



PLAN DE CENTRO: PROYECTO DE GESTIÓN

ENERO 2015

ÍNDICE

PROYECTO DE GESTIÓN	02
1. RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO.....	03
1.1 COMPOSICIÓN	03
1.2 GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO	04
1.3 PERMISOS Y LICENCIAS	07
2. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	10
2.1 PRESUPUESTO.....	10
2.1.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.....	10
2.1.2 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	13
2.1.3 ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.....	14
2.1.4 GASTOS EN LAS EXCURSIONES Y VIAJES.....	15
2.2 EQUIPAMIENTO.....	17
2.2.1 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.....	17
2.2.2 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO.....	23
2.3 INGRESOS EXTRAORDINARIOS.....	25
2.3.1 FONDOS PROCEDENTES DE OTROS ENTES PÚBLICOS.....	25
2.3.2 FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PRIVADOS O PARTICULARES.....	25
2.3.3 MEDIDAS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	26
2.4 INVENTARIO.....	26
2.4.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	26
2.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.....	27
2.5 SOSTENIBILIDAD.....	27
2.5.1 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.....	28
2.5.2 CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES.....	29
2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.....	30

PROYECTO DE GESTIÓN

El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Nuestro instituto cuenta con autonomía de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en el Decreto 327/2010 y en la Orden de 20 de agosto de 2010.

Sin perjuicio de que todos los Institutos de Educación Secundaria reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con garantía de calidad, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá obtener ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como cualesquiera otros fondos procedentes de Entes públicos, privados o particulares, los cuales se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

La Consejería de Educación y Ciencia podrá delegar en los órganos de gobierno de los Centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los Centros estarán sometidos a las disposiciones vigentes que regulan el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto.

1. RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO

1.1 COMPOSICIÓN

1.1.1. PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

a) **Profesorado**

El I.E.S. Galileo cuenta con una plantilla de profesorado no definitiva y en crecimiento. En la siguiente tabla se indican las características administrativas de este colectivo:

Curso	Docente laboral	Funcionario interino	Funcionario en prácticas	Funcionario sin plaza definitiva en el Centro	Funcionario con plaza definitiva en el Centro	TOTAL
2009-2010	1	1	0	4	0	6
2010-2011	1	2	4	10	1	18
2011-2012	1	7	2	10	6	26
2012-2013	1	5	0	10	15	31
2013-2014	1	7	0	8	16	32
2014-2015	1	5	2	7	18	33

Las especialidades del profesorado son:

Especialidad	Profesor	Profesora
Biología y Geología		2
Educación Física	1	1
Educación Plástica y Visual		1
Física y Química	1	
Francés		2
Geografía e Historia	2	1
Inglés	2	3
Lengua castellana y Literatura	3	2
Matemáticas	3	2
Música	1	1
Orientación		1
Pedagogía Terapéutica		1
Religión	1	
Tecnología	1	1
ATAL	1	
	16	18

b) **Auxiliar de conversación**

El I.E.S. Galileo es un centro bilingüe en inglés y, por lo tanto, cuenta con un auxiliar de conversación nativo en ese idioma. La jornada semanal de este trabajador en nuestro Centro es de 6 horas y tenemos 10 grupos bilingües.

c) **Personal de Administración y Servicios (P.A.S.)**

Nuestro instituto debería de contar en la plantilla orgánica del centro con un/a ordenanza y un/a auxiliar administrativo. Sin embargo actualmente no es así y contamos con los servicios de una ordenanza del IES Capellanía y con una auxiliar administrativa del IES Huerta Alta que se incorporó el 19 de enero de 2015. La Delegación Provincial de Educación no satisface las necesidades de P.A.S. de nuestro Centro alegando problemas administrativos y económicos.

1.1.2. PERSONAL DE EMPRESAS PRIVADAS

a) **Personal de limpieza y mantenimiento**

El servicio de limpieza y mantenimiento para nuestro instituto lo tiene contratada la Delegación Provincial de Educación de Málaga con la empresa Brocoli. Dicha empresa pone a dos limpiadoras y un técnico de mantenimiento en nuestro Centro.

b) **Personal de comedor**

El servicio de comedor lo ha concedido el Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos (I.S.E.) a la empresa Mediterránea de Catering. El personal de esta empresa en nuestro instituto lo componen una cocinera y dos monitores.

1.2 GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE PROFESORADO

1.2.1 NORMATIVA

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo

con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánicos de los institutos de educación secundaria regula en los artículos 72.1.q), la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

1.2.2 PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO PARA SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

- a) Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
- b) El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.
- c) Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

1.2.3 COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

- a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al

número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

b) Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

1.2.4 PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

b) Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

c) Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

d) De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.

e) Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

1.2.5 AGOTAMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA CENTRO.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

1.2.6 CRITERIOS PARA DECIDIR LA SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

La Delegación Provincial procederá a la sustitución del profesor/a ausente en los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud de cubrir la baja. Por tanto, parece que las bajas de siete días naturales están en el límite de poder ser cubiertas por los trámites que el sistema exige. La Dirección de este Centro solicitará la sustitución de cualquier profesor/a que presente la justificación correspondiente, al día siguiente como máximo, donde se indique un periodo de ausencia superior a siete días.

1.3 PERMISOS Y LICENCIAS

A continuación se expone un resumen de la instrucción nº8, de 31 de octubre de 2007, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias, por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

En cualquier caso, es obligatorio comunicar al Centro de destino, personalmente o a través de otra persona, lo antes posible, la causa de la ausencia al puesto de trabajo. Cuando la norma no establece que los días sean naturales se entienden que son días hábiles (de lunes a sábado).

