

Proyecto de Gestión

I.E.S. Los Boliches

VERIFICACIÓN	dtuDwuLQklxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H N°.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41
			

SITUACIÓN DE PARTIDA.

Espacios disponibles

Aulas utilizables para la docencia:

Planta baja:

Pasillo B: B0-1, B0-2, B0-3 (Biblioteca).

Pasillo C: C0-1, C0-2, C0-3, C0-4 (Laboratorio Tecnología).

Planta primera:

Pasillo A: A1-1, A1-3, A1-4, A1-6.

Pasillo B: B1-1 (Laboratorio Física), B1-3 (Laboratorio Química), B1-4, B1-5, B1-7, B1-8.

Pasillo C: C1-1, C1-2, C1-3, C1-4, C1-5.

Planta segunda:

Pasillo A: A2-1 (Laboratorio de idiomas), A2-3, A2-5, A2-6.

Pasillo B: B2-1, B2-3, (Laboratorio de Ciencias Naturales), B2-4, B2-5, B2-6.

Pasillo C: C2-1, C2-2, C2-3, C2-4.

Recursos materiales

Todos los recursos disponibles se pueden consultar en el inventario del Centro, actualizado anualmente, a través de la intranet.



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQklxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41



CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El Presupuesto Anual del Centro tiene dos apartados:

- a) Por subcuenta (que incluye subcuentas de ingresos y subcuentas de gastos). Dichas subcuentas son las recogidas en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, del programa de gestión económica de la Junta de Andalucía (Séneca).
- b) Por centros de gasto (departamentos didácticos, biblioteca, ...)

Es **elaborado** por el Secretario/a teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) La cantidad asignada por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte el curso anterior.
- b) El análisis de ingresos y gastos realizados en cursos anteriores.
- c) Los objetivos marcados en la Programación Anual del Centro para el curso correspondiente.
- d) Las propuestas realizadas por los departamentos didácticos y otros centros de gasto como Biblioteca, Convivencia, ... (que se habrán recogido previamente) y considerando que cada departamento tiene una cantidad estipulada de libre disposición (300 euros), asegurando las necesidades formativas del alumnado de Ciclos Formativos.

En virtud de la Instrucción de 21 de julio de 2016 sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos. Las cantidades ingresadas específicamente para los ciclos formativos no pueden destinarse a otro concepto distinto de gasto. Por lo tanto se destinará la partida presupuestaria para los ciclos formativos en los siguientes gastos:

- a) Reparaciones, mantenimiento y conservación de materiales o bienes implicados en la formación de los ciclos.
- b) Materiales utilizados para realizar prácticas formativas.
- c) Suministros y arrendamientos (fotocopiadora). Se le asignará un 25% de los suministros totales del centro. Dicho porcentaje se ha calculado teniendo en cuenta el número total de grupos del centro (28 grupos) y el número de grupos de ciclos formativos que hay (7 grupos). Los ciclos formativos suponen un 25% del gasto total de suministros que soporta el centro.



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y
FORMACIÓN PROFESIONAL

I.E.S. Los Boliches

- d) Dietas.
- e) Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
- f) Adquisición de material inventariable. La adquisición de este tipo de material supondrán un 10% de las cantidades recibidas por este concepto.

Es **aprobado** por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre (según la Orden de 10 de mayo de 2006).

Es posible **revisar** el presupuesto para ajustarlo a la cantidad definitiva asignada por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para gastos de funcionamiento, inversiones o porque se considere oportuno modificar, introducir o eliminar alguna de las partidas. Las revisiones deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

Aprobado el Presupuesto, el Secretario/a será el encargado/a de la gestión del mismo.

- **Desarrollo de las compras.**

(Se efectúa atendiendo al proceso PR8401 Compras)

El personal autorizado para realizar las compras y contratación de servicios será:

- Los Jefes de Departamento o personas en que éstos deleguen.
- El Equipo Directivo o personas en que delegue.

