

***PROYECTO DE GESTIÓN 2011-2015***

**IES SANTA ROSA DE LIMA**

**CÓRDOBA**

***APROBADA POR EL CONSEJO ESCOLAR EN SESIÓN DE 27 DE OCTUBRE DE 2011.***

***REVISADA EN CONSEJO ESCOLAR DE 29-10-2012***

***ACTUALIZADA AL CURSO 2014-2015***

**Introducción: situación de partida.**

**1. Gestión económica**

**2. Gestión de los recursos humanos.**

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

**4. Criterios para la obtención de ingresos.**

**5. Inventario general del centro.**

**6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.**

**7. Programa de Gratuidad de Libros de Texto**

**8. Utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar**

**9. Otros aspectos de la gestión del instituto: exposición de publicidad, uso del servicio de copistería...**

**10. Aprobación del Proyecto de Gestión**

**ANEXOS I y II. Documentos de cesión del gimnasio**

**ANEXOS III y IIIbis. Servicio de reprografía**

**ANEXO IV. Modelo solicitud reparación material**

**ANEXO V. Correcciones Consejo Escolar Octubre 2012**

## INTRODUCCIÓN

*El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros 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 otorga a los centros públicos.*

*El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.*

### Situación del centro respecto a los recursos existentes y las principales necesidades.

#### EDIFICIO

Estamos asentados en un edificio de 60 años de antigüedad con una reforma “no estructural” en el año 2006. En esa reforma se dotó al centro de un Pabellón Deportivo, y de instalación TIC pero no de Sala de Usos Múltiples.

El edificio posee 8 aulas con capacidad para 30 alumnos/as para las 8 unidades de ESO que alberga además de cinco aulas pequeñas de diverso tamaño en las que se atienden la Unidad de Educación Básica, el alumnado con necesidad de apoyo, los dos grupos de Diversificación Curricular de 3º y 4º, el aula de Convivencia, al alumnado de Audición y Lenguaje. La antigua aula de informática se ha reconvertido en aula de desdobles/optativas/alternativas.

También posee Biblioteca, aula de Informática, Laboratorio de Ciencias, Taller de Plástica, taller de Tecnologías, taller de Música; 4 despachos para departamentos didácticos, uno para Orientación, uno para Dirección, uno para Jefatura de Estudios, uno para Secretaría y Administración, una sala de padres/madres y la conserjería. Disponemos de dos pequeños almacenes y dos terrazas.

El edificio dispone de Cocina/Cafetería que actualmente no está cedida a ninguna empresa para su explotación, por lo que su uso es libre para toda la comunidad educativa.

Cabe destacar el patio y el Pabellón Deportivo, con suelo de madera, material deportivo vario, vestuarios y entrada independiente al resto del centro.

Llevamos a cabo varios Planes y Proyectos y se realizan multitud de actividades extraescolares y complementarias. El centro pretende ser un centro abierto al entorno, aprovechando los múltiples recursos educativos que éste le ofrece (URBAN SUR Social, La solidaridad es tarea de Todos y Todas, Policía Nacional y Local, Servicio Andaluz de Salud, Fundación Don Bosco, etc.) y cediendo los propios a toda iniciativa cultural y social que repercuta directa o indirectamente en la formación de nuestra comunidad. Todo esto supone la necesidad y uso de todos los recursos disponibles y la conveniencia de otros de los que aún no disponemos (Sala de Usos Múltiples, PDI en todas las aulas...).

- Proyecto TIC 2.0.
- Programa Lingüístico de Centro (2014- )
- Proyecto Erasmus + (2015- )
- Proyecto Bilingüe (2009- )
- Plan de Igualdad (2006- )
- Programa de Educación Económica y Financiera (2012-)
- Plan Director (2009- )
- Forma Joven (2009- )
- Escuela Espacio de Paz, Centro Convivencia +
- Plan de Calidad y Mejora de los Rendimientos Educativos
- Formación del Profesorado en Competencias Básicas y nuevas tecnologías
- Proyecto de Innovación de elaboración de materiales digitales bilingües
- Programa de Acompañamiento Escolar.

