PROYECTO DE GESTIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SAN JUAN BAUTISTA
NAVAS DE SAN JUAN

CURSO 2026 - 2027

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....3

2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....4

2.1. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....4
2.2. ESTADO DE INGRESOS.....5
2.3. ESTADO DE GASTOS.....6
2.4. JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS.....8
2.5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.....8
2.6. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.....10
2.7. PRESENTACIÓN Y PAGO DE FACTURAS.....12

3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.....13

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL ANUAL.…15

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....16

6. 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.....17

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....18

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del I.E.S. San Juan Bautista se define como el documento marco que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del centro, favoreciendo y velando por el uso responsable de los mismos. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006,** de 3 de mayo, de Educación (**LOE**) modificada por la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (**LOMLOE**).
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (**LEA**).
- **Orden de 10 de mayo de 2006** (BOJA 25-5-2006), 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.
- **Orden de 11 de mayo de 2006** (BOJA 25-5-2006), 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.
- **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).
- **Decreto 285/2010**, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Orden de 29 de enero de 2015,** por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- **Decreto 5/2017,** de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- **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.

El **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, recoge en su artículo 27, los aspectos que deben contemplar los proyectos de gestión de los Institutos.

2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

2.1. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica, en orden a la prestación del servicio público, en el que se prevén, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el plan de centro. Para ello se utilizará el módulo de gestión económica de Séneca.

El presupuesto se elaborará por cursos académicos (del 1 de octubre al 30 de septiembre) y no por años naturales y estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

El presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria sobre la base de los recursos económicos consolidados en los cursos académicos anteriores y deberá ser aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre de cada año. Una vez recibida la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y para inversiones, se procederá, en el plazo de un mes, a realizar el ajuste presupuestario que también deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.

2.2. ESTADO DE INGRESOS.

En el contexto del **artículo 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006**, el estado de ingresos estará formado por:

- El saldo final o 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.
- Los ingresos por recursos propios:
  - Seguro escolar.
  - Ingresos derivados de la prestación de servicios del Instituto distintos de los gravados por tasas.
  - Ingresos por alquiler de instalaciones.
  - Ingresos por reposición de Libros de Texto.
  - Ingresos que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinario del centro.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de inversiones.

- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos específicos derivados de Planes, Programas, Proyectos, Ayudas u otros gastos finalistas.
- Otros fondos procedentes de entidades o personas privadas en concepto de donaciones o colaboraciones.

2.3. ESTADO DE GASTOS.

En el contexto del **artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006**, el estado de gastos estará formado por las distintas partidas que sean necesarias para garantizar el normal funcionamiento del Instituto y la consecución de los objetivos recogidos en su Proyecto Educativo, y estará limitado a su ajuste al estado de ingresos.

Se efectuará utilizando el módulo de gestión económica de Séneca, conforme al modelo que figura como Anexo II en la Orden de 10 de mayo de 2006. El módulo de gestión económica de Séneca proporciona una estructura cerrada de subcuentas, que son:

1. Gastos corrientes en bienes y servicios:

1.1. Arrendamientos:

1.2. Reparación y conservación:

1.3. Material no inventariable:

1.4. Suministros:

1.5. Comunicaciones:

1.6. Transportes:

1.7. Gastos Diversos:

1.8. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales:

2. Adquisiciones de material inventariable:

2.1. Uso general del centro:

2.2. Departamentos u otras entidades:

3. Inversiones:

3.1. Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones:

3.2. Equipamiento:

Dentro de éstas, el centro seleccionará las subcuentas de nivel cuatro que crea convenientes, siempre de entre las definidas por el módulo de gestión. Sólo se podrán crear subcuentas de quinto nivel, hijas de las subcuentas de nivel cuatro que el centro haya seleccionado. La selección de subcuentas se hace cada curso académico, según las necesidades previstas.

La distribución entre las subcuentas de gasto se hará de forma que se garantice el normal funcionamiento del centro. Para ello se utilizarán como base los gastos del curso anterior y las necesidades que se prevean para el curso actual.