Dicho personal autorizado deberá:

1. Cumplimentar "Hoja de pedido", si procede.
2. Recepcionar el pedido y la documentación exigible.
3. Entregar los documentos de compras al Secretario/a

Por su parte, el secretario/a, deberá:

1. Revisar y autorizar los pedidos
2. Mantener y conservar el archivo de los documentos de compras.
3. Llevar la gestión administrativa de los pedidos

Las compras y contratación de servicios se realizarán en base a los presupuestos asignados, y se diferenciará entre:



Página 3

C/ Frascuelo 12. 29640 - Fuengirola (Málaga)
Teléfono 951 26 99 10 - Fax 951 26 99 07
E-mail: 29700497.edu@juntadeandalucia.es



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41



1. Compras o contrataciones inmediatas: cuando el momento de pedido y entrega coinciden. En este caso no es necesario cumplimentar "Hoja de pedido". En el documento de compra (recibo, albarán, factura) se describirán de forma clara los productos adquiridos, y constarán los datos del comprador (el Centro).
2. Compras o contrataciones diferidas: cuando el momento del pedido y la entrega no coinciden. En este caso podrá utilizarse la "Hoja de pedido" (MD840101). Se autoriza documentar los pedidos en un formato diferente en los casos en los que los pedidos se realicen mediante e-mail o en formato proporcionado por el propio proveedor. En todos los casos se documentarán adecuadamente los datos necesarios para describir de forma clara el producto o servicio solicitado, así como el plazo de entrega previsto.

Para aquellos servicios contratados que tengan carácter periódico y para aquellos pedidos inferiores a 100 euros, no será necesaria la cumplimentación de "Hoja de pedido".

El proceso de compras finalizará cuando se reciba la mercancía o se realice el servicio solicitado, recibiendo la correspondiente factura. Los responsables de la compras entregarán al Secretario/a los documentos relativos a las mismas ("Hoja de pedido" o equivalente, albarán, factura, recibo)

• **Verificación de las compras.**

(Se efectúa atendiendo al proceso PR8401 Compras y proveedores)

A la recepción de los productos, los solicitantes como responsables de verificación comprobarán si se cumplen los requisitos especificados tal y como los define el proveedor en su documentación o, cuando sea aplicable, de acuerdo con la hoja de pedido.

En aquellos casos en que fuera necesario se hará una prueba de uso antes de aceptar los productos. Por su naturaleza, los servicios adquiridos se controlarán durante el proceso de prestación.

La autorización para incorporar los productos comprados al proceso se hará efectiva firmando los documentos de entrega (albarán).

Una vez autorizado el uso y la incorporación al proceso del producto o servicio comprado se autorizará el pago de la factura correspondiente.

• **Gestión de proveedores.**



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y
FORMACIÓN PROFESIONAL
I.E.S. Los Boliches

(Se efectúa atendiendo al proceso PR8401 Compras y proveedores)

Las compras de productos y la contratación de servicios se realizarán a proveedores aceptables o en proceso de evaluación listados en el "Listado de proveedores".

El secretario/a, deberá:

1. Evaluar y seleccionar a los proveedores del centro.
2. Controlar a los proveedores del centro.
3. Mantener y conservar el archivo de los registros.



Página 5

C/ Frascuelo 12. 29640 - Fuengirola (Málaga)
Teléfono 951 26 99 10 - Fax 951 26 99 07
E-mail: 29700497.edu@juntadeandalucia.es



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H N°.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41

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

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 orgánico de los institutos de educación secundaria, regula en su artículo 72.1, 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.

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.

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.

Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.

1. 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



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y
FORMACIÓN PROFESIONAL

I.E.S. Los Boliches

caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

2. Las Delegaciones Territoriales, 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.

3. Las Delegaciones Territoriales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Territoriales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información SÉNECA.

5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Territoriales 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 Territorial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

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 Territorial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Alumnado afectado por la ausencia del profesorado.

