



# PROYECTO DE GESTIÓN

APROBADO 29/06/2.011



# PLAN DE CENTRO

## Proyecto de gestión

### Índice de contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
I.1. PROYECTO DE GESTIÓN. FINALIDAD Y MARCO LEGAL.....	2
I.2. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.....	3
<b>II. GESTIÓN ECONÓMICA</b> .....	5
II.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.....	5
Marco legal.....	5
Principios generales para su elaboración.....	6
Estructura Ingresos-Gastos. Criterios de asignación.....	6
Ingresos:.....	6
Propios.....	6
Procedentes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.....	6
Procedentes de otras personas o entidades.....	7
Gastos:.....	7
Bienes corrientes y servicios.....	7
Adquisiciones de material inventariable.....	8
Inversiones.....	9
II.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.....	10
Procedentes de recursos propios derivados de la prestación de servicios:.....	10
Procedentes de otras entidades.....	11
<b>III. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR</b> .....	11
III.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES.....	11
Espacios y recursos didácticos.....	12
Instalaciones.....	14
III.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.....	15
Principios generales.....	15
Procedimiento de renovación.....	15
La comisión económica del consejo escolar.....	16
<b>IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO</b> .....	17
Procedimientos, responsables y plazos.....	17
<b>V. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE</b> .....	18
Objetivos.....	18
Medidas.....	18
<b>VI. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO</b> .....	19



## I. INTRODUCCIÓN

### I.1. PROYECTO DE GESTIÓN. FINALIDAD Y MARCO LEGAL

El Proyecto de Gestión (en adelante PG) se asienta sobre dos bases: el marco legal al que debe someterse, y el Proyecto Educativo (PE) al que debe servir.

Marco legal:

- ▲ Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE)
- ▲ Ley de Educación de Andalucía de 2007 (LEA)
- ▲ Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ▲ Orden de 11 de mayo de 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 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.
- ▲ 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.
- ▲ Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- ▲ Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

El artículo 123 de la LOE señala que los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación les otorga. El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

**El PG es, pues, un instrumento de planificación que tiene por finalidad ordenar, en función de la previsión de las necesidades del centro, los recursos de que dispone tanto materiales como humanos para alcanzar los objetivos propuestos en el PE.**

Los criterios generales para conseguirlo son: eficiencia, transparencia y participación. Además, como otros aspectos organizativos, debe tener carácter formativo, es decir, debe

educar por ejemplo en el uso responsable y sostenible de los recursos, o en la valorización de lo público.

## I.2.CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

La planificación de las necesidades previstas y del uso de los recursos disponibles depende en primer lugar de las características del centro, especialmente de las siguientes:

- ▲ Características socioeconómicas y culturales del alumnado
- ▲ Oferta educativa del centro
- ▲ Planes, programas, proyectos en los que el centro participa
- ▲ Características del espacio. Instalaciones

### 1. Características socioeconómicas y culturales

El Índice Socioeconómico y Cultural del alumnado del centro, según se desprende del cuestionario de contexto de las pruebas de diagnóstico anuales, sitúa al alumnado en un **nivel medio-bajo respecto a la media andaluza**. En lo que a la gestión de los recursos se refiere esta característica implica que el centro deba frecuentemente convertirse en proveedor de servicios y de recursos a los que las familias por el nivel socioeconómico y cultural no alcanzan. Por citar sólo un ejemplo extremo, el centro proporciona al alumnado de compensatoria desayuno y, por supuesto, material didáctico.

### 2. Oferta educativa

En el IES Campanillas se imparte una **amplia variedad de estudios**:

- ▲ Educación Básica Especial (EBE)
- ▲ Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- ▲ Bachillerato (Científico Tecnológico y de Humanidades y Ciencias Sociales)
- ▲ Ciclos Formativos de Grado Medio:
  - Instalaciones de Telecomunicaciones
  - Sistemas Microinformáticos y Redes
- ▲ Ciclo Formativo de Grado Superior (Desarrollo de Aplicaciones Web)
- ▲ PCPI (1º y 2º)
  - Auxiliar de informática
  - Acabado y Pintura

Como se puede ver, la oferta abarca etapas de educación obligatoria y posobligatoria muy variadas. Cada una de ellas presenta unas necesidades específicas cuya satisfacción condiciona de modo considerable la gestión de los recursos materiales y humanos de que se disponen.

### 3. Planes, programas, proyectos

**El IES Campanillas participa en multitud de planes, programas y proyectos.** Unos tienen una vigencia sólo temporal y suelen financiarse con partidas presupuestarias específicas (cuando las tienen) con fecha de caducidad. En cambio, **otros pueden ser considerados “estratégicos”** y gozan de mayor continuidad temporal (dando incluso en algún caso “imagen de marca” al centro). Algunos de estos últimos, además, cuentan con una dotación presupuestaria y/o de equipamientos esencial para el desarrollo del conjunto

de las actividades del Instituto y de su PE. La anterior distinción no pretende en absoluto minusvalorar la importancia formativa de todos los planes, programas y proyectos en los que el centro participa, sólo destaca aquellos que el PG debe tener en cuenta porque su mantenimiento y/o consolidación son objetivos estratégicos del PC. Por otra parte, la comunidad educativa a través de los órganos competentes (ETCP, Claustro y Consejo Escolar) puede modificar lo aquí establecido con el fin de convertir en estratégicos los planes y proyectos no contemplados ahora como tales.