Las cantidades asignadas por la administración para inversiones se podrán utilizar para:

- 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.

No podrá realizarse ajustes que permitan destinar la cantidad recibida para inversiones para otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión. No obstante, sin perjuicio de esto último, se podrán efectuar adquisiciones de

equipos o material inventariable con cargo a los fondos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

a Que queden cubiertas las necesidades básicas y prioritarias para el normal funcionamiento del centro.

b Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.

c Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

2.4. JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS.

Con independencia de la justificación global que, de todos los recursos económicos recibidos, debe realizar el centro, existen determinados gastos que deben ser justificados de forma específica, ya que los fondos que se aplican a estos gastos tienen un fin concreto y el centro no puede hacer uso de ellos para otras necesidades. Aunque siempre deben aparecer en el Anexo XI, deben justificarse de forma independiente y aprobarse en Consejo Escolar. En el IES san Juan Bautista, las justificaciones específicas hasta la fecha, son:

- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Programa Acompañamiento Escolar (PROA).

La justificación económica del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se hará mediante la cumplimentación del Anexo XI específico, que se deberá generar y firmar electrónicamente antes del 30 de junio de cada curso escolar. La cantidad sobrante se incorporará al curso siguiente como remanente y primera partida económica del Programa de Gratuidad del siguiente curso.

Las justificaciones de ingresos y gastos del Programa Acompañamiento Escolar, se aprobarán en el Consejo Escolar antes del 30 de octubre de cada año y el Anexo XI específico se generará y firmará electrónicamente antes de dicha fecha.

2.5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo. Las cuantías de las indemnizaciones por razón de servicio se han ido actualizando teniendo en cuenta la evolución experimentada por los precios de alojamiento, manutención y carburantes. La última actualización es la de la Orden de 11 de julio de 2006. Según esto, las cantidades a percibir son:

Territorio nacional, excepto Madrid:

- Manutención pernoctando: 40,82 euros
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros
- Media manutención: 20,41 euros

Territorio nacional (Madrid):

- Manutención pernoctando: 41,78 euros
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros
- Media manutención: 20,89 euros

Territorio extranjero:

- Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención, serán los establecidos para Madrid.
- Los importes por manutención pernoctando serán, en cada país, los regulados en la orden de 11 de julio de 2006 (BOJA del 26 de julio).

Al profesorado que participe en actividades y salidas con el alumnado, se le abonarán las dietas según los criterios siguientes:

- Cuando la prestación del servicio sea superior a un día, no se pagará alojamiento, ya que éste va incluido en la actividad. En este caso se pagarán los gastos de manutención de los días correspondientes, si estos no están incluidos en la actividad.
- Si la salida se realiza en horario lectivo, no se abonarán dietas.

- En salidas de un día, si la vuelta se produce entre las 16:00 y las 21:00 horas, se pagará media manutención y si es después de las 21:00 horas, se abonará una manutención.

Los desplazamientos en vehículo particular, tanto para miembros del Equipo Directivo como para coordinadores de Planes y Proyectos, para reuniones oficiales convocadas por la Inspección, Delegación, etc. se pagarán a 0,26 euros por kilómetro.

Para la gestión de los asientos de dietas y locomoción, se utilizará el módulo de gestión económica de Séneca, y se imprimirá la orden de viaje. Los documentos justificativos de los servicios realizados, firmados por el/la interesado/a, el/la Director/a y el/la Secretario/a, se archivarán junto con las restantes facturas del curso.

Con independencia de que las dietas y desplazamientos estén exentas de retención de IRPF, con anterioridad al 20 de enero de cada año, se generará y firmará electrónicamente el **modelo 190** (Relación de perceptores en el ejercicio fiscal).