Para dar respuesta educativa al alumnado afectado por la ausencia de su profesor/a, se han organizado las guardias, cuyo protocolo está desarrollado en el apartado del R.O.F.



Página 7

C/ Frascuelo 12. 29640 - Fuengirola (Málaga)
Teléfono 951 26 99 10 - Fax 951 26 99 07
E-mail: 29700497.edu@juntadeandalucia.es



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkxixiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41

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

Equipamientos básicos que deben estar siempre en correcto estado de funcionamiento:

- Los equipos de emergencia.
- Las instalaciones de uso diario por el alumnado: biblioteca, aulas, servicios, taquillas, etc.
- Los recursos TIC.

Medidas adoptadas por el centro para el mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento:

- Para el mantenimiento de los equipos de emergencia, se seguirá lo indicado en el PR7103 (Prevención de emergencias).
- Para el mantenimiento del resto de instalaciones, equipos y servicios de apoyo, se seguirá lo indicado en el PR7102 Mantenimiento.

Mantenimiento de equipos de emergencia.

Como equipos de emergencia, se pueden considerar los siguientes:

1. Carteles e indicadores:
 - Carteles indicando salidas.
 - Carteles indicando normas de seguridad e higiene en aulas específicas que se han determinado de riesgo – talleres, laboratorios-, situados junto a las puertas de acceso.
 - Indicadores de equipos de protección (extintores).
 - Carteles identificadores de módulo, planta y aula.
 - Recorridos de evacuación.

Al inicio de cada trimestre el responsable de seguridad recorre las instalaciones comprobando el estado de los diferentes carteles informativos (salidas de emergencia, planos, normas de seguridad, listado de botiquines, etc.).

2. Botiquines.
Se reponen al menos trimestralmente o, con mayor frecuencia, si es necesario.
3. Extintores y mangueras.
Son revisados anualmente y retimbrados cuando lo necesitan.



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41



4. Ascensor.

Es revisado al menos una vez al mes y reparado cuando se detecta una avería.

Con independencia de que algunos de los elementos descritos en este apartado dispongan de un mantenimiento subcontratado, la revisión de los equipos de prevención, protección y evacuación serán revisadas trimestralmente por el Responsable de Seguridad, quien cumplimentará un "Informe de revisión de equipos".

Mantenimiento del resto de instalaciones y equipos.

El mantenimiento se realizará con medios propios y mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se considere conveniente y aquellos que fueran necesarios para reforzar los propios.

Se dispone de:

- Un "Plan de mantenimiento preventivo" donde se listan las instalaciones, equipos y servicios de apoyo sometidos al procedimiento, con los responsables específicos asignados en su mantenimiento y las frecuencias de control.
- "Hojas de control de mantenimiento", donde se indicarán los elementos, aspectos a controlar, las acciones a realizar y, cuando sea aplicable, se recogerán datos. Estas hojas servirán como base para programar y controlar las reparaciones.
- "Parte de desperfectos" y "Parte de incidencias en recursos TIC", que recogerán cualquier tipo de avería, incidencia o anomalía en instalaciones, equipos o servicios de apoyo.
- Un "Listado de repuestos mínimos" para asegurar la disponibilidad de los mismos.
- "Ficha de control de averías" en determinados equipos como fotocopiadoras, que se conservará durante toda la vida útil del equipo.

Son responsables de mantenimiento:

- El Secretario/a.
- El Coordinador/a TIC.

Desarrollo:

- Periódicamente (viene siendo anualmente y antes del término del curso, en concreto, en el mes de mayo), los responsables específicos que se hayan fijado en el Plan de mantenimiento preventivo, dispondrán de las "Hojas de control de mantenimiento". Estas Hojas serán entregadas al Secretario/a, quien procederá a establecer los medios para la reparación, coordinando las actividades de mantenimiento y facilitando y/o



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41





tramitando lo necesario para la reparación de las averías, incidencias o anomalías.