PERMISO	POR TRASLADO DE DOMICILIO	POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN	PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE	POR RAZONES DE FORMACIÓN			POR RAZONES SINDICALES	POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO	PARA LA REALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO	POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIAMIENTO (DE HIJOS)
REGULACIÓN	1 día: misma localidad 2 días: distinta localidad, misma provincia 4 días: distinta provincia	Hasta 3 meses cada 2 años	Por el tiempo indispensable Por participación en procesos electorales: Presidente, vocales o interventores: día de votación y 5 h al siguiente. Apoderados: día de votación	El tiempo mínimo y necesario para hacer posible la asistencia				15 días naturales consecutivos, inclusive el día de celebración	Por el tiempo indispensable	15 días naturales
COMPETENCIA	Dirección del Centro	Delegación Provincial	Dirección del Centro	Dirección del centro	Delegación Provincial	D.G. Gest. Rec. Hum (>30 días)	Delegación Provincial	Delegación Provincial	Dirección del Centro	
TRAMITACIÓN	Anexo I (previo al traslado) y acreditación fehaciente	Anexo I (con 15 días de antelación como mínimo, salvo imprevistos debidamente acreditados). Se adjuntará informe de la Dirección del Centro	Anexo I (se solicita con antelación) y su posterior justificación	Anexo I . Se adjuntará informe de la Dirección del Centro			Anexo I . Se adjuntará informe de la Dirección	Anexo I (al menos con un mes de antelación), y acreditación en un plazo de 20 días hábiles	Anexo II (con antelación) y justificante de la necesidad de realizarlos dentro de la jornada de trabajo	Anexo I (con antelación cuando proceda) y acreditación documental posterior
CONSIDERACIONES	Desaparece la obligación de residir en la localidad de destino.	Se entienden como días naturales. Sólo para funcionarios	Se considera deber inexcusable aquel cuyo incumplimiento genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa: comparecencia a un juicio, ejercicio de cargos públicos, participación en procesos electorales. No cabe la comparecencia ante notario	Exámenes finales	Cursos	Estudios relacionados con la Función Pública	La inscripción como pareja de hecho o el matrimonio ha de realizarse dentro de los 15 días.		Días de permiso inmediatamente posteriores al hecho causante. Si coincide con agosto se disfruta en septiembre.	

PERMISO	POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO		CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	POR CUIDADO DE HIJOS MENORES DE DIECISEIS MESES	POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO		POR ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR	POR RAZONES DE GUARDA LEGAL	POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE		POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO
REGULACIÓN	16 semanas ininterrumpidas. Obligatoria 6 semanas después. Hijo discapacitado 18 semanas. Neonato hospitalizado: se amplían tantos días como esté hospitalizado hasta un máximo de 13 semanas adicionales. Posibilidad de repartir con el padre si la madre trabaja por cuenta ajena		4 semanas de forma ininterrumpida e inmediatamente posterior al permiso ordinario	Con carácter retribuido : 1 hora diaria por cada hijo o sustitución por un permiso de 4 semanas	Faltas de asistencia justificadas por el tiempo que lo determinen los servicios sociales o salud	Reducción de jornada	1º grado: 4 días hábiles en la misma localidad y 5 en distinta 2º grado: 3 días hábiles en la misma localidad y 4 en distinta	Reducción en 1/3 la jornada y en un 20% las retribuciones Reducción de 1/2 la jornada y en un 40% las retribuciones	De hasta 3 días	De más de 3 días	Por el probable período de riesgo
COMPETENCIA	Delegación Provincial		Delegación Provincial	Delegación Provincial	Delegación Provincial		Dirección del Centro	Delegación Prov.	Delegación Provincial		Delegación Provincial
TRAMITACIÓN	Anexo II y anexo III (MUFACE) Anexo I e informe médico (INSS) Acreditación documental dentro de los veinte días posteriores al nacimiento	Anexo II y documentación acreditativa	Se solicita simultáneamente al permiso ordinario con el Anexo II	Anexo I y acreditación documental	Documentación acreditativa del motivo de la ausencia	Anexo I y documentación acreditativa	Anexo I (con anterioridad, salvo imprevistos debidamente acreditados)	Anexo I y documentación acreditativa	Justificación documental del médico con el tiempo previsto de incapacitación	Anexo II (desde el día siguiente hasta el cuarto día) y parte médico de incapacidad temporal	Anexo II y parte médico
CONSIDERACIONES	PARTO: Ampliables en dos semanas más a partir del segundo hijo en caso de parto múltiple. En caso de coincidencia con periodo vacacional, éste se disfrutará	ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO: De menores de hasta seis años o de menores mayores de seis años con		Acumulable a la reducción por guarda legal. Se solicita previamente a la fijación del horario lectivo		Reducción proporcional de retribuciones	De forma ininterrumpida o alternativamente (si lo permiten las necesidades del servicio). Pareja de Hecho equiparable al matrimonio	Cuidado de un menor de 9 años, anciano o disminuido. Debe solicitarse antes del 15 de julio de cada año	Comunicación de la ausencia el mismo día	Comunicación a la Delegación Provincial si se ausenta de su domicilio	Sólo funcionarios Para las interinas la prestación económica está regulada en el texto refundido de la SS

	finalizado el permiso por maternidad (dentro del año natural o hasta el 15 de enero)	dificultades especiales		individual para no que no coincida con docencia.						ciclo habitual	
--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--

2. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

2.1 PRESUPUESTO

2.1.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

a) **Criterio general**

Para la elaboración del presupuesto anual del Centro utilizaremos el formato contable que la aplicación informática Séneca, nuestro programa de gestión, proporciona. A continuación se exponen las diferentes subcuentas de que disponemos:

Subcuenta
Grupo de Cuentas de Ingresos
Ingresos
Ingresos por la Consejería de Educación
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Ingresos por Otras Entidades
Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades
Retenciones de IRPF
Grupo de Cuentas de Gastos
Bienes Corrientes y Servicios
Arrendamientos
Terrenos
Edificios y otras construcciones
Maquinaria, instalaciones y utillaje
Material de transporte
Mobiliario y enseres
Equipos para procesos de información
Equipos de laboratorios
Material deportivo
Otro inmovilizado material
Reparación y Conservación
Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de equipos y herramientas

Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de equipos para proceso de información
Material no inventariable
Material de oficina
Consumibles de reprografía
Consumibles Informáticos
Suministros
Energía eléctrica
Agua
Gas
Combustible para calefacción
Vestuario
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Otros suministros
Comunicaciones
Servicios Postales
Servicios Telegráficos
Otros gastos de comunicaciones
Transporte
Desplazamientos
Portes
Gastos Diversos
Otros gastos
Seguro Escolar
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Trabajos realizados por otras empresas
Servicio de limpieza
Actividades extraescolares
Otros servicios
Servicio de Hostelería
Adquisiciones de Material Inventariable
Adquisiciones para uso General del Centro
Material didáctico
Mobiliario
Libros
Inversiones
Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
Proyectos de Obras de reparación y mejoras
Cuenta de Equipamiento
Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento del Centro

Cada curso académico el instituto tiene asignada una dotación económica dividida en dos partidas:

- Gastos de funcionamiento ordinarios
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto

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

La otra partida económica varía de un año a otro en función de algunos parámetros donde el principal es el número de alumnado. La Delegación Provincial suele informar sobre la dotación económica prevista que le será asignada a cada centro educativo. No obstante, de no producirse esta información, nosotros podemos realizar una estimación aproximada de la dotación económica que tendremos para un curso académico a principio de éste.

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.

b) Criterio para elaborar el presupuesto de cada departamento

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

75% a los departamentos didácticos. El dinero asignado a los departamentos didácticos se dividirá en cuatro partes iguales. La asignación que cada departamento recibirá se hará en base a los siguientes apartados:

- 1) Número de profesores: Se tendrá en cuenta el número de profesores/as de la especialidad del departamento según conste en los destinos provisionales y definitivos de la Consejería de Educación.
- 2) Número de alumnado: Se tendrá en cuenta el número de alumnado al que el departamento le imparte clase. Si le impartiera varias asignaturas a un mismo alumno/a, éste contaría tantas veces como asignaturas tuviera.
- 3) Número de horas. Sólo se contarán las horas propias de departamento (no se tendrán en cuenta las horas de Promoción a la Lectura ni de Atención Educativa)
- 4) Consideración de experimental. Se consideran departamentos experimentales los de Ciencias de la Naturaleza, Educación Plástica y Visual, Educación Física, Música y Tecnología.

25% a los departamentos no didácticos y biblioteca. De este porcentaje el 30% irá destinado al departamento de Orientación, otro 60% a la Biblioteca y el 10% restante al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

A modo de ejemplo exponemos lo que podría ser la asignación de presupuesto a cada departamento:

PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS

CURSO 2014-15

	Nº PROFESORES			Nº ALUMNOS			Nº HORAS			EXPERIMENTAL			PRESUPUESTO
	Nº	%	€	Nº	%	€	Nº	%	€		%	€	€
CCN	3	0,10	72,6	387	0,10	72,2	48	0,10	77,1	SI	0,20	150,00	371,9
DIBUJO	1	0,03	24,2	151	0,04	28,2	26	0,06	41,8	SI	0,20	150,00	244,1
E.FÍSICA	2	0,06	48,4	425	0,11	79,3	30	0,06	48,2	SI	0,20	150,00	325,8
FRANCÉS	2	0,06	48,4	216	0,05	40,3	33	0,07	53,0				141,7
CCSS	3	0,10	72,6	411	0,10	76,7	49	0,10	78,7				227,9
INGLÉS	5	0,16	121,0	520	0,13	97,0	73	0,16	117,2				335,2
LCyL	5	0,16	121,0	734	0,18	136,9	65	0,14	104,4				362,3
MATEMÁTICAS	5	0,16	121,0	531	0,13	99,0	80	0,17	128,5				348,5
MÚSICA	2	0,06	48,4	228	0,06	42,5	29	0,06	46,6	SI	0,20	150,00	287,5
RELIGIÓN	1	0,03	24,2	103	0,03	19,2	8	0,02	12,8				56,3
TECNOLOGÍA	2	0,06	48,4	315	0,08	58,8	26	0,06	41,8	SI	0,20	150,00	298,9
	31	1,00	750,00	4021	1,00	750,00	467	1,00	750,00		1,00	750,00	
ORIENTACIÓN													300,0
DACE													100,0
BIBLIOTECA													600,0
TOTAL													4000,0

DEP. NO DIDÁCTICOS	1000
DEP. DIDÁCTICOS	3000
TOTAL	4000

2.1.2 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

El criterio general para distribuir los ingresos en las distintas partidas de gasto será ajustarse, en la medida de lo posible, al presupuesto realizado. Siempre que el no seguir este criterio suponga un desajuste importante del presupuesto presentando deberá justificarse ante el Consejo Escolar.

Los centros docentes podemos 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 todas las necesidades para el normal funcionamiento del instituto.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a nuestro centro. No está sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Puede ocurrir que un departamento didáctico o no didáctico tenga necesidad de realizar adquisiciones que el presupuesto asignado no pueda abarcar, en este caso puede presentar ante la Comisión Permanente del Consejo Escolar la siguiente documentación:

- Informe detallado del material que se pretende adquirir.
- Justificación razonada de la necesidad de dicho material en la práctica docente.
- Presupuesto o presupuestos completos y forma de pago.

La Comisión Permanente estudiará todas las peticiones y las priorizará, de tal forma que tomando como base la información sobre la disponibilidad presupuestaria que la Secretaria del instituto dé, autorizará o no la adquisición de dicho material. En esta decisión se tendrá en cuenta qué departamentos han hecho uso de esta ampliación de presupuesto en cursos anteriores.

2.1.3 ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

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

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA 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. Galileo C/ Amadeo Vives nº10 29130-Alhaurín de la Torre CIF: S-4111001-F (es el mismo para todos los centros educativos de la Junta de Andalucía)
Datos del proveedor	NIF del proveedor Nombre del proveedor
Datos imprescindibles	Fecha y número de factura

	Firma y sello de la empresa proveedora El IVA debe venir desglosado
--	--

La persona autorizada para realizar compras con cargo al presupuesto de un departamento es el Jefe de Departamento, aunque todos los gastos que se realicen deben consensuarse previamente con el resto de los miembros del departamento. Los gastos a cargo de los departamentos se harán desde octubre hasta junio, pasando el presupuesto sobrante a la cuenta general para gastos de funcionamiento del instituto.