2.6. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

Para el registro y control de la actividad económica, se utilizará el módulo de gestión económica de Séneca. Se cumplimentará la siguiente documentación:

a **Registro de ingresos**, que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006.

b **Registro de movimientos en cuenta corriente**. Para el manejo de fondos, el IES San Juan Bautista de Navas de San Juan tiene una única cuenta corriente abierta a nombre del centro en la sucursal de Unicaja de la localidad. Dicha cuenta ha sido autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economiza y Hacienda, a solicitud de la Consejería de Educación. El centro es el responsable de la cuenta y de su adecuado funcionamiento. La disposición de fondos se hará bajo la firma conjunta del Director o Directora y de la Secretaria o Secretario del centro. Los pagos se harán preferiblemente me-

diante transferencia bancaria y en caso de utilización de cheque, este debe ser nominativo. El registro de movimientos en cuenta se hará conforme al Anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006.

c **Registro de movimientos de caja**. Para el abono directo de diversas cantidades, el centro podrá disponer de un máximo de 600 euros de efectivo en caja. El registro de movimientos en caja se hará conforme al Anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006.

d **Registro de gastos**. En este registro se recogerán todos los gastos producidos en el centro a lo largo del curso escolar. El registro de gastos se hará conforme al anexo VII de la Orden de 10 de mayo de 2006.

e Para el control de la cuenta corriente, la Secretaria o el Secretario del centro preparará semestralmente una **conciliación bancaria** entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente. Los saldos objetos de conciliación estarán referidos al último día de marzo y de septiembre y se utilizará el modelo de acta que figura como Anexo XII en la Orden de 10 de mayo de 2006.

f Con carácter mensual se prepararán **actas de arqueo de caja** según el modelo que figura como Anexo XIII en la Orden de 10 de mayo de 2006.

g **La justificación global de las cuentas** del curso escolar deberá ser aprobada por el Director o Directora y por el Consejo Escolar y se hará conforme al modelo que figura como Anexo X en la Orden de 10 de mayo de 2006. Una vez aprobadas por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, se enviará a la Delegación provincial, antes del 30 de octubre, con firma electrónica del Secretario o Secretaria y del Director o Directora, una certificación conforme al modelo que figura como Anexo XI en la Orden de 10 de mayo de 2006.

h Con anterioridad al 31 de enero de cada año, el Secretario o Secretaria, enviará a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, con su firma electrónica, la información referida a las operaciones económicas realizadas con terceros (pagos a proveedores) a efec-

tos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (**modelo 347**). Las operaciones serán las del año natural que ha concluido, independientemente de que dichos pagos correspondan a ejercicios económicos diferentes.

2.7. PRESENTACIÓN Y PAGO DE FACTURAS.

Los proveedores que estén obligados a ello, presentarán las facturas en formato electrónico. Una vez revisadas, el/la Secretario/a generará el documento de conformidad, que pasará a la bandeja de firma del/la directora/a. Una vez conforme, se contabilizará en Séneca y deberá ser pagada en un plazo máximo de 20 días.

A las facturas presentadas en formato papel, se les dará registro de entrada una vez cuenten con la conformidad del/la Directora/a. Deberán ser pagadas también en un plazo máximo de 20 días. Para realizar el abono de dichas facturas, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- **Que contengan los siguientes datos del Instituto:**

  IES San Juan Bautista.

  CIF: S4111001F.

  Avda. del olivo nº 6. 23240 Navas de San Juan (Jaén).

- **Que contengan los siguientes datos del Proveedor:**

  Nombre y CIF/NIF.

  Fecha y número de la factura.

  Base imponible, IVA e importe total.

  Concepto/os a los que corresponda.

Las facturas y demás justificantes de los gastos realizados, se archivarán.

El/la Ordenanza del Centro será el encargado/a de adquirir su ropa de trabajo, por un importe de 300,51 euros. El pago se hará mediante transferencia bancaria al establecimiento.

Las justificaciones originales y demás documentación generada con la aplicación informática Séneca, se encuadernarán y se custodiarán en el centro. Estarán a disposición de la Consejería de

Educación, de los órganos de la Administración Autonómica con competencia en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia.

3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El Instituto podrá obtener recursos propios procedentes de las siguientes fuentes:

a Ingresos por reposición de libros de texto:

Tal y como dispone la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, aquellos alumnos/as que deterioren de forma culpable o malintencionada o extravíen libros de texto deberán reponerlos o reintegrar el importe de los mismos al centro.