Planes, programas y proyectos considerados estratégicos:

- ▲ Proyecto TIC
- ▲ Escuela 2.0
- ▲ Plan de Compensación Educativa
- ▲ Escuela Espacio de Paz
- ▲ Bibliotecas Escolares
- ▲ Deporte en la Escuela
- ▲ Proyectos Leonardo
- ▲ Proyectos Comenius
- ▲ FCT en el extranjero
- ▲ Ciclo Bilingüe
- ▲ Comedor escolar
- ▲ Transporte Escolar

Otros planes, programas y proyectos:

- ▲ Plan de Salud Laboral y Autoprotección
- ▲ Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación
- ▲ Programas de Hábitos de Vida Saludables (convocatoria anual): Forma Joven, A no fumar me apunto, Mira, ¿Y tú qué piensas?, etc.
- ▲ Patrimonio andaluz

#### 4. Características del espacio. Instalaciones

Otra característica que condiciona la gestión de los recursos materiales y humanos es la **diversidad de espacios físicos en los que se desenvuelven las actividades del centro**. Para empezar, las actividades formativas del Instituto se desarrollan en dos lugares diferenciados y separados por una gran distancia: a) la sede principal del IES Campanillas donde se imparte la mayoría de la oferta educativa del centro; b) el PTA donde se imparten los Ciclos Formativos de Electrónica (GM) y de Informática (GS). Sólo este hecho ya es un condicionante importante en la organización del centro y en la gestión de los recursos. Pero es que, además, las clases de cada ciclo del PTA se imparten en instalaciones diferentes, y la misma sede central del Instituto no se encuentra concentrada en un sólo edificio sino en tres (Edificio principal, Edificio B y Gimnasio)

En síntesis, la planificación del uso de los recursos materiales del centro depende de los siguientes factores: a) de las características socioeconómicas del entorno que afecta especialmente a la necesidad de establecer recursos para compensar carencias; b) de la variedad en la oferta educativa que abarca ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior (y el de Grado Superior, además, bilingüe), PCPI, Educación Básica Especial. Cada nivel con sus propias exigencias en cuanto a recursos materiales y humanos; c) de las peculiares características físicas del centro pues algunos estudios se realizan fuera del propio espacio del centro (en el PTA) lo cual obliga a garantizar acuerdos de arrendamiento y cesión de espacios, a distribuir los recursos materiales

atendiendo a la multiplicidad de instalaciones, a ordenar con cuidado la utilización de los recursos materiales y humanos (entre unas instalaciones y la sede central del IES hay una distancia considerable), etc. Además, incluso la sede central del IES no forma un recinto unificado sino que está repartido en dos edificios distintos, sin contar con el Gimnasio; d) los planes, programas y proyectos en los que participa el centro o en los que está inscrito también determinan las necesidades y, por tanto, la asignación y uso de recursos. Algunos de ellos dependen de la ubicación y las características socioeconómicas del entorno (Plan de Compensatoria, Comedor, Transporte), o de los fines que persigue el centro (Escuela Espacio de Paz para la convivencia, Deporte en la Escuela, Centro TIC y Escuela 2.0, Centro DIG), o del propio desarrollo de los estudios impartidos por el centro (Proyecto Leonardo, FCT en el extranjero).

Todos estos elementos generan una complejidad considerable que debe gestionarse adecuadamente para cumplir con las expectativas que el centro crea en su entorno, es decir, para dar respuesta a las necesidades educativas que el IES Campanillas debe cubrir como servicio público de calidad.

## **II. GESTIÓN ECONÓMICA**

### **II.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**

#### **1. Marco legal**

La referencia legal básica para la elaboración del presupuesto anual es la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. En dicha orden se establece:

- ▲ El procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto:

**Corresponde al Secretario o Secretaria la elaboración del presupuesto** utilizando como base los recursos económicos consolidados recibidos por el centro en los cursos académicos anteriores. **Corresponde al Consejo Escolar su aprobación.**

- ▲ La estructura del presupuesto.

#### **2. Principios generales para su elaboración**

Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- ▲ **Utilidad** para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
- ▲ **Equilibrio** entre ingresos y gastos.
- ▲ **Eficiencia** en la gestión de recursos que son públicos.
- ▲ **Transparencia** para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente (el Consejo Escolar).
- ▲ **Atender a necesidades reales.** El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas antes de comenzar el curso. Así pues, las asignaciones de gasto se establecerán tras conocer las necesidades expresadas por los departamentos de coordinación didáctica en sus

memorias finales de cara al curso siguiente. A lo largo del curso se incrementarán las partidas asignadas a los departamentos en función de las necesidades y las disponibilidades. No se asignarán partidas fijas a los departamentos para evitar la realización de gastos superfluos en algunas áreas en detrimento de necesidades más importantes de otras.

### 3. Estructura Ingresos-Gastos. Criterios de asignación

La capacidad de gestión del presupuesto por parte del centro se centra más, lógicamente, en los gastos que en los ingresos. Los ingresos sobre los que el centro puede intervenir son los ingresos derivados de recursos propios o las aportaciones de otras personas o entidades. En ambos casos se trata de ingresos escasos que no pueden sobrepasar el carácter de complementarios.