El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente. Para que sea más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

2.1.4 GASTOS EN LAS EXCURSIONES Y VIAJES

El gasto que origine la realización de las actividades extraescolares será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque cabe la posibilidad de ayudas dadas: por el Centro, en las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento; por las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades y por las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y privado, incluyendo el A.M.P.A. del Centro.

Normas económicas a llevar a cabo en las excursiones y viajes:

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas,... El gasto de los profesores/as o padres/madres acompañantes lo pagan los alumnos/as. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno/a se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos.

2. Caben las siguientes puntualizaciones respecto a las dietas a los adultos acompañantes por participación en actividades extraescolares:

2.1 Los gastos de desplazamiento y alojamiento del personal acompañante, serán sufragados por el conjunto de los alumnos/as que participan en la actividad o, previo acuerdo, por la casa comercial que presta el servicio.

2.2 El personal acompañante recibirá en concepto de gastos de manutención 10 euros por el desayuno, 20 euros por el almuerzo y 20 euros por la cena. Cuando un profesor/a o padre/madre acompañante pase una noche completa de excursión con el grupo de alumnos/as recibirá un dinero de dieta en concepto de nocturnidad. La cuantía de la dieta por nocturnidad se fija en 10 €/noche.

Estas cantidades serán sufragadas por el alumnado participante y se sumarán al conjunto de gastos de forma previa al cálculo del precio de la actividad por alumno/a.

2.3 Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las tres principales comidas (desayuno, almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención. Cuando la actividad no suponga pasar una noche entera fuera de la residencia habitual no se devengará compensación alguna por nocturnidad.

2.4 En cualquier excursión, y también en el viaje de estudios, se deberá informar de las dietas que supondría la actividad para obtener la autorización del Equipo Directivo, no bastaría con incluirla en la programación del departamento.

2.5 En cualquier excursión, y especialmente en el viaje de fin de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, pago de una conexión a Internet, etc... Estos gastos deben ser cubiertos por los alumnos/as que van de excursión, para ello se debe de subir la cuota de cada alumno/a una cantidad que pudiese cubrir estos imprevistos. Se deberán justificar ante el Equipo Directivo los gastos efectuados y devolver lo sobrante a los alumnos/as.

2.6 Los gastos ocasionados por la participación en representación del Centro que no sean cubiertos por ninguna otra entidad correrán a cargo del Instituto, pagándose el desplazamiento a 0,19 euros/km. Se contabilizarán los kilómetros de ida y los de vuelta. Esta representación se realiza, por ejemplo, cuando existen reuniones de coordinación en la Delegación de Málaga.

2.7 Las cantidades otorgadas en concepto de dietas serán revisadas cuando se considere oportuno por el Consejo Escolar.

2.2 EQUIPAMIENTO

2.2.1 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

PARTE	DESCRIPCIÓN	USO Y CONSERVACIÓN	CONTRATO DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN
Cimentación	Es la parte delantera sobre la que se sustenta la edificación	No se deberán alterar las condiciones de uso del edificio No se efectuarán excavaciones que modifiquen el estado del terreno Se repararán de inmediato las fugas de agua	No es obligatorio	Comprobación anual de los aceros en su unión con el edificio
Estructura	Es el conjunto de elementos que soportan el peso del edificio	No se modificará ningún elemento estructural (pilar, viga, forjado, escalera, rampa y muro) Deberá observarse la aparición de humedades No se introducirán cuerpos extraños en las juntas de dilatación Las grietas y fisuras se comunicarán al técnico competente	No es obligatorio ni necesario	Revisión cada cinco años de los elementos estructurales para ver la existencia de deformaciones, fisuras, desconchados y óxidos, reforzando, sustituyendo, protegiendo o saneando en su caso.
Cubiertas	Constituyen la parte exterior de la techumbre de un edificio y protegen a éste de los agentes atmosféricos	Las cubiertas sólo han de utilizarse para el uso que hayan sido proyectadas No se almacenarán materiales en las azoteas Las cubiertas han de mantenerse limpias y sin hierbas En el caso de humedades en las plantas bajo cubierta, se deberán reparar a la mayor brevedad	No es obligatorio	Limpieza semestral de bajantes, canalones y rejillas. Eliminación anual de la vegetación nacida entre las losetas. Inspección del anclaje de la antena, del pararrayos... Repaso de impermeabilizaciones cada diez años
Fachadas	Es el elemento constructivo de cerramiento del edificio con paramento exterior visto y a la intemperie	En fachadas de ladrillo se evitará la presencia habitual de humedades por agua de lluvia o desagües, procediéndose a su inmediata eliminación. La limpieza de paramentos de ladrillo se puede hacer mediante cepillo y agua, con una solución de ácido acético.	No es obligatorio	Reparación en caso de humedades y saneado en caso de erosión cada dos años.