Dichas cantidades se ingresarán directamente por los padres/madres o representantes legales del/la alumno/a en el banco para la adquisición de los libros de texto a sustituir.

b Ingresos para reponer daños causados de forma voluntaria:

Cuando se produzcan daños a las instalaciones y/o equipamiento del Centro por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa, y éste fuese realizado de forma malintencionada, se procederá a reclamar el mismo al causante para compensar el gasto.

El alumnado que, individual o colectivamente, cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Los desperfectos o roturas graves producidos serán abonados por el o los causantes, según se establece en el artículo 44.1 del mencionado Real Decreto 732/1995, de 5 de

mayo, y en el art. 38.1.a del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria.

Igualmente, el alumnado que sustrajere bienes del Centro deberá restituir lo sustraído. En todo caso, los padres/madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/1995, articulo 44.1).

c **Ingresos por viajes o actividades extraescolares:**

Cuando algún profesor/a realice alguna actividad (complementaria o extraescolar) que conlleve un coste al alumnado, el profesor/a responsable se encargará de recoger el dinero dicha actividad (entradas, autobús, etc). La cantidad correspondiente a las entradas de la actividad (museo, teatro, concierto, etc) la abonará, a la entidad organizadora, el propio profesor/a con el dinero recogido al alumnado. En caso de usar autobús, el dinero recogido a tal efecto, se entregará al secretario para su posterior ingreso en la cuenta del centro. Tras ello, el secretario procederá al pago de dicha cantidad, una vez que la empresa de autobuses presente la factura correspondiente.

El centro podrá obtener otras aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier ente público o privado.

- Ingresos por la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y comunicada a la Delegación Territorial de Educación a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos. El centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.
- Donaciones aportadas por entidades privadas o particulares para la mejora del proceso de enseñanza de nuestro alumnado, por ejemplo, equipos informáticos.
- Otros recursos podrán provenir del importe de ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos o empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como el resultado de la partici-

pación del profesorado o el alumnado en actividades didácticas, culturales y deportivas realizadas en el marco del Plan de Centro.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL ANUAL.

El registro de inventario lo confeccionará el/la Secretario/a conforme a los modelos que figuran como anexos VIII y VIII (bis), de la Orden de 10 de mayo de 2006, 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.

El registro de inventario recoge 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.
- Máquinas y herramientas.
- Material deportivo, y en general, todo aquel que no sea fungible.

Como criterio general, será objeto de apunte individualizado un material si el importe de su cuantía **es superior a 300 €**.

Las altas se irán registrando cuando el material se incorpore al centro y las bajas, cuando se produzcan. No obstante, el equipo directivo, lo revisará periódicamente para confirmar que el material inventariado sigue en uso o darlo de baja en caso contrario.

Las hojas de registro de inventario, se archivarán junto con los justificantes de entrega del material enviado por la Consejería. Los Justificantes de las compras efectuadas por el centro se guardarán con el resto de facturas del curso académico y se registrará con los gastos del curso en la subcuenta correspondiente.

Independientemente del registro general de inventario, cada departamento podrá llevar su propio registro de inventarios, que será controlado por el correspondiente jefe/a de departamento.

El inventario de libros de la biblioteca se llevará a cabo a través de **Biblioweb Séneca** donde se encuentran catalogados todos los libros disponibles. El profesor/a que cada curso sea encargado de la Biblioteca, lo mantendrá actualizado.

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

Los fondos que reciba el Instituto para inversiones, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. La finalidad de estos fondos ya ha sido explicada en el apartado 2.3. El Equipo Directivo, teniendo en cuenta las sugerencias del Claustro, decidirá las obras, reformas, reparaciones, compras, etc. a que se dedicarán estos fondos.

Con cargo a los gastos de funcionamiento se podrán hacer pequeñas reparaciones de conservación o mantenimiento.