#### ➤ **Ingresos:**

##### a) **Propios** (ver también capítulo II.2.)

Los ingresos propios del IES Campanillas son muy escasos. Su cuantía se estimará sobre la base de los ingresos que por este capítulo se obtuvieron en el curso anterior. En Secretaría existirá una hoja de control de dichos ingresos. Ver **anexo I**. Dichos ingresos proceden en la actualidad de las siguientes fuentes:

- ✓ Alquiler de taquillas (a través de Secretaría previa solicitud)
- ✓ Servicio de reprografía (en Conserjería)
- ✓ Alquiler de instalaciones para actividades deportivas

Se trata de ingresos de muy escasa relevancia. Son básicamente ingresos complementarios que tienen por fin, no tanto hacer caja, como reducir los costes derivados del uso de las instalaciones, o contribuir al sostenimiento de ciertos servicios prestados por el instituto y demandados por el alumnado para el desarrollo de sus estudios.

##### b) **Procedentes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía**

Como es lógico, constituyen el grueso de los ingresos. Por ley se dividen entre las partidas destinadas a:

- ✓ Gastos de funcionamiento
- ✓ Gastos de inversión

No pueden utilizarse fondos destinados a un fin para cubrir otro.

##### c) **Procedentes de otras personas o entidades** (ver también capítulo II.2.)

Se consideran en este apartado los siguientes capítulos:

- ✓ Aportaciones de la AMPA
- ✓ Aportaciones del alumnado para la realización de actividades extraescolares
- ✓ Aportaciones de empresas(en equipos)

En todos los casos se trata de ingresos escasos y con un carácter complementario. Normalmente no debe hablarse de ingresos *sensu strictu* debido a que el centro sólo les transfiere el coste de determinados servicios. Estas partidas de ingresos serán recogidas en hoja de control (**Anexo I**).

#### ➤ **Gastos:**

A continuación se establecen los capítulos del gasto tal como establece la normativa y consideraciones acerca de cómo han de ser gestionados (objetivos, financiación y criterios de asignación, y sistemas de participación, control y seguimiento).

Por ley los gastos se dividen en los siguientes apartados:

### a) Bienes corrientes y servicios

Su finalidad es garantizar el normal funcionamiento de las actividades educativas del centro.

Se financian casi enteramente con los ingresos de la CEJA destinados a gastos de funcionamiento. Sólo cabe incluir las aportaciones del alumnado al pago del transporte de algunas actividades extraescolares.

Es responsabilidad del Secretario o Secretaria asignar las partidas de gasto en función de las necesidades que van surgiendo, algunas imposibles de prever (¿Cómo prever, por ejemplo, que un tubo fluorescente se funda, una puerta se rompa o aparezcan goteras?). Rendirá cuentas ante la Comisión Económica del Consejo Escolar.

Este capítulo constituye de largo el más cuantioso e incluye:

- ✓ Gastos de reparación y conservación (incluido material de limpieza). Son muy elevados y debemos reducirlos. Ver más adelante el capítulo "*Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar*". Finalizado el curso, el Secretario habrá de entregar una memoria de estos gastos proponiendo medidas para su reducción. Ver **anexo II**.
- ✓ Adquisición de material no inventariable indispensable tanto para la realización de las tareas administrativas como fundamentalmente docentes. Este capítulo difícilmente admite un recorte que no afecte al buen funcionamiento del centro. Sí precisa en cambio reforzar la responsabilidad en el uso eficiente de dicho material.
- ✓ Suministros de agua, luz, etc. Una consideración similar a la anterior tiene este apartado indispensable en el funcionamiento normal del centro. No obstante, existe la posibilidad de reducir el consumo de energía mediante un proyecto específico que requeriría inversiones iniciales a tener en cuenta. Ver más adelante el capítulo "*Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente*".
- ✓ Comunicaciones. Teléfono, internet y correo ordinario. Su bajo coste real para el centro haría que reducirlos tuviera muy escasa incidencia en los presupuestos. Por tanto, no se prevé ninguna actuación que vaya más allá del lógico control por parte del Secretario o Secretaria del centro.
- ✓ Transporte. Tanto para materiales como, fundamentalmente para la realización de actividades extraescolares. Habida cuenta que muchos de estos gastos son financiados por las aportaciones del alumnado, no constituye, como en el caso anterior, un capítulo que requiera más que control por parte del Secretario o Secretaria.

**Como norma general se establece que el centro no financia las actividades extraescolares** (ni desplazamientos, ni entradas). Dichas actividades serán, pues financiadas por el alumnado. Existirán excepciones a esta norma establecidas por el Consejo Escolar. Dichas excepciones estarán motivadas por:

- Causas económicas: la imposibilidad de afrontar el coste por parte del alumnado económicamente desfavorecido.
- Causas pedagógicas: cuando se trate de actividades derivadas del desarrollo de planes o proyectos del centro (limpieza, embellecimiento de las aulas, actos de graduación...). En tales casos se considerarán como premios por su labor y serán financiadas por el centro.



- Obligaciones institucionales: cuando por razones de reciprocidad se trate de responder a las obligaciones contraídas por el centro respecto a personas o entidades con las que se llevan a cabo planes, programas o proyectos. Por ejemplo, las actividades extraescolares realizadas con el alumnado extranjero en prácticas (FCT).

Respecto al **viaje de estudios**, el centro no contribuye a su financiación.

- ✓ Alquiler de instalaciones. Es el caso de las instalaciones del PTA para el ciclo superior de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas (cambia a aplicaciones web)
- ✓ Gastos diversos.

Este apartado como su nombre indica abarca gastos de muy diversa naturaleza. Incluye por ejemplo los gastos del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Salvo por este concepto no debe ser un capítulo de gasto cuantioso y estará sometido al control estricto del Secretario o Secretaria y a la Comisión Económica del Consejo Escolar.

