Centros de Trabajo (FCT), Auxiliar de Conversación, Intercambios Escolares, Programas y Proyectos diversos (Compensación, Escuelas Deportivas, Mejora Bibliotecas Escolares…), etc. El porcentaje puede variar de un curso a otro, ya que son ingresos específicos. Aproximadamente, un 12% del total de ingresos.
- Para Inversiones: Es un ingreso específico, que puede variar de un curso a otro, y que requiere, como tal, un uso y una justificación específica.
- Remanente: de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2.1.3. Criterios para la distribución de gastos.

- Gastos fijos:

- Agua y Basura, hasta un 3% de los ingresos para gastos de funcionamiento.
- Calefacción, hasta un 10%.
- Material de limpieza, hasta un 11%.
- Mantenimiento alarmas, extintores y equipos, hasta un 7%.
- Servicios postales, hasta un 4%.

- Gastos variables

- Adquisición de material inventariable, hasta un 10% máximo del crédito anual librado con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
- Productos de ferretería, eléctricos, hasta un 4%.
- Mantenimiento instalaciones y edificios (obras, reparaciones,…), hasta un 10%.
- Gastos de oficina y consumibles de reprografía e informáticos, hasta un 7%.
- Gastos de funcionamiento Departamentos Didácticos, hasta un 20%. Siempre que sea posible, se atenderán todas las demandas de los Departamentos que se ajusten a necesidades reales. Si las demandas realizadas hasta el mes de septiembre superasen este porcentaje asignado, se podrá establecer una asignación específica para cada Departamento, en función de las necesidades, teniendo en cuenta la utilización de recursos y materiales, el coste de los mismos, las necesidades de reposición por deterioro en el uso, el número de horas y alumnos/as de la materia…

- Viajes y excursiones, hasta un 10%. El Centro aporta la mitad del coste del desplazamiento de los viajes escolares.
- Indemnizaciones por razón de servicios: Dietas y desplazamiento, aproximadamente, un 1%. Se ajustarán a lo dispuesto en la Orden de 11 de junio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- Otros Gastos: Inversiones, G. F. Extra Ciclo Formativo, Seguimiento FCT, Intercambios Escolares, Programas y Proyectos diversos, etc.: tienen el mismo porcentaje asignado en ingresos, al tratarse de justificaciones específicas.

- Gastos imprevistos, hasta un 2%.

2.1.4. Gestión de Gastos.

Las adquisiciones efectuadas por los Departamentos o por el Ciclo Formativo se atendrán a las normas siguientes:

- La persona que ejerza la jefatura del departamento es la responsable de la gestión económica del mismo, de las compras y de su control contable. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a través de la Secretaría a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

- Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc., se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

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

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA desglosado e incluido. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

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

- Factura a nuestro nombre: I.E.S. Pedro Antonio de Alarcón, NIF: S-4111001-F. Dirección: Calle Venus de Paulenca S/N, 18500 Guadix.
- Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura, Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.

2.1.5. Órganos competentes en la Gestión Económica.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director/a del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- Consejo Escolar
a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

- Equipo Directivo
a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a.
b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- Directora/a: es el máximo responsable de la gestión.
a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

2.1.6. Cuenta de Gestión Económica.

El director/a remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de su secretario/a y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director/a antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director/a saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

2.2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

Para gestionar las sustituciones de las ausencias del profesorado se seguirán las instrucciones recogidas en el Capítulo IV punto 11 del ROF

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

1. <u>Medidas para la conservación</u>:

- *Del mobiliario de aulas escolares*: es necesario concienciar y motivar al alumnado de la conservación, ya que habitualmente permanecen en el aula. Se nombrarán responsables de material y de aula. En el caso de que se desplacen a otras aulas, el profesor/a que termina la clase cerrará con llave el aula.
  Del mobiliario y equipos de talleres y aulas especiales: el alumnado y profesorado implicados deberán tomar las medidas correspondientes de conservación. Para la utilización de espacios especiales, se tendrán en cuenta las instrucciones recogidas en el ROF
  Del mobiliario y equipos de dependencias de gobierno y oficinas: principalmente, el equipo directivo, administrativos/as y P.A.S. serán los encargados de la conservación. Para la preservación de datos y su mejor conservación, los equipos informáticos específicos no deberán ser usados por profesorado ni otro personal ajeno.
- *De las instalaciones de agua, luz, calefacción, deportes y jardines*: se revisarán diariamente por el P.A.S. y/o empresa de mantenimiento para detectar posibles daños. Todo el personal debe estar implicado en la conservación. El mantenimiento del jardín, la recogida de hojas y el riego lo hará el personal o la empresa contratada.
- *De los libros de texto*: el alumnado y las familias, principalmente, deben responsabilizarse en la conservación de los libros del programa de gratuidad, con la colaboración del profesorado y sobre todo del tutor/a. Harán una observación constante y un seguimiento trimestral. Del control, custodia, entrega y recogida de los libros se encargará cada Departamento, dejando copia del registro en Secretaría.