#### *RECURSOS INFORMÁTICOS*

Centro TIC desde 2008. Con el tiempo y la llegada del TIC 2.0 los equipos se han ido retirando quedando 1 carro con 15 portátiles y 4 PDI y conexión Wi-Fi para las aulas de 1º y 2º de ESO. Se espera la llegada del TIC 2.0. a las aulas de 3º y 4º. Conexión a Internet por Movistar.

Disponemos de página web en uso y de una plataforma educativa de creación y gestión propia.

El profesorado utiliza dispositivos propios u ordenadores de aula para el control de ausencias del alumnado a través de la plataforma PASEN.

#### *RECURSOS PERSONALES*

La plantilla varía alrededor de 22 profesores y profesoras (2 menos que al inicio de este proyecto en 2011). El P.A.S. lo compone una Administrativa, una ordenanza fija y otra de apoyo.

Gracias al Plan de Fomento del Plurilingüismo el curso 2010/2011 hemos disfrutado de un auxiliar de conversación durante 8 meses a razón de 12 horas semanales en los dos primeros años y 6 horas semanales en los siguientes.

El Centro recibe la colaboración del AMPA “Santa Rosa de Lima” y de diversos proyectos educativos del Ayuntamiento de Córdoba.

#### *ALUMNADO*

El alumnado del IES Santa Rosa de Lima procede principalmente del centro de primaria adscrito CEIP Fray Albino. En los últimos 5 años el número de matrículas oscila entre 200 y

los 230 del curso actual.

## 1. GESTIÓN ECONÓMICA

### 1.A. GENERALIDADES

#### MARCO LEGAL

- *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 (BOJA 25-5-2006).*
  - Art. 1 Estructura del presupuesto.*
  - Art. 2 Estado de ingresos.*
  - Art. 3 Estado de gastos.*
  - Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.*
  - Art. 5 Vinculación.*
- *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 Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).*
  - Art. 2 de la Aplicación de los fondos.*

#### EL PRESUPUESTO ANUAL DE ESTE CENTRO

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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

El Presupuesto Anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

- INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
  - \* Gastos de funcionamiento
  - \* Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- REMANENTES.
- GASTOS:
  - Bienes corrientes y servicios:
    - \* Arrendamientos
    - \* Reparación y conservación
    - \* Material no inventariable
    - \* Suministros
    - \* Comunicaciones
    - \* Transportes
    - \* Gastos diversos
    - \* Trabajos realizados por otras empresas
  - Adquisiciones de material inventariable:
    - \* Uso general del centro
    - \* Departamentos u otras unidades
  - Inversiones:
    - \* Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
    - \* Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos y de los cambios previstos para el siguiente curso en:

- nº de unidades o de alumnado
- aparición o desaparición de Programas, Planes y Proyectos con o sin dotación económica.
- memorias de los distintos Programas, Planes y Proyectos, Departamentos, etc.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

## 1.B. LA CONTABILIDAD DE INGRESOS Y GASTOS

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Los anexos generados por la aplicación informática Séneca al final de un año contable (Movimientos de Banco, Movimientos de caja, Presupuesto, etc.) serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

### **a) Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

1. 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.

2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de texto y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

### **b) Estado de Gastos**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a



su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del 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 y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

### 1.C GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

#### 1.C.1. Reparto económico.

Del presupuesto asignado a Gastos Ordinarios de Funcionamiento al menos un 15% será destinado a los departamentos didácticos, al departamento de orientación y al DACE.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnos/as con los que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Educación Física, Educación Plástica y Visual, Ciencias Naturales, Música y Tecnología.

Cada departamento didáctico recibirá una asignación fija en relación con las variables descritas en a) y b).

Esta asignación se incrementará en una cantidad proporcional por cada taller o aula

específica que tenga a su cargo (Música, Tecnología, Ciencias, Plástica y Visual).

Para sostener los Planes y Proyectos sin dotación económica de la Consejería de Educación o similares, se procederá así:

- Coeducación participa del presupuesto del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares,
- Los gastos del Plan de Autoprotección correrán a cargo de la Dirección del centro,
- Para sostener el Proyecto Bilingüe se incrementará el presupuesto del Departamento de Idiomas como si de un taller o aula específica se tratase.
- Igual repercusión tiene el Plan de Lectura y Biblioteca en el presupuesto del Departamento de Lengua y Literatura Castellana cuando aquel no genere ningún ingreso.
- El Plan Director y Forma-Joven, en caso de necesitarlo, recurrirá al presupuesto del Dpto. de Orientación.