- Durante el resto del año, cualquier persona que detecte una avería/incidencia, o una anomalía en el mantenimiento de la limpieza de las instalaciones, deberá comunicarla al responsable de mantenimiento mediante el correspondiente "Parte de desperfectos", que se encuentra en Conserjería, o al Coordinador/a TIC mediante el "Parte de incidencias en recursos TIC".

Instalaciones y otros equipamientos.

Según la Orden 10 de mayo de 2006, en su artículo 16, los directores y directoras de centros públicos, tendrán todas las competencias para celebrar cualquier tipo de contratos menores, así como para aprobar el gasto que conlleva la citada contratación.

Según la mencionada Orden, no podrán realizarse ajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos, a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de dicha Orden, que se cita a continuación:

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

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

Según la Orden 11 de mayo de 2006, la dotación para inversiones será utilizada para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y
FORMACIÓN PROFESIONAL
I.E.S. Los Boliches

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



Página 11

C/ Frascuelo 12. 29640 - Fuengirola (Málaga)
Teléfono 951 26 99 10 - Fax 951 26 99 07
E-mail: 29700497.edu@juntadeandalucia.es



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H N°.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41



NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.

Además de los criterios ya mencionados, la Biblioteca, por sus especiales características, posee unas normas propias de uso, que inciden en su buen estado de conservación y mantenimiento:

Normas de uso general:

- En la biblioteca se debe guardar silencio para no distraer ni molestar a los demás. Por esta razón, se prohíbe el uso de reproductores de música, teléfonos móviles, etc.
- Se procurará la correcta colocación de los libros en su lugar.
- No está permitido comer ni beber en el interior.
- Los libros, revistas, discos, programas, etc. deben ser cuidados como cosa propia. Todo el que por descuido o a conciencia pierda o rompa cualquiera de los fondos pertenecientes a la biblioteca deberá abonar su importe.
- Se cuidará especialmente y se mantendrá limpio el mobiliario.
- Al abandonar la Biblioteca se dejarán las sillas bien colocadas, los papeles en la papelera, las ventanas cerradas y ordenadores y estufas apagados.
- La biblioteca se abrirá durante la hora del recreo, pudiendo ser utilizada libremente en este tiempo por cualquier miembro de la comunidad educativa que desee llevar a cabo cualquiera de las actividades mencionadas, respetando las presentes normas.
- Los libros pueden ser cogidos directamente de las estanterías por los usuarios. No obstante, se ruega encarecidamente que no los vuelvan a colocar en las mismas después de usarlos: deben dejarse sobre la mesa o sobre el escritorio del bibliotecario, que será el encargado de volverlos a colocar en su sitio.



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 13/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41
			



- Hay un grupo de alumnos que colaboran con el servicio de biblioteca. Ellos serán los encargados de abrirla y cerrarla durante los recreos. Serán también los responsables de supervisar el buen funcionamiento y silencio dentro de la sala, así como de que todo quede ordenado al cerrar. Para ello recabará la colaboración de las personas que la usen, y sus indicaciones deberán ser atendidas por éstas. En caso contrario, cuentan con el apoyo de los profesores que en ese momento se hallen de Guardia de Recreo.
- El equipo de colaboradores de la biblioteca ayudará a todas aquellas personas que quieran consultar libros, trabajar con el material informático, sacar un libro en préstamo, etc.
- Como norma general, la biblioteca permanecerá cerrada durante el resto del horario lectivo, ya que, de acuerdo con el actual R.O.F. del centro, los alumnos deben permanecer en sus clases. No obstante, puesto que puede haber alumnos matriculados en asignaturas o módulos sueltas o con asignaturas o módulos convalidados/exentos que deseen hacer uso de la biblioteca en horas en que no tengan clases; en ese caso, podrá abrirse siempre que exista en el horario un profesor/a encargado de Biblioteca.
- Cualquier profesor/a que lo considere necesario para realizar una actividad (lectura, investigación, consulta, etc.) con su grupo de alumnos/as, podrá hacer uso de la biblioteca en cualquier momento del horario lectivo. A fin de evitar posibles coincidencias, existirá un cuadrante de ocupación en la intranet del Centro.

