



# PROYECTO DE GESTIÓN

---

## IES RICARDO DELGADO VIZCAÍNO

---

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: "el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos". El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.

## ÍNDICE

1. NORMATIVA QUE LO RESPALDA.....	03
2. CRITERIOS para la ELABORACIÓN del PRESUPUESTO ANUAL del INSTITUTO y para la DISTRIBUCIÓN de los INGRESOS entre las DISTINTAS PARTIDAS de GASTOS.....	03
2.1 Fundamentos legales .....	03
2.2 Presupuesto del Instituto .....	03
2.3 El estado de ingreso.....	04
2.4 Estado de gastos de funcionamiento.....	05
2.5 Elaboración y aprobación del presupuesto del Centro.....	05
2.6 El registro de la actividad económica.....	06
2.7 Reparto económico a los departamentos didácticos y gestión de gastos.....	07
3. CRITERIOS para la GESTIÓN de las SUSTITUCIONES de las AUSENCIAS del PROFESORADO.....	08
4. MEDIDAS para la CONSERVACIÓN y RENOVACIÓN de las INSTALACIONES y del EQUIPAMIENTO ESCOLAR .....	09
5. PROCEDIMIENTOS para la ELABORACIÓN del INVENTARIO GENERAL del CENTRO.....	10
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.....	10

**1.- NORMATIVA QUE LO RESPALDA**

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- **Ley 17/2007** de 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- **ORDEN de 10-5-2006** (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 11-5-2006** (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).
- **ORDEN de 27-2-1996** (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras

**2.- CRITERIOS para la ELABORACIÓN del PRESUPUESTO ANUAL del INSTITUTO y para la DISTRIBUCIÓN de los INGRESOS entre las DISTINTAS PARTIDAS de GASTO****2.1. Fundamentos legales**

a) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que "los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley". También dictamina que: "Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros".

b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

**2.2. El presupuesto del Instituto**

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.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará por el secretario del centro en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior, así como las sugerencias propuestas por el Consejo Escolar, los departamentos didácticos y con el visto bueno de la Dirección. Estos gastos serán analizados de forma que se presenten en un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Cada curso académico el instituto tiene asignada una dotación económica dividida en tres partidas:

- Gastos de funcionamiento ordinarios
- Dotación para inversiones
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto

La tercera partida es cerrada en el sentido de que el dinero enviado debe ser empleado exclusivamente en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Las otras dos partidas económicas varían de un año a otro en función de algunos parámetros donde el principal es el número de alumnado. La Consejería de Educación tiene la obligación de informar a principio de curso sobre la dotación económica prevista que le será asignada a cada centro educativo, aunque esta información suele retrasarse. No obstante, de no producirse esta información, nosotros podemos realizar una estimación aproximada de la dotación económica de gastos de funcionamiento ordinario que tendremos para un curso académico a partir de lo consolidado en el curso anterior.

El criterio para asignar una cantidad a una determinada subcuenta será tomar como referencia el gasto real realizado en esa subcuenta en el ejercicio económico anterior, corregido por el factor que resulte de la relación entre la previsión de ingresos del curso actual y los ingresos reales del curso anterior y teniendo presente los gastos adicionales que se prevean.

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

a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

b) La aprobación del presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión de ingresos y gastos son competencia del Consejo Escolar del centro.

### 2.3. El estado de ingresos

a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Andalucía, o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- 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.
- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

#### 2.4. El estado de gastos

a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación, y se hará conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

b) El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable una vez que hayan quedado cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto; que los apruebe el Consejo Escolar del Centro.

**2.5. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto** se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El proyecto de presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.

b) El proyecto de presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

c) Será aprobado por el Consejo Escolar del Centro antes de la finalización del mes de noviembre de cada curso académico.