### **b) Adquisiciones de material inventariable**

Su finalidad es proporcionar recursos materiales indispensables para el desarrollo de las tareas docentes o administrativas del centro en orden a alcanzar los objetivos del PE.

Se financian enteramente con los ingresos de la CEJA destinados a gastos de funcionamiento. La normativa establece una serie de condiciones en la adquisición de equipos y material inventariable: que su adquisición no deje sin cubrir las necesidades básicas del centro (bienes corrientes y servicios); que no suponga más del 10% de los fondos destinados a gastos de funcionamiento (esta condición no afecta a la adquisición de material bibliográfico); que su adquisición cuente con la aprobación del Consejo Escolar.

Se distinguen dos tipos. En cada caso los criterios de asignación, y los sistemas de participación, control y seguimiento son distintos:

- ✓ Para uso general del centro

Es responsabilidad del Secretario o Secretaria asignar las partidas de gasto en función de las necesidades expresadas por los miembros de la comunidad educativa o derivadas de las diferentes unidades o servicios del centro.

- De carácter general para dotar de recursos que proporcionen una mejora en las condiciones generales de vida y trabajo durante el horario escolar. La comunidad educativa a través de sus órganos de representación (profesorado - ETCP y claustro-; alumnado -Junta de Delegados y Consejo escolar; personal de administración y servicio; y padres-madres a través de sus representantes en el Consejo Escolar o la AMPA) podrá hacer peticiones por escrito entregándolas en Secretaría según el modelo del **anexo IIIa** preferentemente al principio del curso o en cualquier otro momento para ser aprobadas por el Consejo Escolar en cualquiera de sus sesiones. En este apartado se incluyen las posibles adquisiciones para mejorar la Cafetería del centro.
- Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría para la correcta gestión y administración general del centro.
- Conserjería para atender a sus diversas tareas (control de accesos, vigilancia, reprografía, etc.).
- Salón de actos fundamentalmente destinados a mejorar el equipamiento informático y audiovisual.

- ✓ Para Departamentos u otras unidades

Como criterios generales en la adquisición de material inventariable para los **Departamentos** se establecen los siguientes:

- **Las adquisiciones se realizan para el Centro como institución**, aunque su uso preferente corresponda al Departamento que lo administrará y que deberá recogerlo en el inventario (ver más adelante el capítulo correspondiente al inventario)
- No se asignan partidas específicas fijas para la adquisición de material a cada departamento. **La asignación atenderá a las necesidades reales expresadas en las memorias finales de cada curso** y a la disponibilidad de recursos.
- Los materiales adquiridos deben servir a los objetivos propuestos por los Departamentos en sus programaciones, recogidas en el PE. **Su fin último ha de ser mejorar la calidad educativa y los rendimientos escolares.**

La dotación para **Biblioteca** seguirá un procedimiento diferente, similar al seguido para la adquisición de materiales para uso general del Centro. Cualquier sector de la comunidad educativa puede realizar peticiones de material bibliográfico en el **anexo IIIb** siempre que cumpla el tercero de los criterios generales anteriormente expuesto.

### c) Inversiones

Dichas inversiones se financian enteramente con los fondos librados por la CEJA para tal fin. La normativa establece claramente dos cosas:

a) Los fondos destinados a inversiones no pueden ser utilizados para gastos de funcionamiento y viceversa.

b) Dichos fondos se utilizarán para “reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro” entendiendo por tales los siguientes apartados:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Los criterios generales para la realización de dichas inversiones serán:

- o La adecuación a la asignación otorgada por la CEJA para tal fin.
- o La utilidad y urgencia de la intervención.
- o Las necesidades expresadas en el Consejo Escolar en su primera y última sesiones del curso.

## II.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

Los ingresos obtenidos por el centro al margen de los proporcionados por la CEJA ya han sido mencionados anteriormente al tratar el apartado relativo a la elaboración de los presupuestos. Son los siguientes:

- ➔ Procedentes de recursos propios derivados de la prestación de servicios:
  - Alquiler de taquillas:
    - Su finalidad es contribuir al mantenimiento del servicio.
    - La cuantía será aprobada por el Consejo Escolar. Actualmente de DIEZ euros/curso.
    - Se efectuará mediante un pago único a principio de curso previa solicitud realizada en Secretaría que les asignará la que le corresponda.
  - Servicio de fotocopias para el alumnado:
    - Su finalidad es contribuir al coste de la prestación del servicio.
    - El precio por fotocopia será establecido por el Consejo Escolar a un precio de mercado.
    - Las normas de uso del servicio de reprografía serán fijadas en Secretaría para conocimiento del alumnado.
  - Alquiler de instalaciones deportivas:
    - Su finalidad es contribuir al coste de uso de las instalaciones (luz, agua, limpieza...).
    - La cuantía de la aportación será establecida por el Consejo Escolar. Dicha cuantía dependerá de: el tiempo de uso; el tipo de entidad (pública o privada); las aportaciones de su uso para la comunidad educativa del centro.
    - Su pago se efectuará mensualmente si es una actividad continua, o mediante pago único al inicio de la actividad si es sólo temporal. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta del Instituto.
    - La aprobación para el uso de las instalaciones corresponderá al Consejo Escolar previa presentación de solicitud por parte de los organizadores de las actividades. Para todas las cuestiones relativas a los procedimientos de solicitud, aprobación y normas de uso, ver el ROF.
- ➔ Procedentes de otras entidades
  - Aportaciones de la AMPA:
    - Su finalidad será contribuir al coste de actividades en beneficio de las actividades formativas del alumnado, especialmente de carácter complementario y extraescolar.
    - Las aportaciones económicas las fija la AMPA según sus fines e intereses. No consistirán en el libramiento de fondos a ingresar en la cuenta bancaria del centro, sino en la asunción de determinados gastos. Para ello, tras el acuerdo entre las partes, el centro les transferirá las facturas de las actividades que la AMPA esté dispuesta a financiar.
  - Aportaciones del alumnado:
    - Para la realización de actividades extraescolares. No se trata de hacer caja sino de gestionar la realización de dichas actividades aplicando el principio general establecido anteriormente de que el centro por norma general no financia dichas actividades salvo en las excepciones citadas.
    - Para reparación de daños causados en los recursos materiales y el equipamiento del centro tal como establece el ROF. En ambos casos la finalidad no es hacer caja sino sufragar los costes de las actividades o de los desperfectos producidos.
  - Aportaciones de empresas y entidades.