### **1.C.2. Gestión de gastos.**

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta. Para facilitar la decisión de la Dirección, la solicitud se acompañará preferiblemente de memoria justificativa de la compra, relacionando el material a adquirir con la programación. Se favorecerá la compra de material que repercuta en mayor número de alumnos/as y que favorezca el trabajo coordinado de distintos departamentos didácticos.
6. 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. Si la compra se ha realizado de forma conjunta entre dos o más departamentos o entre departamentos y alumnado se deberá indicar el desglose de las cantidades asignadas a cada centro de gasto, a lápiz al dorso de la factura.

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

8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe 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 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. Santa Rosa de Lima

NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

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

#### 1.D. OTROS CENTROS DE GASTO.

Además de los Departamentos Didácticos y los planes que dependen económicamente de ellos, pueden existir otros Centros de Gasto con gestión económica independiente. Para el curso 2014/2015 se espera tener:

- Auxiliar de Conversación

Estos centros de gasto tienen en su responsable o coordinador al responsable económico.

Todas las consideraciones del apartado anterior se trasladan a éste.

#### 1.E. EL PRESUPUESTO

##### ***A) Elaboración de Presupuesto***

1. 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. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

3. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

4. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

4.1 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

4.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

4.3 Reposición de bienes inventariables.

4.4 Inversiones y mejoras.

5. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

### ***B) Aprobación del proyecto de presupuesto.***

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

2. La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.

3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

### ***C) Ejecución del Presupuesto.***

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

a) Autorización del gasto.

b) Disposición del gasto. Compras.

c) Liquidación del gasto. Pagos.

### **D) Sobre el cumplimiento del presupuesto**

Se atenderá a:

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.

### 1.F. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G. A., 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 del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- c) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo

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

- La Directora: 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.

### 1.G. CUENTA DE GESTIÓN

La Directora del I.E.S. 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 aprobare 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 y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director 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.

#### **1.H. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (DIETAS)**

Los directores/as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivadas de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, CEP o por el Plan o Programa correspondiente.

Para fijar la cuantía de estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente y en los acuerdos del Consejo Escolar.

Cuando el presupuesto para dietas viene de la dotación del Programa su cuantía la decide los responsables del proyecto en el centro junto con la Dirección del centro.

El viaje de estudios de 4º, caso de realizarse, y todos los viajes que supongan al profesorado estar a cargo del alumnado todo el día incluida la noche, tendrán contemplado en su presupuesto las indemnizaciones al profesorado que esté a cargo de dicho alumnado a tiempo completo. Es decir, al organizar el viaje, se introducirá entre los gastos la diferencia

existente entre la dieta establecida con alumnado a cargo 24h y la dieta correspondiente). Este gasto será asumido por el alumnado o por el centro de gasto correspondiente.

Mitad de media dieta: Salida con almuerzo incluido y vuelta después de las 18:00

Media dieta: almuerzo no incluido y vuelta después de las 20:00. O bien, todas las comidas incluidas y hacerse cargo del alumnado 24h.

Dieta completa: Almuerzo y cena no incluido. O bien, una comida incluida y hacerse cargo del alumnado 24h.

Dieta completa con pernoctación: almuerzo y cena no incluido y hacerse cargo del alumnado 24h.

	Dormir sin alumnado	Alumnado a cargo 24h
Mitad de media dieta	Almuerzo incluido, vuelta después de las 20:00	
Media dieta	Almuerzo no incluido y vuelta después de las 20:00	Todo incluido
Dieta Completa	Almuerzo y cena no incluidos	Una comida no incluida
Dieta completa con pernoctación		Comidas no incluidas

## 2. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

### 2.1. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Normativa que regula:

- *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 (BOJA 17-09-2010).*
- *INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010*

#### 2.1.1. Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado de larga duración.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por un mes.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia
- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 15 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficientes para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la Jefatura de Estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.



- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución

### **2.1.2. Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado de corta duración**

a) El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia. El profesorado de guardia además procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor/a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. En ese caso será el profesorado de guardia el encargado de apuntar en el parte de guardia la incidencia.

Siempre que sea posible, el profesor de guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Estas tareas serán preparadas y evaluadas por el profesorado titular de la materia o por su Departamento si a aquel le resultara imposible. Independientemente de lo anterior, los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para el grupo.

d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de salir al patio. Además se podrá disponer del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

e) Cuando un grupo esté fuera del centro por actividades complementarias o extraescolares, el profesorado que imparte clase a ese grupo pasará a realizar tareas de guardia, teniendo prioridad para cubrir la ausencia el profesorado titular de la guardia.

f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo Directivo.

### **2.1.3. Justificación documental y registro telemático de ausencias.**

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en Jefatura de Estudios.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos días lectivos siguientes en que se produjo la ausencia.

Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado/a estime conveniente. En el caso que la Dirección considere la ausencia no justificada, remitirá a la Comisión de Faltas de asistencia el impreso de la notificación, las alegaciones presentadas y un informe de la Dirección.

## 2.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicio (P.A.S.) del centro está formado por una auxiliar administrativo (interina), dos ordenanzas (personal laboral de la Junta de Andalucía) y tres limpiadoras (contratadas por la empresa de limpieza que ostente en cada caso la adjudicación del servicio). Su labor conlleva la realización de variadas tareas necesarias e imprescindibles para el buen funcionamiento del centro.

### 2.2.1. Ordenanza

El centro dispone de dos ordenanzas (una titular y otra de apoyo).

En caso de **ausencia** se actuará según lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía vigente y Estatuto de los Trabajadores.

Entre sus **cometidos** más habituales nos encontramos con los siguientes:

1. Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
2. La vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse
3. Realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
4. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves.
5. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.
6. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
7. Atención al alumnado del Centro.
8. Atender llamadas telefónicas. Para evitar el colapso de la centralita, el/la ordenanza derivará la llamada a la persona correspondiente si ésta se encuentra en alguna dependencia con terminal de teléfono. En caso contrario indicará a la persona que llama el horario en el que esta persona está disponible o tomará nota del recado.

9. Realizar copias, encuadernaciones y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.
10. Custodiar y gestionar el material escolar que se pone a su cargo.

Para facilitar la tarea de las ordenanzas todo el profesorado deberá indicar en su horario las horas de atención a visitas y llamadas telefónicas, y dependencia en la que se suele encontrar en estas horas, así como la urgencia de las llamadas telefónicas o correspondencia que esperen.

El/la ordenanza llevará el control de la máquina fotocopidora, mediante códigos. Velará por el ahorro de papel y evitará el uso indebido de la máquina.

### **Horario.**

El horario de las ordenanzas se establece de forma que se garantice la disponibilidad del centro para sus usuarios en el horario habitual (de 8:30 a 15:00). Por tanto el horario habitual de las ordenanzas será de lunes a viernes de 8:10 a 15:10.

### **Permisos y Licencias**

Estas estarán subordinadas siempre a las necesidades del servicio, principalmente al horario y calendario lectivo.

La petición de permisos y días de asuntos propios estarán sujeta a la normativa vigente establecida debiendo realizar la petición a la dirección del centro en los plazos establecidos. Concretamente con una anterioridad de 15 días antes de la fecha para la que se solicita el permiso.

### **2.2.2. Administración**

#### **Funciones**

La Secretaría del centro está formada por el/la Secretario/a del centro y un miembro del P.A.S. con categoría de Auxiliar Administrativo. Ellos tienen a su cargo un servicio determinado que incluye entre otras funciones, el Registro de documentos, la recepción, emisión y custodia de expedientes, la certificación de documentos, etc.

#### **Horario de oficina y atención al público:**

El horario de oficina será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

En determinadas ocasiones previo acuerdo con el trabajador se podrá trabajar fuera de su horario regular, dada la premura de los plazos en la gestión de determinadas tareas.

El horario de atención al público en general será entre las 9:00 y las 14:00 horas. Para los alumnos del Centro se limitará a los periodos de recreo

Las certificaciones de documentos se gestionarán de un día para otro, al objeto de proceder con tiempo a las firmas del miembro del equipo directivo correspondiente.