Normas de uso respecto a los recursos TIC de la Biblioteca:

- La responsabilidad del estado de las mesas y de los equipos informáticos recaerá sobre la persona que los utilice. Cada reparación o reposición derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta del responsable del daño (según el artículo 35.2c del Decreto 85/1999 de 6 de Abril).



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 14/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41



- Los ordenadores de la biblioteca pueden usarse para navegar por Internet o para consultar los distintos materiales informáticos y mediáticos que hay a disposición de los estudiantes.
- Los ordenadores sólo pueden usarse con fines académicos, es decir, para buscar información y materiales para la realización de las tareas cotidianas y los trabajos de clase propuestos en cada materia.
- Antes de empezar a trabajar se deben rellenar los datos de la hoja de inscripción que hay en la mesa del bibliotecario, que será quien avise a cada usuario de cuándo es su turno.
- El uso del ordenador será por orden de inscripción en la hoja y durante un tiempo máximo de 10 minutos.
- Cada equipo informático puede ser usado por dos alumnos. No se permitirá que haya más de cuatro alumnos en la Zona de Trabajo T.I.C.
- De ninguna manera los ordenadores de la biblioteca del centro pueden ser utilizados como ordenadores privados. Así, para garantizar el buen uso de los ordenadores de la biblioteca, queda absolutamente prohibido:
 - 1) Modificar la configuración inicial del Escritorio o de cualquier otro de los elementos originales de los ordenadores;
 - 2) Instalar programas o borrar los que han sido instalados para el uso académico de los estudiantes;
 - 3) Instalar juegos, o "demos" de los mismos;
 - 4) "Chatear";
 - 5) Visitar páginas de contenido violento, racista, xenófobo, sexista o pornográfico;
 - 6) Descargar con fines privados música, películas, melodías o imágenes para el teléfono móvil, juegos, etc.
 - 7) El estudiante que incumpla cualquiera de las anteriores normas deberá dejar el puesto informático de forma inmediata, y su conducta podrá ser llevada ante la Comisión de Convivencia del centro, que determinará la corrección adecuada a la gravedad de la infracción que cometa.



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 15/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y
FORMACIÓN PROFESIONAL

I.E.S. Los Boliches

- o Lo mismo ocurrirá cuando algún usuario estropee, averíe o rompa cualquiera de los componentes físicos del ordenador (pantalla, teclado, ratón, etc.).
- o Si se detecta alguna anomalía en el funcionamiento de los ordenadores, debemos comunicarlo inmediatamente al bibliotecario o al profesor presente, quien tomará nota de la incidencia.
- o Cuando un estudiante necesite imprimir la información que ha localizado, se lo comunicará al bibliotecario, quien se encargará de hacerlo lo antes posible.

Y recuerda: sólo el buen uso de los recursos que tenemos hace posible que estén disponibles para todos, ahora y en el futuro.

Normas de uso respecto a préstamos:

- o El servicio de préstamo de los fondos de la biblioteca funciona durante el recreo.
- o Se prestarán un máximo de dos ejemplares por persona y deben devolverse en un plazo máximo de 15 días, que pueden ser prorrogados por idéntico período.
- o Se exige el cuidado y reposición en perfecto estado de los fondos sacados en préstamo.
- o Como es habitual en todas las bibliotecas, están excluidos de préstamo los ejemplares seriados (como las revistas), las obras de consulta general (como las enciclopedias), y el material de uso muy frecuente o de naturaleza delicada.