- De nuestras relaciones con distintas empresas y entidades del entorno surgen ofrecimientos de material usado, que por renovaciones nos suelen ofrecer. De especial utilidad en nuestros ciclos formativos.
- Prestación de servicios o instalaciones especialmente del Distrito del Ayuntamiento, escuela taller y entidades públicas tales como escenarios móviles, megafonía, desbrozado de patios, instalaciones para el acto de graduación, etc.
- En justa correspondencia, solemos ceder gratuitamente nuestras instalaciones a distintas entidades públicas u asociaciones que, sin ánimo de lucro las soliciten.

### **III. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR**

#### III.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES

Conviene hacer algunas **consideraciones previas** al abordar este punto del PG. A saber:

- ⤴ Tratándose de un centro educativo todas las actuaciones, sean del tipo que sean, educan. Especialmente relevante en este sentido es la intervención para la conservación del edificio y los medios materiales del centro. Y esto en mayor medida si cabe, puesto que se trata de un centro público que usa recursos públicos. Con frecuencia predomina la actitud de que los bienes públicos no son de nadie, cuando son de cada uno de nosotros y de los que vendrán después de nosotros.
- ⤴ Es por ello que **este apartado también queda reflejado en el ROF** al tratar sobre el correcto uso de instalaciones y equipamientos, por tanto el ROF también es referente normativo.
- ⤴ Por otra parte, el centro está formado por un conjunto de espacios de los que cerca de ochocientas personas diversas diariamente durante diez meses (por lo que al alumnado se refiere) hacen uso. Son normales el desgaste y los desperfectos. Pero, por ello mismo, es preciso responsabilizar a todos los usuarios de las instalaciones y medios materiales en el buen uso y el cuidado.
- ⤴ Además, el centro por las tardes tiene las puertas abiertas para que las pistas deportivas externas puedan ser usadas por los vecinos.
- ⤴ Además, los recursos del centro son limitados. Un aumento de los costes de conservación conlleva reducciones en otros apartados de gasto que podrían servir mejor a los fines del PE.

Hechas estas consideraciones previas las medidas de conservación del edificio y los materiales del centro se asientan sobre **dos pilares**. A saber:

1. La vigilancia
2. La educación (premiando las actitudes positivas y castigando las negativas)

A continuación se desarrollan sucintamente cómo llevar a cabo ambas en los espacios y recursos didácticos y en las instalaciones del centro.

## 1. Espacios y recursos didácticos.

### ◆ Sistemas de vigilancia general

#### ▲ Videovigilancia

El centro dispone de un sistema de cámaras de video interior y exterior como sistema de protección de edificios y equipamientos, y también de las personas.

Las cámaras están instaladas para controlar los espacios exteriores y los pasillos. Su utilidad se ha manifestado ya sobradamente por, en primer lugar, el efecto disuasorio sobre las conductas inadecuadas y por permitir, en segundo lugar, determinar responsables cuando aquellos actos se han producido.

La vigilancia por cámaras de vídeo es responsabilidad del Equipo Directivo. Los Conserjes también son responsables (en menor medida).

#### ▲ Sistema de alarma antirrobo

El centro tiene contratada con una empresa de seguridad un sistema de alarmas para evitar robos cuando se encuentra cerrado. Con servicio de acuda para cualquier eventualidad

Cubre todos los espacios interiores del centro.

Es responsabilidad del Equipo Directivo la contratación y el seguimiento de dicho sistema.

### ◆ Mantenimiento y conservación de espacios y recursos

Se entienden por tales todas las aulas, talleres, laboratorios y salas comunes (salón de actos, biblioteca).

#### ▲ Normas de uso:

- Las normas de uso de dichos espacios con los recursos que en ellos se encuentran se recogen en el ROF.

#### ▲ Vigilancia:

- La vigilancia para garantizar el buen uso corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa, desde el Equipo Directivo, los docentes, el personal de administración y servicios, hasta el propio alumnado. Cada uno en el ámbito de sus competencias y responsabilidad. El ROF es el referente normativo relativo a este punto.
- El Secretario o Secretaria del instituto atribuirá como función específica de los Conserjes en el cambio de clases la vigilancia de los pasillos junto a los profesores de guardia.
- Se hará especial hincapié en el cuidado de los recursos para el desarrollo del Proyecto Escuela 2.0: ordenador, videoprojector y pizarra digital. El responsable de su uso será el profesor que imparte clase en las aulas dotadas con tales materiales que se encargará también de cerrar bien el aula (ambas puertas) al salir de ella en espera de la llegada del siguiente profesor.