2. Medidas para la renovación:

- *De materiales y equipamiento con cargo al Centro*: se debe constatar que, efectivamente, hay que renovarlos. Conforme surja la necesidad se estudiará por el equipo directivo y se resolverá lo antes posible. Si el material es inventariable, no deberá exceder el 10% de los gastos de funcionamiento.
- *De materiales y equipamiento con cargo al IS*E: hay que seguir el protocolo que hay establecido por la Delegación Provincial.

3. Medidas para la restitución, reposición y reparación de daños

- *Protocolo para los supuestos de restitución, reposición y reparación de daños intencionados*. Se llevará a cabo por el Centro y con cargo a la persona que produce el daño, previa información al afectado y/o familia.
- *Protocolo para los supuestos de restitución, reposición y reparación de daños no intencionados*. Se llevará a cabo por el Centro y con cargo a los presupuestos de éste.

2.4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios o de entes públicos o privados

1) Criterios para la obtención de recursos institucionales

- Deberán destinarse al desarrollo de programas complementarios de interés educativo y cultural.
- Deberán estar incluidos en el Plan de Centro.
- Deberán estar aprobados por el Consejo Escolar del Centro. Según los Artículos 7, 9 y 10 de la orden de 14 de julio de 1998 por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros, los Consejos Escolares podrán aprobar la percepción de cantidades por la prestación de servicios inherentes a la venta de fotocopias o pequeños productos obtenidos por los propios centros. Las aportaciones de los usuarios para cada actividad extraescolar se efectuarán de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. Asimismo, se dispondrá de las necesarias subcuentas de gastos de cada actividad o servicio, de forma que permitan un adecuado control de las mismas. En la aprobación de la ejecución del presupuesto del centro, el Consejo Escolar debe hacer mención expresa del presupuesto de ingresos y gastos para cada una de las actividades o servicios y pronunciarse específicamente respecto de las cuentas relativas a las actividades y servicios realizados.

2) Criterios para la obtención de recursos privados

- Todos los incluidos en el punto 1. anterior.
- Deben tener carácter *voluntario* para los donantes: AMPA, PADRES/MADRES, AYUNTAMIENTO y OTRAS ENTIDADES.

- No pueden provenir de actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres/madres y de alumnado para el cumplimiento de sus fines (LOE. Art. 122.3).
- Deben aplicarse a los gastos de funcionamiento propios del Centro (Art. 8 de la orden de 26 de junio de 1998).

3) Actividades susceptibles de recursos institucionales o privados

- Precios por adquisiciones o servicios prestados por el centro a terceros como consecuencia del desarrollo de sus actividades escolares como peluquería, forja-metal, trabajos manuales o similares.
- Venta de aprovechamientos del Centro marginales a sus actividades escolares como papel usado, leñas de poda, etc.
- Venta de equipos y materiales inventariables amortizados (Ordenadores, Libros de Texto y Libros en general, etc.), siguiendo el procedimiento administrativo.
- Aportaciones complementarias y *voluntarias* para la realización de actividades complementarias y extraescolares como viajes, salidas a exposiciones itinerantes no gratuitas, excursiones o similares, siempre inferiores a su precio de coste. Será imprescindible la indicación expresa de la *voluntariedad* de pago.
- Contraprestaciones por el uso de instalaciones escolares en las condiciones establecidas reglamentariamente.

4) Utilización de las instalaciones de los Centros públicos

- Se regirán por el Decreto 301/2009 de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios: Art. 13.3 (BOJA Nº 139 del 20/07/2009).
- En conformidad con el Decreto anterior, con la Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario: Art. 16 (BOJA Nº 158 del 12/08/2010).
- Según la orden de 26 de junio de 1998 por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centro docentes públicos, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  a. Se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los Centros podrán acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización, previa aprobación del Consejo Escolar y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
  b. Tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. En consecuencia, no tiene cabida la autorización del uso de instalaciones para la realización de actividades profesionales de carácter empresarial, como las relativas a preparación de oposiciones o cualquier otra que tenga carácter lucrativo.
  c. Estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro.

5) Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles: La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios: La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro: Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados: Se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

- Taquillas: Las taquillas tendrán un precio fijo anual y una cantidad adicional que funcionará como fianza, y que será devuelta a final de curso previa devolución de la llave (en su caso) y comprobación del estado de la taquilla.