### **Permisos y Licencias**

Estas estarán subordinadas siempre a las necesidades del servicio, principalmente al horario y calendario lectivo y a la circunstancia de que es una única persona.

La petición de permisos y días de asuntos propios estarán sujeta a la normativa vigente establecida debiendo realizar la petición a la dirección del centro en los plazos establecidos. Concretamente con una anterioridad de 15 días antes de la fecha para la que se solicita el permiso.

### **2.2.3. Limpiadoras**

Hay tres personas encargadas de la limpieza del centro. Sus condiciones de trabajo serán las dictadas por el Servicio de Contratación de la Delegación de Educación en los contratos de adjudicación que se renuevan con frecuencia anual o bianual.

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

#### 3.1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL ESCOLAR.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad educativa.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

El profesorado que utilice un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Se dispone de una hoja de solicitud de reparación, que se encontrará a disposición de cualquier personal del I.E.S. en Conserjería, en Secretaría y en Sala de Profesorado (dicha solicitud se entregará en Secretaría) (Anexo IV).

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado.

El/la Secretario/a será el Responsable General de Mantenimiento.

El/la Responsable General de Mantenimiento podrá acceder a todas las solicitudes de reparaciones, en las que se refleja la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición. Éste/a se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

El Responsable General de Mantenimiento, y en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a realizará el pedido correspondiente.

Los responsables específicos, informarán al responsable general de mantenimiento de aquellas deficiencias reparadas sobre las solicitadas y realizará también un registro, para aquellas que se hayan reparado sin haber sido solicitadas.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Tutor/a	Anual
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a de Dpto.	Anual
Instalaciones, mobiliario	Sala de Profesorado	Miembros de Equipo Directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos	Biblioteca	Coordinador/a de Biblioteca	Anual
Instalaciones, mobiliario y		Ordenanza	Anual

máquinas de reprografía			
Líneas ADSL		Secretaria	
Equipos informáticos del aula equipos informáticos de despachos y sala de profesorado		Responsable específico de mantenimiento TIC	
Equipos de prevención, protección y evacuación		Coodinador del plan de Autoprotección	Trimestral
Repuestos mínimos		Secretaria	Mensual

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de la Secretario/a.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Alarmas y cámaras de vigilancia.	Empresa Contratada (MECANOEX)	Atendiendo a las necesidades
Calderas y calefacción	Empresa Contratada (CORDOCLIMA)	Anual
Ascensor	Empresa Contratada (SCHINDLER)	Mensual
Copiadoras	Empresas contratadas	Atendiendo a las necesidades
Asistencia Técnica Sistema Gestión SIGUE, página web y otros.	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Extintores y bocas de incendios	Empresa contratada (Extintores Andaluces, SL)	Anual

**c) Mantenimiento de redes informáticas.**

Las líneas principales de trabajo en este ámbito son:

- 1) Nombrar al Coordinador TIC como administrador de la red, llevando el control de los

usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará anualmente un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.



#### 4. 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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).

- *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 (BOJA 25-5-2006).*
- *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 (BOJA 12-08-2010).*
- *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 (BOJA 15-07-1997).*

##### 4.1. CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta o arrendamiento de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización continuada de las instalaciones del centro para fines educativos según modelo de cesión aprobado por Consejo Escolar (ver punto 8 de este documento y ANEXOS I y II).
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

.Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

#### 4.2. 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 el 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. Ver punto 8.

- 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. Los precios son calculados para compensar los gastos producidos.

- Taquillas.

Las taquillas tendrán un precio fijo anual de 2€ y una cantidad adicional que funcionará como fianza de 5€, 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 todos, éstas se utilizarán 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. Alumnado de 1º de ESO
3. Alumnado de 2º de ESO

En igualdad de condiciones el alumnado cuyas familias pertenezcan al AMPA tendrá prioridad por ser esta asociación patrocinadora del servicio. 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 materias 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.

- Gimnasio. Se recogerá una fianza de 100€, devuelta a final de curso si no hubiere ningún daño de reparar como consecuencia del mal uso y un precio *fijo por hora* para gastos de mantenimiento y de electricidad.