#### ▲ Medidas educativas:

- Las normas de uso de los espacios y recursos serán bien conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa: se informará a los padres al principio del curso a través de documentación remitida por el instituto y a través de información proporcionada por los tutores personalmente; existirá una copia de dichas normas en cada aula y lugar de uso común.

- Al principio de cada curso los tutores realizarán actividades tendentes a reflexionar sobre el respeto a las normas generales del centro y, por tanto, a las que se refieren al respeto de los bienes de todos y a los buenos hábitos de uso e higiene.
  - Cada año el centro se efectuará un concurso en el que todos los grupos participarán en la limpieza y decoración de su aula. La coordinación de dicho concurso corresponde al Vicedirector o Vicedirectora. El seguimiento de este programa ya existente y que da magníficos resultados se realizará trimestralmente. Al finalizar el curso el grupo o los grupos que más hayan destacado en el cuidado de sus aulas tendrán como premio totalmente a cargo de los presupuestos del centro una excursión suficientemente atractiva y pactada con ellos (Isla Mágica o similar) por su contribución al mantenimiento y conservación del centro y por la ejemplaridad de su comportamiento cívico.
  - Los comportamientos inadecuados comportarán en ciertos casos determinados en aplicación del ROF la realización de tareas de limpieza y reparación del daño.
  - Los desperfectos ocasionados en los recursos del centro pueden conllevar también en aplicación del ROF el pago de sus costes de reparación.
- ▲ Casos especiales:
- **Mantenimiento del equipamiento informático del alumnado de 1º y 2º de ESO proporcionado por la Junta de Andalucía.**

Las normas de uso se encuentran establecidas en el “contrato” firmado por las familias y custodiado por la Secretaria del instituto.

Determinados alumnos (establecidos de común acuerdo entre Secretaría y Jefatura de Estudios) dispondrán de ese ordenador sin poder llevárselo a sus casas. Se encontrarán disponibles en Conserjería. Sólo el profesor que les da clases puede retirarlos (y del mismo modo debe devolverlos) para que puedan usarlos dichos alumnos y será responsable de su uso. Para ello tendrá que firmar una hoja de registro disponible en Conserjería. Ver **anexo IV**.

- Mantenimiento y conservación de los **libros de texto del programa de gratuidad**.

En aplicación de la normativa relativa a la gratuidad de los libros de texto del **alumnado que cursa enseñanzas obligatorias** en centros públicos (Orden de 27 de abril de 2005 de la Consejería de Educación) los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa “y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos”.

El procedimiento para el reparto y control de los libros de texto será el que sigue:

- \* Cada año al iniciarse el curso los **tutores y las tutoras de ESO**:
  - ▲ Recibirán de Secretaría las listas de su grupo por materias para registrar la entrega de libros. (Ver **anexo V**).
  - ▲ Entregarán las listas a los **profesores de área** de su grupo.
  - ▲ Recogerán todas las listas una vez que estén cumplimentadas y las entregarán en Secretaría.
  - ▲ Tratará con sus alumnos de la necesidad de respeto y cuidado de los materiales entregados para mantenerlos en las mejores condiciones posibles para el curso siguiente.
- \* Los **profesores de área** de cada grupo:
  - ▲ Repartirán los libros entre sus alumnos.

- ▲ Registrarán dicha entrega en la lista entregada por los tutores.
- ▲ Verificarán que el alumnado que recibe el libro rellena debidamente el sello de control impreso en él con *nombre y apellidos, curso y estado* tal como se le entrega.
- ▲ Devolverán la lista al tutor o tutora cuando esté cumplimentada.
- ▲ Exigirán al alumnado que cuide el material entregado.

\* **Secretaría:**

- ▲ Entregará las listas por grupo y área a los tutores y tutoras
- ▲ Recogerá las listas ya cumplimentadas y las custodiará.
- ▲ Custodiará los libros en un espacio accesible destinado a tal fin.

Al finalizar el curso el procedimiento para la recogida de los libros usados será el mismo que el del reparto al principio del curso.

En caso de pérdida o deterioro grave del libro que imposibilite su uso durante el curso, como norma general el centro no proporcionará otro libro, sino que será el alumno o alumna quien corra con el gasto correspondiente.

Como establece la normativa, “todos los libros serán renovados cada cuatro años, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible”.

➤ **Salón de Actos.**

El mantenimiento y conservación del Salón de Actos seguirá los mismos principios que cualquier aula, taller o laboratorio. Los recursos audiovisuales allí disponibles se encontrarán guardados en un mueble cuya llave se encuentra en Conserjería. La responsabilidad del uso de ese espacio y sus recursos recaerá en el profesorado que haga uso de ellos. Existirá una hoja de inscripción de uso en la carpeta de firmas diarias como en el caso de uso de la Biblioteca. Ver anexo VII.

Cualquier incidencia respecto al estado de conservación de los recursos se comunicará al Secretario o Secretaria.

➤ **Biblioteca.** VER ROF.

## 2. Instalaciones.

Se entiende por tales:

- La instalación eléctrica
- Los sistemas de iluminación
- Los sistemas de videovigilancia
- El ascensor
- La instalación de redes informáticas
- La instalación para el suministro de agua y tratamiento de aguas residuales
- Los sistemas de refrigeración (aire acondicionado y ventiladores)

Todos estos elementos indispensables en mayor o menor medida suponen un coste elevado de mantenimiento y conservación por cuanto obligan a **revisiones periódicas** por parte de empresas especializadas. Es responsabilidad del Secretario o Secretaria su mantenimiento y conservación.