Particiones Interiores	Son las separaciones interiores del edificio que no poseen función estructural	No se realizarán rozas en partes divisorias. Antes de perforar algún partidor, se comprobará que no discurra ninguna conducción por ese punto. Se evitará colgar objetos con peso excesivo y siempre se utilizarán al efecto, tacos y tornillos	No es obligatorio	Permanentemente vigilar la aparición de humedades, fisuras, grietas y desprendimientos
PARTES	DESCRIPCIÓN	USO Y CONSERVACIÓN	CONTRATO DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN
Protecciones y defensas	Son elementos de protección y defensa de personas y objetos (barandillas, rejas, celosías, persianas)	No se utilizarán estas protecciones como apoyo de andamios ni para sujeción de elementos destinados a subir cargas. En épocas prolongadas no deberán cerrarse herméticamente las persianas dada la concentración de calor que puede dañar las lamas.	No es obligatorio	Trianualmente, revisión de anclajes y fijaciones atornilladas. Cada cinco años, revisión de anclajes y fijaciones soldadas.
Pavimentos	Es la capa superior que recubre la superficie de un suelo (también llamado solado).	En 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.	No es obligatorio	Anualmente se revisarán las juntas procediendo a su reposición, en su caso. 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.
Revestimientos	Son aplicaciones efectuadas sobre las superficies de paredes o techos (alicatados, enfoscados con mortero de cemento o cal)	Las reparaciones o sustituciones se harán a la mayor brevedad. En caso de peligro de caída se acotará el espacio que pueda resultar afectado para evitar el tránsito de personas. En caso de abofamiento de alicatados, prevenir las caídas con cinta adhesiva en espera de actuación por personal especializado. En revestimientos de madera o corcho, se efectuará la limpieza en seco, frotando con gamuza o aspiradora	No es obligatorio	Cada dos años, en los alicatados y chapados, comprobación de juntas, enlechado de las mismas y adherencia a soporte.
Carpintería	Son los elementos de cierre de	En puertas de dos hojas se mantendrá la fija con ambos pasadores superior e inferior	No es obligatorio	Cada seis meses, engrase de herrajes y elementos de giro o desplazamiento.

	huecos de fachada o de paso (puertas o ventanas).	echados, generalmente. 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 con bayeta seca o ligeramente húmeda.		Bianualmente, revisión de arandelas, pernos, tornillos de cierres, descuadre... en carpintería de madera.
PAR TES	DESCRIP- CIÓN	USO Y CONSERVACIÓN	CONTRATO DE MANTENI- MIENTO	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN
Pin- turas	Son revestimientos continuos que sirven como acabado superficial y protección de superficies	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. Cada cinco años se revisarán las pinturas interiores.
Au- dio- visua les	Antenas, telefonía y megafonía	En general, no se realizarán modificaciones en las instalaciones sin la intervención de un técnico competente o instalador autorizado	No es obligatorio	Antenas: cada año se comprobará la fijación del mástil y cada cinco años se revisarán los cables coaxiales y equipo de captación en su caso. Telefonía: cada año se inspeccionarán las fijaciones en canalizaciones no empotradas. Megafonía: Cada cinco años se comprobará la fijación de bornes o regletas, el estado de las conexiones y aislamientos de líneas.
As- cen- sores	Son instalaciones mecánicas para transporte vertical de subida y bajada de los usuarios del centro	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 empresa mantenedora y se dejará de usar el mismo.	Es obligatorio contratar el mantenimiento y revisión de la instalación con empresa autorizada. Se dispondrá de un libro de registro.	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 prescripciones normativas.
De- pósi- tos de	Almacenamien <u>to</u> y consumo de agua fría y caliente	Cualquier modificación en tipo de material o capacidad del depósito precisará dictamen de técnico competente.	No es obligatorio, pero las operaciones de limpieza y	Trimestralmente, revisión general de conservación de elementos. Limpieza y desinfección en caso de

agua	sanitaria, o almacenamiento en aljibes para instalaciones contra incendios	Los depósitos se mantendrán cerrados. No se mezclarán aguas de distintas procedencias sin la correspondiente autorización administrativa	desinfección general deben ser efectuadas por empresa especializada autorizada.	detección de suciedad, incrustaciones o sedimentos. Anualmente, estado general de conservación y limpieza de depósitos acumuladores.
PARTES	DESCRIPCIÓN	USO Y CONSERVACIÓN	CONTRATO DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN
Electricidad	Conjunto de elementos que suministran al instituto la energía eléctrica.	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 tira del 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.
Fontanería	Instalaciones que distribuyen y conducen las aguas para sus diversos usos.	Se deberán limpiar los filtros de los grifos después de un corte del suministro. 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.	En agua fría, caliente, desagües y saneamiento no es obligatorio. Las reparaciones y limpiezas en agua fría, caliente y saneamiento deben realizarse por empresa autorizada.	Trimestralmente: vigilar el consumo de agua excesivo Anualmente: inspeccionar la apertura y cierre de grifos y llaves de corte, inspección y limpieza de botes sifónicos. Cada cinco años: prueba de estanqueidad y revisión general de la instalación.
Gas	Instalaciones que suministran gas natural desde la acometida a los aparatos de	No se realizará modificación alguna de la instalación sin intervención de empresa de gas autorizada. En ausencias prolongadas se cerrará la llave de paso En caso de olor a gas, no se	No es obligatorio. Cualquier reparación, comprobación o prueba, deberá efectuarse con empresa de gas	Cada dos años: limpieza en frío del purgador, comprobación de la llave de paso de las acometidas, del edificio y del abonado. Cada cuatro años: comprobación del regulador