Para el establecimiento de estos precios se diferenciarán las siguientes categorías de fines y usuarios:

- a) Actividades culturales y deportivas dirigidas a alumnado del centro o en las que participen mayoritariamente menores de edad de este grupo. (el coste a 1 de Octubre de 2012 será de 5 €/hora)
- b) Actividades sociales, culturales y deportivas organizadas para o en las que participen mayoritariamente padres/madres de alumnado del centro ( 8 €/hora). En estos dos últimos supuestos se considera alumnado del centro al matriculado en el IES Santa Rosa de Lima o en el CEIP Fray Albino.
- c) Cualquier otro colectivo social, cultural, educativo, deportivo sin ánimo de lucro (15 €/hora)

## 5. INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

- *Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).*

### 5.1. REGISTRO DE INVENTARIO.

1. 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.

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

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

4. 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.

5. 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 del fondo bibliográfico del centro, cualquiera que sea su procedencia y ubicación (biblioteca, aulas, departamentos...).

#### **a) Programa de inventario.**

Por esto, el centro utilizará el módulo de inventario habilitado en la web Séneca desde 2014. La Secretaria es responsable de la actualización del programa general

#### **b) Mobiliario.**

Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

#### **c) Material fungible.**

Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

#### **d) Adquisición de material inventariable.**

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

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Santa Rosa de Lima y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. Una vez revisada dicha documentación y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

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

**e) Procedimientos, responsables y plazos.**

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada 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.

El/la Secretario/a del Centro encuadernará el inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

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

### 6. 1. OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### 6.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización actividades de concienciación medioambiental
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Elaborar y seguir con las medidas establecidas en el “Plan de ahorro y contención del gasto”



- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
  - a) Las de color: en blanco y negro.
  - b) El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
    - Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
  - a) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
  - b) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Semanalmente empleados de Cáritas y/o Sadeco retiran el papel acumulado durante la semana y proceden a su destrucción.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de la calefacción y el aire acondicionado del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja o alta y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

## 7. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

### 7.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna podrá comunicar su renuncia en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

### 7.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará a la recepción de éstos en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo de la Comisión de Gratuidad de Libros del Consejo Escolar asistidos por los ayudantes nombrados a tal fin.
- d. Los alumnos o alumnas repetidores mantendrán los mismos libros que fueron utilizados por éstos durante el curso anterior.
- e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

f. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

### 7.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Esta actuación correrá a cargo de la Comisión de Gratuidad de Libros del Consejo Escolar y los ayudantes nombrados a tal fin.
- b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

En junio: en los cinco días posteriores a la entrega de notas (del 23 al 30 de junio)

En septiembre: en la segunda semana de curso siempre y cuando las listas de grupos y optativas sean definitivas.

- c. Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
  - Aquellos que titulan.
  - Aquellos que abandonan el centro.
- d. A los restantes se les cambiarán los libros en septiembre. Al alumnado que repite no se le recogerá los libros que pueda utilizar el curso siguiente.
- e. Los responsables dispondrán de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:
  - **NE**: no entregado (perdido o en mal estado)
  - **2**: buen estado
  - **3**: estado muy bueno
- f. En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará el nombre, curso y año del alumnado beneficiario.
- g. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

### 7.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

- a. Puesto que durante los al menos cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c. El profesorado del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso. Esta supervisión será una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- f. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

## 7.5. SANCIONES PREVISTAS

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.
- Exclusión de la participación en actividades extraescolares donde prime el carácter lúdico.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.

## 8. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

### 8.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

### 8.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por

el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.

- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.



## 9. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO.

### 9.1. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesorado).

### 9.2. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.

1. El horario para encargar fotocopias o encuadernaciones por parte de los/las profesores/as es de 8h20 a 14h30, salvo en el recreo.
2. Los encargos de reprografía se realizarán preferentemente de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos (Anexo II).
3. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias en los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
4. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5, de un día para otro y con el siguiente coste: alumnos/as 0,50 € y profesorado 0,30 €.
5. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
6. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

	COPIAS DE MATERIAL CURRICULAR PARA ALUMNADO		COPIAS DE MATERIAL CURRICULAR PARA PROFESORADO		COPIAS PRIVADAS	
	B/N	COLOR	B/N	COLOR	B/N	COLOR
A4	0,06	0,20	0,02	0,10	0,10	0,30
A3	0,12	0,40	0,04	0,20	0,20	0,60

7. Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada a cada departamento por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El número de copias por departamento se colgará mensualmente en el tablón de secretaría. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca.

Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a la ordenanza.

8. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.

## 10. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.

El presente documento fue aprobado en Consejo Escolar con fecha 27 de Octubre de 2011 por unanimidad.

## ANEXO I

**CONTRATO MENOR QUE REGULA LA CESIÓN DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS (GIMNASIO) DEL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA "IES SANTA ROSA DE LIMA" DE CÓRDOBA**

En Córdoba, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

**REUNIDOS**

De una parte, D/D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Carmen Lozano Álvaro, con D.N.I. 30501637A, Directora del I.E.S. SANTA ROSA DE LIMA, con domicilio en Córdoba, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación (BOJA nº 99, de 25 de mayo de 2006) por la que se le delegan competencias en los Directores y Directoras de los centros.

De otra parte, D/Dña: \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_

**AMBAS PARTES SE RECONOCEN CAPACIDAD LEGAL PARA EL OTORGAMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO Y DE COMÚN ACUERDO LO ACEPTAN CON ARREGLO A LAS SIGUIENTES ESTIPULACIONES:**

**PRIMERA.-** El presente contrato tiene naturaleza administrativa y se regirá por la Ley de Contratos del Sector Público, cuyo texto ha sido aprobado por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

**SEGUNDA.-** El objeto de este contrato es la cesión del uso del Gimnasio del I.E.S. SANTA ROSA DE LIMA de Córdoba para la exclusiva práctica \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_, quedando por tanto excluidos del uso todas las personas ajenas a éste, salvo que estén autorizadas por la Dirección.

**TERCERA.-** El gimnasio donde se desarrollará la práctica de \_\_\_\_\_ se encuentra situado dentro del Instituto, contando con vestuarios e instalaciones eléctricas y de agua.

El material para el entrenamiento deportivo será aportado por \_\_\_\_\_, no responsabilizándose el Centro de ningún material que le fuese ajeno.

Los bienes propiedad del centro, dispuestos en el gimnasio para la práctica de Educación Física por el alumnado no están a disposición del uso por los \_\_\_\_\_, salvo solicitud y permiso previo por la dirección del Centro.

**CUARTA.-** \_\_\_\_\_ deberá tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar, de acuerdo con lo previsto en el Título II, Capítulo II, artículos 43 al 73 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre; en particular, los artículos 49 y 50. Asimismo, deberá hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes, frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

**QUINTA.-** La cesión del uso del gimnasio por parte del I.E.S. SANTA ROSA DE LIMA a favor de Doña \_\_\_\_\_ se hace por el período de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

**SEXTA.-** El contratista, en concepto de gasto de energía eléctrica y *mantenimiento*, satisfará al Instituto mensualmente, en los cinco primeros días de cada mes, la cantidad correspondiente al número de horas que haya utilizado el gimnasio, siendo el coste por hora de \_\_\_\_\_ euros. Esta cuantía/hora podrá variar *al comienzo de cada curso escolar, de acuerdo a la revisión que de los usos de este servicio haga el Consejo Escolar en la última sesión del curso anterior.*

**SEPTIMA.-** Los días y el horario de cesión del uso del gimnasio para la práctica deportiva será el que se estipula en la siguiente tabla. El uso en horas y días distintos deberá ser aprobado previamente por la Dirección del Centro.

DIA DE LA SEMANA

	_____ A _____ H.
	_____ A _____ H.
	_____ A _____ H.
	_____ A _____ H.

**OCTAVA.-** El contratista se hará cargo a partir de la fecha del comienzo de la cesión de las instalaciones del uso adecuado y cuidado de las mismas en las horas en las que se ceden éstas, debiendo quedar en buen estado de uso y limpieza una vez finalizada la actividad.