Página 15

C/ Frascuelo 12. 29640 - Fuengirola (Málaga)
Teléfono 951 26 99 10 - Fax 951 26 99 07
E-mail: 29700497.edu@juntadeandalucia.es



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkxixiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 16/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41



CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).

- El centro recibe aportaciones de:
 - AMPA:
 - Colaboración en los gastos relacionados con actividades planificadas por los departamentos.
 - Subvención a alumnos/as, que sean miembros del AMPA, en diversas actividades.
 - FAMILIAS:
 - Actividades extraescolares y/o complementarias.
- El centro presta los servicios siguientes:
 - Fotocopias y encuadernación.
 - Alquiler de pistas.
 - Taquillas para el alumnado. La gestión de las mismas se lleva a cabo mediante el contrato de uso que figura a continuación:



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkxixiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 17/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H N°.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41



CONTRATO DE TAQUILLAS

En Fuengirola, ____ de _____ de 20__.

REUNIDOS

De una parte, D^a PURIFICACIÓN MARTÍNEZ GUTIÉRREZ, Secretaria del Instituto de Educación Secundaria "LOS BOLICHES" de Fuengirola (Málaga), actuando en nombre y representación de dicho centro docente.

De otra D./D^a. _____ alumno/a del mismo centro, curso _____, grupo _____, quien actúa en este acto jurídico en su propio nombre y derecho.

EXPONEN

Que el I.E.S. "Los Boliches" es propietario de un conjunto numerado de taquillas escolares situadas en los pasillos C de las plantas 1^a y 2^a del centro. Dichas taquillas son metálicas y están numeradas correlativamente.

Que el alumno/a está interesado en la utilización durante el presente curso de una de esas taquillas, que será asignada por el centro discrecionalmente y en función de su criterio y de su disponibilidad.

Existiendo pues un interés común, ambas partes acuerdan concertar la presente CESIÓN DE USO en base a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente contrato es la taquilla número _____ situada en el pasillo C de la _____ planta.

SEGUNDA.- El coste por uso de las taquillas será de DIEZ EUROS (10 €), precio que el alumno/a hará efectivo a la firma del presente documento y que se dedicará exclusivamente al mantenimiento operativo del conjunto de taquillas y a su progresiva sustitución en el futuro.

TERCERA.- El alumno/a será plenamente responsable del buen estado de uso de la taquilla.

CUARTA.- La duración del derecho de uso se ajustará al calendario oficial del curso correspondiente. Cada mes de septiembre, en la fecha que se indique, se adjudicarán las taquillas comenzando así el derecho al uso. Dicho derecho terminará en el mes de junio. El alumno/a deberá dejar libre la taquilla en el plazo de quince días a partir de la fecha que se indique en el mes de junio. Caso de que el alumno/a no deje expedita la taquilla en dicho plazo, se entenderá que deja abandonado el material que guarda en su interior y faculta al centro para que la desaloje.



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 18/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H N°.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y
FORMACIÓN PROFESIONAL

I.E.S. Los Boliches

QUINTA.- El candado de cierre será adquirido por el alumno/a. Al finalizar el curso, en el mes de junio, en la fecha que se indique, el alumno deberá retirar su candado y dejar libre y limpia la taquilla. En caso de que el alumno, antes de que termine el curso, abandone el centro por alguna razón, deberá formalizar su baja respecto al derecho que se desprende de este contrato, en Secretaría.

SEXTA.- Le está terminantemente prohibido al alumno/a contratante guardar en ella otra cosa que no sea material escolar, ropa para clase de Educación Física o cualquier otra prenda de abrigo adecuada a la situación climática de cada momento. Se le prohíbe especialmente guardar todos aquellos objetos o sustancias cuyo uso, consumo o almacenamiento sea peligroso o ilegal.

SÉPTIMA.- El alumno se compromete expresa e incondicionalmente a abrir y permitir el examen de la taquilla y de su contenido al personal del centro, previa decisión en este sentido de cualquier miembro del equipo directivo. Dicho examen se hará siempre en presencia del alumno/a salvo que éste se niegue o esté ausente sin justa causa.