El centro dispone de un **operario de mantenimiento** con cargo a los gastos contratados con la empresa de limpieza. Dicho operario realiza las siguientes tareas:

- ▲ Limpieza con máquina del Gimnasio un día a la semana
- ▲ Limpieza de vidrios y persianas un día a la semana
- ▲ Realización de tareas de reparación de desperfectos.

Es el Secretario o Secretaria del centro quien fija dichas tareas, no obstante, para agilizar las posibles reparaciones, existe en Conserjería un cuaderno de incidencias a disposición del profesorado para que las comunique directamente al operario.

### III.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

#### 1. Principios generales.

Se establecen como principios generales para el mantenimiento, la renovación o la adquisición de instalaciones y equipo escolar, los siguientes:

- ▲ Adecuar las intervenciones a las normas y límites establecidos por la ley en lo referente a los gastos de inversión, en primer lugar, y a los gastos de adquisiciones de material inventariable, en segundo lugar.
- ▲ Priorizar las intervenciones que tengan por fin mantener o mejorar los elementos fundamentales para el normal funcionamiento de las actividades del centro.
- ▲ Mejorar la seguridad en primer lugar, y el confort en segundo lugar.
- ▲ Mantener el equipo ya existente para el desempeño de las actividades docentes.
- ▲ Ampliar el equipamiento del centro con incorporaciones que sirvan para alcanzar los objetivos del PE y mejoren la calidad y los rendimientos escolares.
- ▲ En relación con lo anterior, se hace expresa mención de aquellos elementos que favorezcan el uso de las nuevas tecnologías y, en general, de la innovación educativa.

#### 2. Procedimiento de renovación.

El procedimiento para la renovación del material del centro **seguirá lo establecido anteriormente respecto a la asignación de partidas de gasto para la adquisición de material inventariable** (v. supra).

**Cualquier miembro de la comunidad educativa puede realizar propuestas justificadas de renovación o adquisición** de equipos y recursos para el centro siguiendo el modelo de solicitud establecido en el **anexo III** o, los departamentos de coordinación didáctica, a través de las peticiones realizadas en las **memorias finales de curso**.

La aprobación de las propuestas estará sujeta a los principios generales anteriormente expuestos.

Las decisiones sobre dicha adquisición corresponderán:

- ▲ Al Secretario o Secretaria del centro para aquellos equipos o recursos indispensables para el normal funcionamiento de las actividades del centro y cuya financiación está contemplada en los presupuestos anuales.
- ▲ En caso de que se trate de adquirir equipos o recursos no contemplados en los presupuestos anuales, el Secretario o Secretaria trasladará las peticiones al Equipo Directivo que juzgará si se trasladan las propuestas a la aprobación de la Comisión Económica del Consejo Escolar o no.

#### La comisión económica del consejo escolar.

- ▲ La Comisión Económica se crea en el seno del Consejo Escolar.
- ▲ Es el órgano competente en materia económica y en la renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

#### Funciones.



- ▲ Estudiar el proyecto de presupuesto y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación.
- ▲ Estudiar las propuestas que le plantee el Equipo Directivo que conlleven una modificación presupuestaria, y decidir sobre su aprobación o desestimación. En caso de aprobarse, decidirá su inclusión en los presupuestos del siguiente curso, siempre y cuando sea posible, o la modificación del presente.

### **Sesiones.**

- ▲ 1ª Inicial:
  - Se realizará durante el mes de octubre.
  - Estudiará y decidirá sobre las propuestas que el Equipo Directivo les plantee a partir de las presentadas en las Memorias finales.
  - Estudiar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario antes de elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación antes de finalizar el mes de octubre.
- ▲ Resto de Sesiones:
  - Siempre que haya alguna propuesta de modificación al presupuesto inicial para su posterior elevación al Consejo Escolar donde se aprobará.

### **Composición.**

Director, Secretario, un representante de padres y otro de profesores.

### **Criterios de adjudicación**

Tanto el Equipo Directivo a la hora de trasladar las peticiones a la Comisión Económica como ella misma se atenderán en las decisiones a los siguientes criterios:

- ▲ A partir de los presupuestos del año anterior se fijará una cuantía para este capítulo de gasto acorde con los preceptos legales en virtud de la cual se realizará la asignación.
- ▲ Las propuestas deberán estar justificadas.
- ▲ Se valorará, por tanto, el hecho de que el material repercuta directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Este criterio se valorará hasta 70 puntos sobre 100.
- ▲ En el caso de las peticiones de los departamentos, tendrán por objeto optimizar el desarrollo de la Programación del Departamento.
- ▲ Si un Departamento no ha recibido nunca dotación de este presupuesto tendrá prioridad. Este criterio significará 30 puntos sobre el total de 100, contabilizados de la siguiente manera: 10 puntos si ha recibido dotación el curso anterior, 20 puntos si la recibió dos cursos antes y 30 si no recibe dotación desde hace tres cursos o más.
- ▲ Se procurará atender al máximo número de Departamentos en cada curso, aunque sólo sea de manera parcial.
- ▲ Las adjudicaciones se realizarán por orden de puntuación hasta agotar el presupuesto asignado.

## ***IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO***

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, regula los registros de inventarios anuales:

- ▲ El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- ▲ El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  - Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  - Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
  - Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
  - Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
  - Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
  - Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
  - Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- ▲ Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
- ▲ Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

### **Procedimientos, responsables y plazos.**

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Cada jefe/a de departamento deberá entregar las altas y bajas (sólo altas y bajas) del curso anterior siguiendo el modelo entregado por el Secretario basado en los anexos de la orden anteriormente citada.