  En el caso de no disponer de taquillas para todo el alumnado, se asignarán en este orden:
  1. Alumnado con problema de salud a los que pueda afectar negativamente el traslado diario del material escolar, circunstancia ésta demostrada con certificado médico.
  2. Primer ciclo de la ESO
  3. Segundo ciclo de la ESO
  4. Bachillerato y Ciclos Formativos

El proceso de asignación y distribución de taquillas será realizado por la Secretaría del Centro. El alumnado podrá guardar en ella material escolar, deportivo o personal, pero se abstendrá de introducir en ella materiales nocivas o peligrosas. Además se responsabilizará del buen uso general de la taquilla. Cualquier incumplimiento podrá provocar la revocación del uso de ésta y la pérdida de la fianza.

- Cafetería: Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

2.5.Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro

- El registro inventario de cada dependencia:
  Se efectuará conforme al ANEXO VIII (Registro de Inventario) 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, distinguiendo el libro de entradas y el libro de bajas del curso escolar. Asimismo, el registro de inventario de Biblioteca se llevará conforme al modelo ANEXO IX de la orden citada anteriormente. Los Jefes de Departamento o Coordinadores de Ciclo se encargarán del inventario de sus Departamentos o Ciclos Formativos, entregando estos inventarios a la Secretaría del Centro al final de Curso y siempre antes del día 30 de Junio, para así poder actualizar el registro de inventario general. Durante el mes de septiembre del nuevo curso, se les entregará los inventarios a éstos para que los custodien y anoten las posibles altas y/o bajas que se produzcan durante todo curso. El registro de inventario podrá estar en formato Excel o en Acces, según se considere más práctico. Igualmente, se utilizará el programa Abies para informatizar el inventario de la Biblioteca.

- El registro inventario general:
  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. Se confeccionará conforme al modelo ANEXO VIII de la orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar. Independientemente del inventario general podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Esto se ha descrito en el apartado anterior del registro inventario de cada dependencia. Una vez finalizado el curso escolar, los Anexos VIII y IX deberán ser debidamente encuadernados y serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo ANEXO XI de la orden citada anteriormente.

2.6.Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos

- Política y gestión medioambiental

  En el Centro se fomentará la participación en planes y proyectos relacionados con el medioambiente.

- <u>Administración y política de compras</u>

a) *Administración general*

- Se procurará la limpieza de fachadas, superficies externas e internas e instalaciones.
- Se dispondrá un sistema de recogida selectiva de residuos, papel, vidrio, baterías y pilas, envases y embalajes.
- Se controlará el número y necesidad de las fotocopias que se realizan y papel por las dos caras.
- Se controlará la existencia, uso y manejo de productos tóxicos y peligrosos (por ejemplo lejías, detergentes, pegamentos, medicamentos caducados, cartuchos de tinta, etc.) y se almacenarán en un lugar adecuado, seguro y de forma controlada.
- Se deberán aislar adecuadamente, para evitar pérdidas de energía, las conducciones de los sistemas de calefacción y/o refrigeración.
- Se deberán conocer los consumos y efectos ambientales de los elementos ofimáticos: fotocopiadoras, fax, ordenadores…
- Se realizarán periódicamente inspecciones de grifos, cisternas, depósitos de agua para evitar pérdidas.

b) *Política de compras*

- Se dará preferencia a la compra de materiales que se ajusten a las tres "R".
- Igualmente a aparatos de bajo consumo o productos biodegradables.
- Se comprará considerando los principios del Comercio Justo: retribución justa al trabajador, no explotación infantil, menor huella ecológica...
- Utilizar, siempre que sea posible, cartuchos de tóner reciclados para las impresoras y/o fotocopiadoras y conocer su composición y efectos.

- <u>Actividad docente y aulas</u>

✓ Se integrará la educación ambiental en las programaciones.
✓ Se promoverán conductas de bajo impacto medioambiental.
✓ Promover enseñanzas sociales y naturales en contacto con la naturaleza.
✓ Se difundirá en el Centro (tablón de anuncios) información medioambiental y formación sobre buenas prácticas ambientales en sus hogares.
✓ Promover la vegetalización del Centro: exterior, espacios generales y aulas.
✓ Suscribir el Centro a revistas relacionadas con la conservación y/o mejora del medio ambiente.
✓ Incentivar al alumnado para que elija material reciclado en sus compras de papel, cuadernos y/o material escolar.
✓ Nombrar responsables que se encarguen de apagar el sistema de iluminación o instalar temporizadores automáticos.
✓ En cada pasillo se instalarán varias papeleras de colores ajustados a la recogida selectiva de residuos: papel, orgánica y envases.