	consumo.	encenderán cerillas ni se accionará el interruptor eléctrico, se ventilará el local y se comprobará el cierre de las llaves. En caso de persistir, se llamará al servicio oficial de la empresa autorizada.	autorizada	de presión, del contador y su estanqueidad. Revisión general de la instalación
PAR TES	DESCRIP- CIÓN	USO Y CONSERVACIÓN	CONTRATO DE MANTENI- MIENTO	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN
Eva- cua- ción de hu- mos	Instalación que extrae los humos y gases de combustión de los aparatos de calefacción y agua caliente	No se colocarán en los conductos de evacuación elementos de regulación de tiro. No se deberán conectar los conductos de evacuación de humos y gases con los de ventilación forzada.	No es obligatorio	Cada año, comprobación del funcionamiento y del estado de los conductos, aspiradores estáticos y sombreretes. Revisión de los anclajes de sujeción.
Para- rra- yos	Instalación cuya misión consiste en proteger al edificio de la caída de rayos	En caso de avería, desconexión o fijación defectuosa, se reparará a la mayor brevedad, dado que un deficiente mantenimiento representa un riesgo muy superior al caso de inexistencia de pararrayos. Después de una descarga eléctrica, es conveniente comprobar la continuidad del conductor y la conexión a tierra.	No es obligatorio. No obstante cualquier manipulación debe efectuarla una empresa autorizada	Cada cinco años, se revisará por empresa autorizada: la continuidad del conductor, los elementos componentes de la instalación, el estado de corrosión existente, las fijaciones del mástil y las conexiones a tierra.
Por- tero auto má- tico	Instalación para control y apertura de la entrada al instituto desde el interior del mismo	Toda modificación de la instalación así como la reparación o sustitución de elementos averiados se efectuará por instalador autorizado	No es obligatorio	Cada año, se revisará la botonera situada en la fachada exterior y se sustituirá el pulsador, en su caso. Se revisarán los contactores de activación del abridor, sustituyéndolos en caso de deterioro.
Prote- cción con- tra el fuego	Equipos que previenen la iniciación de un incendio, evitan su propagación y ayudan a la extinción.	Las instalaciones de protección contra incendios deben estar continuamente en perfecto estado de uso y conservación. Los extintores deben mantener su eficacia y ser recargados antes de la finalización del periodo de caducidad del agente interior. Cualquier anomalía deberá comunicarse a la empresa encargada de mantenimiento	Es obligatorio contratar el mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios con empresa autorizada	Cada tres meses: funcionamiento del alumbrado de señalización y emergencia, de la alarma, de las bocas de incendio equipadas (B.I.E.), de los hidrantes. Anualmente: verificación integral y control del sistema de detección y alarma, del alumbrado de emergencia, de los extintores y de las B.I.E.
Tér- micas	Sistema destinado a calentar el edificio y producir agua	Deberá guardarse en el Centro la documentación técnica del equipo de caldera, manual de funcionamiento, catálogo de piezas de recambio, y garantía del	En instalaciones con potencia superior a 100 Kw es obligatorio contratar con	Revisiones mensuales, semestrales y anuales de la caldera y la instalación

	caliente sanitaria	fabricante. La instalación se mantendrá llena de agua incluso en períodos sin funcionamiento, a fin de evitar oxidaciones por entrada de aire. La renovación del aire en locales calentados se realizará en 15 minutos como máximo.	empresa mantenedora autorizada.	
PAR TES	DESCRIP- CIÓN	USO Y CONSERVACIÓN	CONTRATO DE MANTENI- MIENTO	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN
Ven- tila- ción	Sistema para la renovación de aire en los locales	Toda modificación en la instalación deberá ser revisada y dirigida por técnico competente. No se acometerá a los conductos de ventilación ninguna evacuación de humos o gases procedentes de la combustión	No es obligatorio. Si bien determinados trabajos requieren ser ejecutados por especialistas	Cada año limpieza de rejillas, verificación de detectores de monóxido de carbono y del estado de los aspiradores. Cada cinco años limpieza y comprobación de las conexiones eléctricas. Cada diez años realización de prueba de revisión de conductos
Ur- bani- za- ción	Riego	Se mantendrán limpias las arquetas de riego y se dejarán libres los aspersores Se observarán posibles roturas y hundimientos	No es obligatorio. Si bien cualquier actuación necesita de instalador autorizado	Cada año: revisión de las arquetas, de las llaves de paso, de las bocas de riego, de los programadores automáticos. Cada cinco años: comprobación de la estanqueidad en la red.
	Jardinería	Se conservarán las zonas ajardinadas manteniéndolas limpias de hojarasca, papeles... No se deberán pisar las plantas. Se cuidará del riego necesario conforme a las diversas especies botánicas		Se vigilarán las lesiones y la aparición de plagas. Anualmente se procederá a la poda y trasplantes en caso necesario.
	Alumbrado exterior	En la limpieza de reflectores de aluminio no se usarán detergentes abrasivos.	No es obligatorio, pero se recomienda que sea cuidada por personal especializado	Anualmente comprobación de las fijaciones y los estados de oxidación, de la puesta a tierra, del aislamiento de los conductores. Cada dos años: revisión de los fusibles cortacircuitos y de las conexiones en armarios de acometidas
	Alcantarillado	No se verterán desperdicios sólidos ni aguas que contengan detergentes no biodegradables, ni aguas a más de 40°C, ni aceites, ni colorantes, ni sustancias tóxicas.	No es obligatorio	Cada seis meses: inspección y limpieza. Cada año: limpieza de conducciones, arquetas y sustituir los materiales deteriorados en su caso.
	Cerramiento de parcela	No deberá usarse ni la cancela ni la puerta como columpio No se integrarán elementos	No es obligatorio	Cada año: revisión de goznes de puerta y cancela y engrase de las mismas.

Ur- bani- za- ción		cortantes o punzantes que puedan producir daños físicos		Comprobación de posibles oxidaciones y conexiones en todos los elementos metálicos
	Mobiliario exterior	Bancos, papeleras y mástiles de banderas deberán tener el uso adecuado a su función.	No es obligatorio	Semestralmente: comprobación del estado general
	DESCRIPCIÓN	USO Y CONSERVACIÓN	CONTRATO DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN
	Pavimentos exteriores y viarios	No deberán introducirse elementos sólidos que puedan obturar los sistemas de drenaje y desagües exteriores Se procurará que los vehículos no accedan a los viarios peatonales	No es obligatorio	Permanentemente: revisión del estado general de limpieza de los pavimentos. Cada cinco años: se revisarán y subsanarán los defectos existentes en las juntas de dilatación

El mantenimiento de las instalaciones que requiera un contrato lo realizarán las empresas contratadas. El mantenimiento del resto de las instalaciones se llevará a cabo por nuestro personal de mantenimiento, cuando esto sea posible, o por técnicos especializados cuando tengamos que acudir a ellos.

2.2.2 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO

El equipamiento que el instituto ha recibido de la Consejería de Educación está formado por materiales homologados por la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar por lo que cumplen una serie de requisitos de calidad y condiciones de seguridad.