**2.6. El registro de la actividad económica** se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y de la Secretaria del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad BBK BANK CAJASUR fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de

movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

f) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Para ello, deberá asistir a la sesión correspondiente al menos dos tercios de sus componentes en activo y será aprobada por mayoría simple. El Secretario certificará la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006 con el visto bueno del Director del Centro. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 31 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en la secretaría del Centro y están a disposición del Consejo Escolar previamente a su aprobación y de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

## 2.7. Reparto económico a los departamentos didácticos y gestión de gastos

La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico por los departamentos se dividirá en las siguientes cantidades:

- 6.000 € irán destinados a los departamentos didácticos (para fotocopias y material inventariable y no inventariable).
- El departamento de Orientación tendrá una asignación, principalmente para fotocopias de 1200 €.
- Al Taller del Programa de Cualificación Profesional Inicial se le otorgará 1500 € para madera y mantenimiento de maquinaria.
- Aquellos departamentos de componente práctico (Tecnología-Informática, Ciencia de la Naturaleza, Educación Física, etc.) podrán contar con una asignación extra para cubrir sus necesidades de materiales.
- Otros departamentos sin asignación de alumnos/as (Departamento de Evaluación y Formación del profesorado, Departamentos de Actividades Complementarias y Extraescolares) contarán con una cantidad económica de acuerdo con sus necesidades.

La asignación que cada departamento recibirá se hará en base a los siguientes apartados:

- a) El número de alumnos/as con los que cuenta el departamento.
- b) El número de horas/semanales por alumno/a.

A efectos de cálculo de gastos de fotocopias, se cargará con 0,03 € las copias efectuadas en A-4 y con 0,04 € las realizadas en A-3. Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro departamento, cargarán sus fotocopias al departamento que tiene asignada dicha materia.

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 y de las compras por él efectuadas. Los gastos serán acordados por los miembros del departamento didáctico en sus reuniones semanales.

2. Previamente a efectuar un gasto deberá informar al secretario/a del centro que lo autorizará.

3. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares.

4. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable.

5. 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.

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 Ricardo Delgado Vizcaíno

C/ Dr. Antonio Cabrera, 46

14440 Pozoblanco (CÓRDOBA)

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

Datos del proveedor: CIF/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.

9. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria y extraescolar con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto

económico de actividades complementarias y extraescolares" que se deberá entregar en Jefatura de Estudios debidamente cumplimentada en el plazo preestablecido.

Finalmente hacer mención a **las dietas y el seguimiento por los tutores de la formación en centros de trabajo**: las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. (Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías).

En cuanto al seguimiento de las prácticas por parte de los tutores al alumnado del Programa de Cualificación Profesional Inicial, se realizará en base al kilometraje desde el centro de enseñanza a la dirección donde se encuentra el alumno/a realizando las prácticas. El/la tutor/a entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste/ésta abonará las partidas con el visto bueno del director a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

### 3.- CRITERIOS para la GESTIÓN de las SUSTITUCIONES de las AUSENCIAS del PROFESORADO

a) La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

b) Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación justificativa para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

c) Las sustituciones de Pedagogía Terapéutica serán prioritarias aunque sean inferiores a 15 días.

d) Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.

e) Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.

f) Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

g) Se considerará prioritarias la sustitución de profesores/as que impartan materias instrumentales en ESO.

h) En caso de insuficiencia horaria, se evitará consumir jornadas cercanas a días festivos.

i) En caso de insuficiencia horaria, se priorizará el profesorado que tenga una mayor carga de alumnos. Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

<b>4.- MEDIDAS para la CONSERVACIÓN y RENOVACIÓN de las INSTALACIONES y del EQUIPAMIENTO ESCOLAR</b>
--

a) Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, 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. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 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.

b) El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- ✓ Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- ✓ Pintura y rotulación.
- ✓ Pizarras acristaladas para rotuladores en las aulas donde se impongan las pizarras digitales.
- ✓ Renovación lamas estropeadas de las ventanas (prioridad aula donde incide más el sol).
- ✓ Obras para la adecuación de espacios.
- ✓ Elementos de climatización en edificios.
- ✓ Adecuación de instalaciones de comunicaciones, mayor cobertura del ancho de banda internet.
- ✓ Equipos informáticos (Sala de profesores y Jefatura de Estudios).
- ✓ Instalación o adecuación de medidas de seguridad (anclajes porterías y canastas y alcantarillado pista deportiva).
- ✓ Incorporación en los aseos de los niños y niñas de expendedores bariostáticos, para su limpieza y desinfección.
- ✓ Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

c) Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

d) El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

e) A continuación se detallan algunas de las partes del instituto haciendo hincapié en su uso y conservación así como su mantenimiento y renovación:

PARTES	USO Y CONSERVACIÓN	CONTRATO DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN
<b>Fachadas</b>	Es el elemento constructivo de cerramiento del edificio con paramento exterior visto y a la intemperie.	No es obligatorio	Reparación en caso de humedades y saneado en caso de erosión cada dos años.
<b>Pavimentos</b>	Es la capa superior que recubre la superficie de un suelo (también llamado solado). En	No es obligatorio	Anualmente se revisarán las Juntas procediendo a su reposición, en su caso.

	los pavimentos rígidos se secarán inmediatamente los suelos mojados. Se evitarán las grasas, aceites y agentes químicos agresivos. Se revisarán y repondrán las juntas dañadas. Se evitarán los golpes con objetos contundentes o punzantes. No se deberá arrastrar el mobiliario sobre ellos a menos que estén protegidos con trozos de fieltro, o similar, las zonas de contacto.		Se abrillantarán y pulirán los mármoles y terrazos en función del desgaste y uso. Cada dos años se realizará una inspección general y se procederá a la reposición de baldosas rotas, agrietadas, sueltas o hundidas.
<b>Carpintería</b>	Los elementos de cierre y giro, se deben engrasar. Para la limpieza del aluminio lacado no se usarán disolventes o alcohol. La carpintería interior de madera se realizará la limpieza con bayeta seca o ligeramente húmeda.	No es obligatorio	Cada seis meses, engrase de herrajes y elementos de giro o desplazamiento. Bianualmente, revisión de arandelas, pernos, tornillos de cierres, descuadre... en carpintería de madera y/o metálica.
<b>Pinturas</b>	Se evitarán golpes, roces o rayados. Las pinturas al temple y a la cal se limpiarán con paño seco. Las pinturas al silicato y al cemento se cepillarán suavemente con abundante agua. Las pinturas plásticas y esmaltes se limpiarán con esponjas o paños humedecidos en agua jabonosa. Sobre los barnices aplicados generalmente sobre la madera, no se usarán alcohol ni disolvente.	No es obligatorio	Permanentemente se vigilará la aparición de abofamientos, desprendimientos y humedades. Cada tres años se revisará las pinturas exteriores, así como las pinturas interiores.
<b>Audio-visuales</b>	En general, no se realizarán modificaciones en las instalaciones sin la intervención de un técnico competente o instalador autorizado	No es obligatorio	Se comprobará a final de curso el óptimo funcionamiento de los aparatos. Se intentará renovar aquello que no funcionara correctamente.
<b>Ascensor</b>	No se sobrepasará el límite de carga ni el número de personas que se especifique en el interior de la cabina. No retener las puertas abiertas sin causas justificadas. Cualquier anomalía y ruido se pondrá en conocimiento de la	Es obligatorio contratar el mantenimiento y revisión de la instalación con empresa autorizada. Se dispondrá de	Cada mes revisión de los elementos de la instalación, del teléfono y limpieza del foso y cuarto de máquinas. Cada seis años inspección exhaustiva de la instalación según las