- <u>Cafetería</u>

✓ Se controlará la fuente de energía utilizada y la depuración de gases.
✓ Los electrodomésticos serán de bajo consumo y se utilizarán a plena carga.

- ✓ Se vigilará la higiene en la manipulación de alimentos y bebidas y la recogida y tratamiento de los residuos.
- ✓ Utilizar menaje desechable.
- ✓ Se controlará la venta de alimentos y bebidas fomentando las elaboraciones locales artesanales, bajos en calorías y grasas animales.
- ✓ En la compra de materias primas, se tendrá en cuenta la utilización de productos autóctonos, biológicos, comercio justo, etc.

- <u>Jardines y zonas comunes</u>

- ✓ Se cuidarán con esmero y se ampliarán en lo posible los espacios ajardinados, con plantas autóctonas, riego por goteo y agua reciclada.
- ✓ Incorporar microespacios de bosque, pradera, huerto, invernadero, acuario, pajarera… en la medida de lo posible.
- ✓ Se incorporarán papeleras en exteriores, pasillos y zonas comunes en número y variedad suficiente.
- ✓ Los consumos de luz, agua de lavabos, cisternas y energía, se regularán con reductores y temporizadores.
- ✓ Se incorporarán mensajes y recomendaciones que recuerden conductas y buenas prácticas medioambientales.
- ✓ Habilitar una zona de aparcamiento para bicicletas.
- ✓ En zonas con plantas interiores o ajardinadas, rotular los nombres de las plantas e incluir paneles informativos.
- ✓ Instalar sistemas que eviten el goteo en los grifos.
- ✓ Incluir mensajes y recomendaciones en los lavabos sobre la utilización y escasez del agua.

2.7.Otros Aspectos de la gestión del Centro

- ➢ Exposición de publicidad: Sólo se podrá exponer en el Centro publicidad autorizada y sellada por la Dirección.
- ➢ Uso del teléfono: El alumnado podrá utilizar el teléfono del Centro para llamar a sus padres o tutores únicamente en caso de urgencia (enfermedad). Siempre que el profesor de permiso para lo cual irá debidamente identificado (pase de pasillo). Este año con motivo del COVID-19 no lo estamos utilizando.
- ➢ Uso del servicio de copistería:

1. El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado será de 8h00 a 14h30, en horario de mañana, y de 17 a 21 horas en horario de tarde. Durante el recreo el profesorado no deberá encargar fotocopias, ya que es el momento dedicado al alumnado.

2. El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y durante los recreos en horario de mañana (no podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas) y de 17 a 21 horas en horario de tarde.

3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

4. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión permanente, será el siguiente para el alumnado y personal ajeno al Centro:

Tamaño A4	0,05
Tamaño A3	0,10

5. Cada profesor tiene un código para imprimir en la fotocopiadora de modo que quedan registradas el número de copias por profesor en el programa interno de la fotocopiadora.

2.8.La mejora de la atención al público y de los procedimientos de gestión

- Criterios para la mejora de los servicios administrativos y de atención al público

1. Su MISIÓN es la gestión de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión académica, admisión de alumnado, actividades complementarias, libros de texto, ayudas escolares, gestión económica y de información general a los alumnos y a sus padres, madres, o tutores legales, todo ello, con sujeción a la Ley y al Derecho.

2. Su OBJETIVO es cumplir su misión mediante un servicio de calidad, eficaz, eficiente, y efectivo, que dé satisfacción a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y asumiendo el compromiso de la mejora continua y la excelencia operativa.

3. Con APERTURA facilitará el conocimiento del Centro Escolar en la Comunidad Educativa, informando a los escolares, padres, madres y profesorado, de sus derechos y oportunidades.

4. Su COMPROMISO es formular cada curso los objetivos que pretende alcanzar para la mejora de la calidad de sus servicios y de sus tareas, procurando la mayor implicación de sus miembros en su consecución.

5. Para la PERSONALIZACIÓN de sus servicios, los miembros de la Secretaría del Centro darán un trato esmerado, respetuoso y personalizado a cuantos ciudadanos requieran sus servicios, facilitándoles los medios para obtenerlos con la máxima comodidad.

6. Para la CELERIDAD en la gestión se cuidará el tiempo de los ciudadanos que es valioso y por ello los atenderá con celeridad y abreviando su estancia en beneficio de ellos, de los demás usuarios y de la productividad del servicio.