Se pueden diferenciar cinco tipos de materiales de equipamiento:

- Mobiliario escolar
- Material didáctico
- Material deportivo
- Material de cocina
- Material de reprografía

En ninguno de estos materiales es obligatorio el contrato de mantenimiento, aunque es recomendable efectuar el mantenimiento del material de reprografía con las empresas suministradoras.

TIPO DE MATERIAL	DESCRIPCIÓN	USO Y CONSERVACIÓN
Mobiliario escolar	Mobiliario para equipar las aulas, despachos y otras dependencias. Son las sillas, mesas, armarios, estanterías, pizarras, pupitres, etc.	Las superficies de mesas, sillas, armarios..., se limpiarán con productos no abrasivos y una bayeta. Las superficies que tengan un tratamiento especial, como por ejemplo las pizarras, se limpiarán sólo con una bayeta humedecida en agua. No debe utilizarse ningún otro producto de limpieza. En la limpieza del suelo se pondrá especial cuidado para no agredir las zonas bajas de los muebles. En caso de traslado de mobiliario pesado, se aislará convenientemente del suelo para no dañarlo.
Material didáctico	Material específico para desarrollar las diferentes materias impartidas en el instituto. Equipos que requieren alimentación eléctrica de poca intensidad: audiovisuales, informáticos, de laboratorio... Material de utilización manual, como libros, discos, pequeño material de laboratorio...	En los equipos eléctricos se seguirán las instrucciones de uso que incorporan los fabricantes. Se cuidará la limpieza de los equipos para evitar la acumulación de polvo. Se observará el estado de los cables de conexión con la fuente de alimentación.
Material deportivo	Material utilizado para la realización de actividades físicas y deportivas tanto en el gimnasio como en las pistas polideportivas exteriores: porterías, canastas de baloncesto, espalderas y otros materiales deportivos o gimnásticos	El uso debe ser apropiado a la edad. No se deberán colgar de los aros de las canastas. Las porterías se usarán exclusivamente para el fin a que se destinan. No se pintarán las espalderas. En caso de sustitución de una barra de espaldera, se observará que no contenga nudos. Los elementos deteriorados o rotos se repondrán de inmediato o se prohibirá su utilización hasta tanto. El anclaje de las canastas y porterías se revisarán, al menos, semestralmente.
Material de cocina	Material utilizado en la cocina del comedor escolar	Se deberán seguir para todos ellos, las instrucciones de uso que se contemplan en los manuales de los fabricantes. Se prestará especial atención a la limpieza de este material, una vez haya sido usado. Se extremarán las precauciones de uso, dado el riesgo que conllevan, a fin de aumentar la seguridad en los locales destinados a este fin
Material de reprografía	Constituido por determinadas máquinas para el desenvolvimiento general de la administración y	Se seguirán atentamente las instrucciones de uso de los manuales incorporados por los fabricantes. El trato a los mismos, ha de ser cuidadoso.

	dirección del instituto: fotocopiadora, multicopiadora...	Las conexiones eléctricas deben estar correctas La limpieza de estos materiales se hará evitando humedades, con bayetas suaves y desconectados de la red previamente.
--	--	--

2.3 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

2.3.1 FONDOS PROCEDENTES DE OTROS ENTES PÚBLICOS

Estos ingresos pueden obtenerse de aportaciones del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento, otros centros educativos o cualquier otro organismo público. Su procedencia podría deberse a:

- a) la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros a los que les pudiera corresponder.
- b) ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del Centro.

2.3.2 FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PRIVADOS O PARTICULARES

Nuestro instituto puede obtener recursos económicos como:

- a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades particulares para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- b) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as.
- c) 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/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del instituto.
- d) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- e) Los fondos procedentes de fundaciones.
- f) Los derivados del servicio de copistería.
- g) Por el uso del teléfono.

El I.E.S. Galileo no obtiene ningún ingreso por el servicio de comedor escolar, porque es una concesión que el Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía realiza. Actualmente la explotación de este servicio la tiene la

empresa Mediterránea de Catering encargándose también del cobro del comedor a las familias usuarias.

2.3.3 MEDIDAS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Para la fijación de precios podrán establecerse los siguientes supuestos:

a) **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.

b) **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el instituto podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono (si instalamos un sistema apropiado), etc...

Servicios de reprografía	Precio
Fotocopia en A4	5 céntimos
Fotocopia en A4 (doble cara)	10 céntimos
Plastificación en A4	50 céntimos
Encuadernación con espiral metálico y tapas	1 euro

c) **Utilización de las instalaciones del Centro**

Por la utilización de las instalaciones del instituto para fines educativos, culturales o deportivos y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Todos los ingresos extraordinarios obtenidos se registrarán en la contabilidad del instituto y se emplearán en gastos de funcionamiento.

2.4 INVENTARIO

2.4.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

En el inventario general del instituto se recogerán datos según se expone en la siguiente plantilla:

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	ALTA	BAJA	ASIGNADO A	UBICACIÓN DEL ARTÍCULO	Nº DE ARTÍCULOS
Breve descripción del artículo o elemento a inventariar. En caso de aparatos eléctricos o informáticos, hay que especificar el modelo. Por ejemplo: Radio CD Sony modelo CFD-V177L.	Fecha de adquisición de dicho artículo. En caso de no conocerse, se pondrá la fecha del 1 de septiembre de 2010.	Fecha en la que el artículo deja de ser funcional, por pérdida o desperfecto.	Aunque todo el material pertenece al instituto, aquí se pondría el órgano que lo adquirió en base a su presupuesto. Por ejemplo: biblioteca, Departamento de Inglés, IES Galileo (cuando se compre a cargo del presupuesto general de funcionamiento del Centro) o dotación (cuando proceda de la dotación de la Consejería de Educación)	Zona física del Centro donde se encuentra el artículo relacionado. Ejemplo: Departamento de Música, Aula de 1º C, Almacén o Biblioteca.	Número de artículos de esas características que existen.
A modo de ejemplo:					
Sillón rojo acolchado con ruedas	01/09/2010		Dotación	Dirección	1
Sillas rojas acolchadas	01/09/2010		Dotación	Dirección	6
.....
.....