	empresa mantenedora y se dejará de usar el mismo.	un libro de registro.	prescripciones normativas.
<b>Electricidad</b>	Si se apreciara calentamiento en los conductores o enchufes, deben desconectarse. En caso de interrupción continuada del suministro eléctrico, se deberán desconectar todos los aparatos para que no se dañen al restablecimiento del servicio. Comprobar los interruptores automáticos diferenciales (I.A.D.) pulsando el botón de prueba. Si no se dispara, es que está averiado y no existe protección contra las derivaciones. Por ello, se deberá avisar a un instalador autorizado. No se tirarán de los cable al desconectar los aparatos.	No es obligatorio. No obstante, toda manipulación de la instalación deberá realizarse por un instalador autorizado.	Anualmente: comprobar la continuidad en la red general de tierra, comprobar el alumbrado de emergencia, comprobar las conexiones del cuadro de mando, de la caja general de protección y del módulo de medida. Cada cinco años revisión general de la caja de protección y comprobar los fusibles. Cada diez años, revisión y prueba general de los cuadros de mando y protección.
<b>Fontanería</b>	En caso de cierre prolongado del centro deberá cerrarse la llave de paso general. No se verterán en la red de desagües sustancias contaminantes tóxicas, plásticas, aceites o cualquier producto o deshecho sólido que pueda provocar atasco en las conducciones. Se revisarán los sifones cuando se produzca una disminución en el caudal de evacuación significativa.	No es obligatorio	Anualmente, comprobar goteo grifos y radiadores de calefacción de todo el centro. Comprobar que no existen fugas en la instalación.
<b>Caldera</b>	Se intentará que la caldera tenga en todo momento suficiente gasóleo. Apagar antes del fin de semana la bomba y el quemador del cuadro de mandos. Revisar durante el invierno de vez en cuando que la presión se encuentran dentro de los niveles adecuados.	Se precisa contrato de la empresa encarga de las revisiones mensuales (época invernal)	Se cambiarán purgadores cuando sea necesario y, en caso de fuga, se llevaría a cabo la búsqueda de la misma. Cada año, se podría en funcionamiento una bomba de funcionamiento de la caldera distinta (de las dos existentes).
<b>Equipos informáticos</b>	Se velará por un buen uso de los ordenadores tanto por el alumnado (aula de informática) como por el profesorado (incluidos portátiles). Todos los	No es obligatorio	Anualmente, se formatearán los equipos para un mejor funcionamiento de cara al próximo curso. Se

	equipos informáticos contarán con su antivirus adecuado.		renovará en cualquier momento, si fuera necesario, ratones, teclado o cualquier herramienta que se encuentre averiada.
--	--	--	--

**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. TODO ELLO SIN PERJUICIO de que RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN los RECURSOS ECONÓMICOS para el CUMPLIMIENTO de sus OBJETIVOS**

a) La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para el IES RICARDO. De hecho en la historia del Instituto, se han producido pocas demandas sociales de este tipo y desde el Centro tampoco se ha alentado esta política de consecución de fondos.

b) Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (a excepción del periódico escolar donde sí que participan diversas empresas privadas).

c) En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como Escuela de Verano serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director.

d) La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

e) Los ingresos pormenorizados con los que cuenta el Centro son: por la venta de fotocopias al alumnado (0,10€ por copia), por llamadas telefónicas en cabina (Teletup: 0,30€ llamadas metropolitanas y 0,65€ llamadas a móviles) y por realización de actividades complementarias y/o extraescolares que participe el alumnado. El pago del autobús se realiza de la siguiente manera: 1/3 se hace cargo el centro, 1/3 se hace cargo el AMPA y otro 1/3 el alumno/a que realiza la actividad.

f) Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la caja del instituto y se harán constar en las partidas de ingresos correspondientes del centro.

**5.- PROCEDIMIENTOS para la ELABORACIÓN del INVENTARIO GENERAL del CENTRO**

a) El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

b) Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

- c) Se seguirá el siguiente procedimiento:
- A principio de curso (septiembre) la Secretaria actualizará el inventario general del instituto.
  - A cada departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material y lo comprobarán actualizándolo.
  - Los Jefes de Departamento incorporan todo lo adquirido a lo largo del curso.
  - La Secretaria actualizará el resto del inventario que no esté en ningún departamento.
  - Durante el mes de junio de cada curso los Jefes de Departamento entregarán el inventario de su departamento a la Secretaria.

**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**

a) En el IES Ricardo Delgado Vizcaíno queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

b) Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Respetuoso con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva local.

c) Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:

- ⇒ Código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
- ⇒ Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- ⇒ Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- ⇒ Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
- ⇒ Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
- ⇒ Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.

d) Se promoverán por parte de los departamentos medidas que conlleven:

- Menor consumo energético, para ello se establecerán funciones: ordenanza (encargada de regular el termostato de la caldera durante el invierno, delegado y/o subdelegado (encargados de apagar la luces de las aulas al abandonarlas)
- Un uso lo más racional posible del agua.
- En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos o los llamados materiales tropicales.
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Empleo de papel reciclado para el centro.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo pro otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.

- El mantenimiento de convenios de colaboración con entidades para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
- En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargarán a los alumnos estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del Centro.
- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción), del reciclaje de la basura (las limpiadoras se encargarán de realizar esta función, depositando el papel de deshecho en el contenedor correspondiente) y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.