7. Para garantizar la CONFIDENCIALIDAD, en la Secretaría del Centro se garantizará siempre, así como la privacidad de la información de los ciudadanos en la prestación de los servicios.

8. Para la VERACIDAD de las comunicaciones, la Secretaría respetará escrupulosamente la veracidad de sus contenidos y se producirán con transparencia para que los ciudadanos puedan tomar las decisiones que más les beneficien.

9. Los principios de CONFIANZA Y BUENA FE regirán las relaciones de la Secretaría con los ciudadanos, y para ello se les facilitará la información y la participación para el ejercicio de sus derechos.

10. La COLABORACIÓN en el trabajo de la Secretaría se hará mediante la coordinación con el resto de los órganos del centro colaborando al buen fin de todos sus planes y programas.

- Procedimientos de gestión y recomendaciones para la mejora de los horarios

1. SEPARAR LO PERSONAL DE LO LABORAL, ni se harán tareas personales en la secretaría ni se llevarán a casa tareas del trabajo.

2. PRIORÍZAR LAS TAREAS organizando su tiempo en función de la importancia de las tareas y su verdadera urgencia. No devalúe el sentido de la palabra *urgente.*

3. APRENDER A DECIR NO, haciendo las tareas que le corresponden, no las que deben hacer otros. Pida que cada uno se responsabilice de su trabajo.

4. PLANIFICAR haciendo un plan de trabajo distribuyendo su tiempo, o por lo menos algo tan sencillo como llevar una agenda y anotar las tareas que debe hacer cada día.

5. RESPETAR SU TIEMPO Y EL DE LOS DEMÁS: Si se ha comprometido a dedicar sólo un tiempo a una determinada tarea, cúmplalo y exíjaselo también a los demás.

6. SER PUNTUAL: Así respetará el tiempo de los demás que es tan importante como el suyo. Cumpla las citas, y respete tanto el horario de entrada como el de salida.

7. EVITAR, DENTRO DE LO POSIBLE, EL "PRESENTISMO": Trabajar mejor no es estar por estar más horas en el trabajo. Tienen más valor los resultados que la simple presencia.

8. CONVOCAR REUNIONES SÓLO CUANDO SEA NECESARIO: Convoque solo las reuniones necesarias, y nunca cuando puedan sustituirse por una comunicación más informal.

9. ORGANIZAR LAS REUNIONES: Prepararlas con alguna nota para que no se alarguen. Fije previamente y respete el orden del día, y además de la hora de inicio, la duración.

10. BREVEDAD: Buscar los encuentros cordiales más cortos que son igual de efectivos para el trabajo pero mucho más breves.

(Decálogo sacado de las pautas propuestas por la COMISIÓN NACIONAL PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LOS HORARIOS ESPAÑOLES, para una mejor conciliación entre la vida personal, familiar y profesional. Para equipararnos con la realidad europea en materia de horarios, productividad y calidad de vida).

2.9.Carta de servicios y derechos del administrado

Carta de servicios del centro

- Servicios académicos: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales, Ciclo Formativo de Grado Medio en Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural (Bilingüe), Aula Específica de Educación Especial, Nivel II ESA Presencial y Semipresencial, Bachillerato Personas Adultas Presencial modalidades de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales.
- Servicios complementarios: talleres de realización de tareas en la Biblioteca del Centro, actividades pedagógicas, Plan de Acompañamiento, proyecto Comenius, Intercambio Escolar, visitas y viajes culturales y recreativos…
- Servicios extraescolares: Escuelas Deportivas.
- Servicios administrativos: matriculaciones, certificaciones personales, recogida de títulos… El horario de atención al público será de lunes a viernes de 9 a 14 horas. Durante el mes de agosto el Centro permanecerá cerrado.

Derechos del ciudadano administrado

(Derechos de los ciudadanos: LRJAPPAC 30/1992. Art. 35)

1. **A conocer**, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de los documentos contenidos en ellos.
2. **A identificar** a las autoridades y al personal al servicio del Centro bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos.
3. **A obtener copia** sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
4. **A utilizar** las lenguas oficiales en el territorio de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del Ordenamiento Jurídico.
5. **A formular alegaciones** y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución (ausencias injustificadas al puesto de trabajo, sanciones para conductas contrarias a las normas de convivencia, expedientes disciplinarios,…).
6. **A no presentar** documentos no exigidos en las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder del actuante.
7. **A obtener información** y orientación acerca de los requisitos técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

8. **Al acceso** a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes.
9. **A ser tratados con respeto** y deferencias por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
10. **A exigir responsabilidades** de las Administraciones Públicas del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
11. **Cualesquiera otros** que le reconozcan la Constitución y las Leyes.