Se entregarán en formato electrónico enviándolas por correo electrónico al correo de Secretaría ([secretaria@iescampanillas.org](mailto:secretaria@iescampanillas.org)) antes del 1 de octubre incluso si no hay novedades.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará 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 octubre.

El futuro (próximo curso) se creará una **etiqueta común** para el registro de los bienes inventariables.

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

***Este apartado constituye sólo un avance abierto de propuestas que quedan por definir en función de futuras aportaciones de los distintos miembros y sectores de la comunidad educativa.***

El ROF es en este apartado un referente normativo tanto para el uso de los espacios y equipos.

### **1. Objetivos.**

- A) **Reducir el consumo de materiales y energía** sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.
- B) **Reutilizar** en la medida de lo posible (manteniendo y conservando los recursos y equipos disponibles) como medida de ahorro sin menoscabar el desarrollo de las tareas del centro.
- C) **Reducir los residuos generados** y mantener más limpio el centro.
- D) **Recoger selectivamente los residuos para su reciclaje.**
- E) **Lograr la mayor participación posible de toda la comunidad educativa** en la adopción de medidas tendentes a la gestión ambientalmente más eficiente del centro.
- F) **Educar** al alumnado en hábitos saludables y medioambientalmente sostenibles.

### **2. Medidas.** (entre paréntesis y cursiva los objetivos con los que se relaciona)

- ✓ Sustituir en la medida de lo posible la utilización de papel, fotocopias, etc. mediante el recurso a las TIC. *(A, C)*
- ✓ Controlar el consumo de fotocopias por los Departamentos (trimestralmente) y fijar topes en base a los consumos para compensar los excesos. *(A, C, E)*
- ✓ Establecer medidas eficaces para la reducción del consumo de energía apagando luces, equipos, etc. cuando dejen de usarse. *(A, C, E, F)*
- ✓ Dotar al centro de instalaciones o equipamiento que apague automáticamente los sistemas de iluminación o los equipos cuando dejen de usarse. Para ello se requeriría: un estudio del coste y amortización de la inversión inicial, y la aprobación por el Consejo Escolar. *(A)*. Actualmente se encuentran instalados varios sistemas automáticos que interrumpen/conectan distintos sistemas por tramos horarios.
- ✓ Sustituir paulatinamente los equipos de iluminación actuales por los nuevos de bajo consumo.
- ✓ Promover el buen uso de los espacios y los equipamientos con objeto de reducir el coste económico y ecológico) de mantenimiento. *(A, B, E, F)*
- ✓ Implicar al alumnado, mediante campañas o cualquier otro sistema a definir, en la tarea de mantener limpio el entorno del instituto (patios, pasillos, aulas, etc. *(C, E, F)*

*Podría estudiarse la posibilidad de establecer turnos (por ejemplo, utilizando algunas horas de tutoría) en la limpieza del centro por grupos, con objeto de que ello contribuya a la sensibilización del alumnado respecto a la limpieza.*

Todo esto al margen de la aplicación del ROF. Ello sin contar el establecimiento de medidas

- ✓ Ampliar y mantener el número de papeleras en todos los espacios comunes y promover su adecuada utilización. (C, E, F)
- ✓ Dotar al centro del equipamiento necesario para la recogida selectiva de residuos para su reciclaje en los contenedores correspondientes de fuera del centro y promover su adecuado uso. (C, E, F)

*Podría estudiarse la posibilidad de crear equipos voluntarios para este fin que tuvieran algún tipo de premio o reconocimiento por parte del centro.*

- ✓ Ahorrar energía utilizando en los pares de luces (tubos fluorescentes) sólo una de ellas salvo que existan exigencias derivadas de las tareas educativas. (A, C)
- ✓ Reemplazar progresivamente los sistemas de iluminación convencionales por otros de bajo consumo. (A, C)
- ✓ Procurar que la adquisición de equipos por parte del centro incluya, entre los criterios de elección, la reducción del consumo de materiales y energía. (A)
- ✓ Realización de un concurso de ideas para lograr los objetivos definidos arriba que incluya junto a las propuestas, el procedimiento y los responsables. (E, F)

Y, en fin, cuantas medidas no recogidas aquí puedan establecerse a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa y sean aprobadas por los órganos competentes.

## **VI. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

La normativa vigente que regula este apartado se encuentra en la *ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.*

Para la gestión de las sustituciones hay que distinguir entre las ausencias de corta duración (hasta tres días) y las de larga duración (más de tres días).

### a) Ausencias de corta duración

La sustitución corresponderá al profesorado de Guardia. El procedimiento a seguir en tales casos está recogido en el ROF.

### b) Ausencias de larga duración

Cada curso el centro “dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar”.

La competencia en las decisiones acerca de las sustituciones del profesorado cuando son de larga duración e implican dotación de personal externo por parte de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación corresponde según la citada orden a “las personas titulares de la dirección de los centros docentes”.

En todo caso, para solicitar cubrir dichas ausencias con personal externo la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes principios y prioridades:

- Si la ausencia está prevista, es decir, si está anunciada con la suficiente antelación, solicitará sustituto externo siempre.
- Si la ausencia no está prevista y es sobrevenida tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
  - La duración prevista de la baja a cubrir: si la ausencia es de menos de una semana o de más de una semana lectiva
  - El número de grupos y alumnos afectados

## **VII. ANEXOS**

***Depositados en secretaría.***