El/la Secretario/a o el/la Director/a serán los encargados de adquirir el material o contratar los servicios de reparación y conservación. El equipo directivo estudiará las necesidades y se analizarán las propuestas del Claustro, Consejo Escolar, de los Departamentos y el profesorado, ajustándose a la disponibilidad económica y a la prioridad del gasto.

El/la Secretario/a será el encargado de revisar las facturas y realizar los pagos así como de inventariar el material.

Las averías de las máquinas, la falta de material de oficina, higiénico-sanitario, consumibles informáticos o cualquier otra necesidad, debe comunicarse al Secretario/a, para avisar al servicio técnico o realizar el pedido. Igualmente se hará cuando se detecten averías o desperfectos en las instalaciones (calefacción, goteras, aseos, etc.)

El coordinador TDE será el encargado del mantenimiento de los equipos informáticos dentro de sus posibilidades. El equipo directivo y el coordinador TDE tomarán las decisiones sobre la necesidad de contratar asistencia externa, reparar o renovar equipos.

El profesor/a encargado de la Biblioteca propondrá al Director/a y Secretario/a, la renovación de fondos bibliográficos, por decisión propia o a propuesta de otros/as profesores/as.

6. 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.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en que vivimos. En nuestro Centro, se establecen los siguientes criterios para contribuir a la sostenibilidad medioambiental:

- Evitar y reducir los residuos.

- Concienciar a la comunidad educativa en la necesidad del reciclaje. El centro dispone de un contenedor de pilas en el hall y de contenedores de papel y plásticos distribuidos por los pasillos. Así mismo, cerca de la entrada del Centro, hay contenedores municipales de papel, plásticos y envases y vidrio. Por ello, no es difícil mantener por parte de todos una política activa de reciclaje.
- Los equipos informáticos, electrónicos y eléctricos, mobiliario y otros residuos de características especiales se llevarán al Punto Limpio situado a pocos kilómetros del Instituto.
- Reducir el consumo de energía, evitando iluminación artificial cuando no sea necesario así como un uso racional de la calefacción y aire acondicionado en las dependencias que disponen de él. Para ello utilizamos lámparas de consumo optimizado.
- Cuando el Instituto abra en horario de tarde, se procurará utilizar sólo las dependencias de la planta baja para ahorrar energía eléctrica y calefacción.
- El tóner y la tinta de las impresoras se recicla, enviándolos en las bolsas que nos facilitan los proveedores, a un centro de gestión de residuos.

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

El **Decreto 327/2010**, de **13 de julio**, regula la potestad de las direcciones de los centros públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. La **Orden de 8 de septiembre de 2010,** establece el procedimiento para la gestión de dichas sustituciones.

El Director es, según la normativa vigente, la persona competente para decidir cuándo se sustituirán con personal externo las ausencias del profesorado.

Al ser un centro de Secundaria cuyo profesorado es especialista, se intentará que las bajas o ausencias se cubran en el menor tiempo posible. Para ello:

- Si la ausencia o permiso se conoce con antelación (matrimonio, intervención quirúrgica programada, etc.) se cumplimentará el formulario que al efecto figura en Séneca para intentar que la sustitución se produzca desde el primer día de ausencia.
- Si la ausencia es sobrevenida, se deberá prever la duración de dicha ausencia y en caso de baja, deberá aparecer en el parte médico el tiempo estimado de duración. Según la duración prevista se solicitará la cobertura de la ausencia lo antes posible, teniendo en cuenta que el tiempo máximo de respuesta de la Delegación Provincial será de cinco días lectivos.
- Mientras se nombra sustituto/a o para ausencias de corta duración, el profesorado de guardia será el encargado de suplir la ausencia. Si algún profesor/a tiene previsto faltar, dejará trabajo preparado para los grupos afectados.

Cuando se realice una salida o viaje con un grupo de alumnos/as, los encargados de sustituir al profesorado acompañante serán los que queden libres al estar fuera su grupo. Para ello, el Jefe de Estudios elaborará un cuadrante con el profesorado ausente, los grupos que quedan libres y el profesor/a que debe atenderlos. Sólo en caso de que queden más grupos libres que profesores/as, se recurrirán a los de guardia.