Los usuarios de las instalaciones son responsables por los daños y perjuicios (desperfectos, roturas, manchas,...) que pudieran producir en las mismas o en el mobiliario del Centro por

negligencia, uso indebido o malintencionado, siendo subsidiariamente responsable la persona que se identifique en el Centro como responsable de la actividad. Como garantía para la subsanación de posibles daños, se establece una fianza de simbólica de 100 € que será devuelta al responsable de la actividad escolar en caso de no existir daños o perjuicios.

**NOVENA.**- La Directora del Centro tendrá las funciones que la normativa vigente le conceda, y además podrá inspeccionar sin previo aviso las instalaciones del gimnasio para velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. En caso de que lo considere oportuno elevará informe de los defectos y anomalías encontradas al adjudicatario, para que se produzca su inmediata subsanación.

**DECIMA.**- En virtud de los artículos 198 y 199 de la Ley de Contratos del Sector Público, los daños y perjuicios que se causen a terceros serán por cuenta del contratista. Asimismo, deberá indemnizar los daños que se causen a la Administración.

**UNDECIMA.**- En caso de rescisión del contrato, deberá avisarse por escrito alegando las causas, por ambas partes, al menos con un mes de antelación, debiendo ser retirados todos los enseres propiedad del adjudicatario en un plazo de siete días una vez cumplido el mes de comunicación. Caso de incumplimiento de esta cláusula, serán por cuenta del mismo los gastos originados.

POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

EL ADJUDICATARIO

Fdo.: M<sup>a</sup> Carmen Lozano Álvaro

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

## DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD DE CONTRATAR

D \_\_\_\_\_ con domicilio en la localidad de Córdoba, Provincia de Córdoba, \_\_\_\_\_ C.Postal \_\_\_\_\_, según Documento Nacional de Identidad nº \_\_\_\_\_ Y teléfono \_\_\_\_\_, declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano de contratación:

- Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades conforme a los artículos 47 al 73 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En, Córdoba a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

ANEXO III. ENCARGOS DE COPISTERÍA

<p>NOMBRE PROFESOR/A:</p> <p>DPTO:</p> <p>Nº COPIAS:</p>	<p>NOMBRE PROFESOR/A:</p> <p>DPTO:</p> <p>Nº COPIAS:</p>
<p>NOMBRE PROFESOR/A:</p> <p>DPTO:</p> <p>Nº COPIAS:</p>	<p>NOMBRE PROFESOR/A:</p> <p>DPTO:</p> <p>Nº COPIAS:</p>
<p>NOMBRE PROFESOR/A:</p> <p>DPTO:</p> <p>Nº COPIAS:</p>	<p>NOMBRE PROFESOR/A:</p> <p>DPTO:</p> <p>Nº COPIAS:</p>





ANEXO IV

SOLICITUD DE REPARACIÓN

FECHA:

PERSONA QUE SOLICITA (si es alumno/a indicar grupo):

DEPENDENCIA (aula, despacho...):

DESCRIPCIÓN (indicar si se conoce a la persona responsable del daño):

---

SOLICITUD DE REPARACIÓN

FECHA:

PERSONA QUE SOLICITA (si es alumno/a indicar grupo):

DEPENDENCIA (aula, despacho...):

DESCRIPCIÓN (indicar si se conoce a la persona responsable del daño):

---

## RESOLUCIÓN

SECRETARIA DERIVA A:

FECHA DERIVACIÓN:

SOLUCIÓN:

- Arreglo por medios propios (alumnado, profesorado, PAS, familia)
- Arreglo por medios externos (técnico, electricista, albañil...)
- Reposición. (Incluir presupuestos y centro de gasto)

FECHA SOLUCIÓN:

AGENTES INTERNOS O EXTERNOS IMPLICADOS (grupo clase, alumno/a, técnico...)

## RESOLUCIÓN

SECRETARIA DERIVA A:

FECHA DERIVACIÓN:

SOLUCIÓN:

- Arreglo por medios propios (alumnado, profesorado, PAS, familia)
- Arreglo por medios externos (técnico, electricista, albañil...)
- Reposición. (Incluir presupuestos y centro de gasto)

FECHA SOLUCIÓN:

AGENTES INTERNOS O EXTERNOS IMPLICADOS (grupo clase, alumno/a, técnico...)