2.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principio de curso la Secretaria publicará el inventario general del instituto.
- A cada departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso.
- Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún departamento.
- Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento entregarán el inventario de su departamento a la Secretaria. Esta fecha se podría prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados por el Jefe/a de Departamento.
- Secretaría introducirá en el Inventario de Séneca las variaciones que se hayan producido con respecto a la última actualización.

2.5 SOSTENIBILIDAD

La Comunidad Educativa del I.E.S. Galileo se compromete a llevar a cabo el siguiente decálogo medioambiental:

- Educar para la sostenibilidad (DESARROLLO SOSTENIBLE).
- Usar de forma eficaz los recursos del centro, fomentando su ahorro (ECO-EFICACIA).
- Fomentar la limpieza en el centro y a utilizar siempre las papeleras y cubos de la basura (LIMPIEZA).
- Fomentar la educación medioambiental y generar una cultura ecológica y de respeto hacia el medio que nos rodea (EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL).
- Poner todos nuestros esfuerzos por cuidar nuestro entorno, instalaciones, mobiliario y zonas verdes (CONSERVACIÓN).
- Tener respeto por todas las formas de vida de la naturaleza (RESPECTO POR LA FLORA Y LA FAUNA).
- Fomentar el reciclaje y la reutilización de los materiales que usamos en el centro (RECICLAJE).
- Transmitir a los demás la importancia de una actitud positiva frente al medioambiente (CONCIENCIACIÓN).
- Mantener y fomentar hábitos saludables en nuestra alimentación y en el consumo de sustancias que puedan ser nocivas para nuestra salud (SALUD).
- Contribuir a crear un ambiente afectivo, respetuoso con la diversidad, de participación y de cooperación entre todos (DEMOCRACIA).

2.5.1 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS

El instituto tiene presente, entre sus criterios de gestión de recursos, los de naturaleza ecosostenible. Éstos se centran en cinco aspectos fundamentales sobre los cuales recomendamos las siguientes actuaciones:

Uso del papel. El uso de este recurso en los centros educativos está en continuo aumento.

Actuaciones: Evitar imprimir documentos innecesarios. Utilizar la “vista previa” antes de la impresión para evitar errores. Imprimir los documentos internos a doble cara. Utilizar medios de comunicación electrónica, en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes. Reutilizar el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc. Romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.

Uso del agua. Un bien escaso en el medio con un incremento continuo de su demanda. El desafío de gestionar este recurso evitando su despilfarro y conservando su calidad.

Actuaciones: Reducir el caudal de agua de todos los grifos de instituto. No accionar los pulsadores del grifo hasta que vayamos a hacer uso del agua. Comunicar al Equipo Directivo cualquier fuga o anomalía en el circuito del agua en cuanto se detecte. No usar los váteres de papeleras, así no tendríamos que tirar de la cadena innecesariamente. No jugar con el agua de las fuentes.

Uso de la energía. Un consumo en alza con impactos de gran calado en el medio ambiente. Las alternativas, el ahorro y la eficiencia energética como bases para un menor impacto.

Actuaciones: Apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas, esto incluye los periodos de recreo. No ventilar en exceso las aulas cuando esté usándose la calefacción. Desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando.

Producción de ruido. La contaminación más cercana y la que afecta a un mayor número de personas es la acústica. Poco tenida en cuenta hasta ahora, es un factor clave para un medio ambiente saludable.

Actuaciones: Evitar hablar a gritos. Respetar los turnos de palabra y no montar una intervención sobre otra. En el aula o la biblioteca, abstenerse de contribuir al murmullo continuo.

Producción de residuos. Vivimos en un modelo de sociedad que favorece la producción de residuos. Un problema que pasa por la reducción, la reutilización y la separación en origen para su reciclaje.

Actuaciones: En los artículos de consumo en el instituto, tener presente que un criterio de elección sería el que menos residuos produjese. Poner en positivo la reutilización de los productos que se consumen en el Centro. Concienciar sobre el valor de la utilización de los distintos contenedores para el reciclaje. Uso de los diferentes contenedores para reciclaje que hay en el centro.

2.5.2 CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES

Los residuos generados en el Centro se separan en:

- Envases de plástico, latas y tipo brick
- Envases de cartón, papel, periódicos y revistas
- Otros residuos
- Botellas, frascos y tarros de cristal
- Pilas

- Bombillas y lámparas fluorescentes
- Tóners
- Pequeños electrodomésticos
- Material informático y ordenadores

Dentro de las instalaciones del instituto disponemos de un contenedor para pilas, tres para envases de plástico y tres para papel, uno para bombillas y lámparas fluorescentes, uno para tóners, uno para pequeños electrodomésticos, uno para tapones de plástico para entregar a ONG. Cuando estos contenedores están llenos, el instituto se pone en contacto con la empresa UseitAgain con la que tenemos un acuerdo de recogida gratuita y con la Delegación de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre que proceden a retirarlos.

Para residuos de mayor tamaño disponemos de contenedores de grandes dimensiones fuera del recinto escolar. En la misma puerta del instituto tenemos uno de papel y cartón, otro de plástico y otro para otros residuos. A sesenta metros de nuestro Centro hay un contenedor de cristal.



Envases de plástico, latas y tipo brick



Envases de cartón, papel, periódicos y revistas



Otros residuos



Botellas, frascos y tarros de cristal



Todo tipo de Pilas

2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Las propuestas de actualización o modificación del Proyecto de Gestión se realizarán a iniciativa de la dirección del instituto o a través de la correspondiente propuesta de la comisión I.E.S. GALILEO (ALHAURÍN DE LA TORRE)

permanente en el Consejo Escolar, para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.

Las actualizaciones o modificaciones del Proyecto de Gestión serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

Las modificaciones que se hagan al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.