OCTAVA.- El incumplimiento por parte del alumno/a de lo establecido en el presente contrato será causa de rescisión del mismo por parte del centro, revirtiendo el uso de la taquilla al centro con devolución de su contenido y de la fianza, si así corresponde, al alumno/a. En caso de que el alumno/a no retire sus pertenencias en el plazo de cinco días desde el siguiente en que sea requerido para ello, el contenido será retirado por el personal del centro y puesto a disposición del alumno en las dependencias de la Secretaría del centro.

NOVENA.- La interpretación, así como la declaración del incumplimiento en su caso, del presente contrato, corresponde al Director del centro, siendo su decisión recurrible, en el plazo de tres días, ante el Consejo Escolar del mismo, cuya decisión será firme.

Y en prueba de conformidad, ambas partes lo firman por duplicado ejemplar, en Fuengirola, a _____ de _____ de 20__.

LA SECRETARIA

EL ALUMNO



Página 18

C/ Frascuelo 12. 29640 - Fuengirola (Málaga)
Teléfono 951 26 99 10 - Fax 951 26 99 07
E-mail: 29700497.edu@juntadeandalucia.es



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkxixiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 19/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41



PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Según el Artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, el Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

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

Además del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Responsables de la actualización de los inventarios existentes y fechas de actualización:

- Inventario general del centro.
De la actualización será responsable el Secretario/a y se llevará a cabo en estas ocasiones:
 - Simultáneamente al asentamiento de asientos de la gestión económica del centro; es decir, cada vez que se adquiere un elemento inventariable, procede su alta en el Registro de inventario.
 - Con motivo del deterioro u obsolescencia de algún elemento inventariable, procede su baja en el Registro de inventario.
 - Con motivo de la recepción de equipamiento de la Consejería de Educación, procede su alta en el Registro de inventario.
- Inventario de departamentos.
De su actualización son responsables los Jefes de departamentos. Suele realizarse anualmente coincidiendo con el cierre de cuentas.
- Inventario de Biblioteca.
Suele ser actualizado anualmente por el responsable de Biblioteca.



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 20/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41

La Orden de 10 de mayo de 2006, en su Disposición adicional primera, dispone sobre el mobiliario obsoleto o deteriorado, lo siguiente:

- Para la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte llevarán a cabo, dentro de su ámbito territorial, las actuaciones necesarias, de conformidad con la legislación patrimonial aplicable. A tales efectos, las Delegaciones Territoriales de Educación quedarán facultadas dentro de las competencias que corresponden a la respectiva Consejería, que se delegan expresamente.
- En este sentido, cada centro docente público no universitario que necesite efectuar una operación de venta de las indicadas anteriormente lo pondrá en conocimiento de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte correspondiente, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

Cesión de material entre centros:

El material cedido entre centros será recogido en un "Acta de cesión" que contendrá los datos siguientes:

- Identificación del centro que cede el material.
- Identificación del centro que recibe el material.
- Identificación de los elementos cedidos (tipo de elemento, número de serie, etc.)
- Fecha de la cesión.
- Firma y sello de los directores de los centros implicados.

El Acta de cesión será enviada al ISE, ente público de Infraestructuras y Servicios Educativos, para que se proceda al reajuste de material.



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 21/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41



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

Residuos que genera el centro:

- Papel y cartón usados.
- Elementos químicos procedentes de los laboratorios de Física y Química.
- Cartuchos vacíos de tóner de impresoras láser. Cartuchos vacíos de impresoras de tinta.
- Pilas gastadas.
- Componentes informáticos inservibles.
- Residuos procedentes de la limpieza diaria.
- Residuos procedentes de las obras y reparaciones realizadas.
- Mobiliario estropeado.

Actuaciones del centro para la gestión sostenible de sus recursos:

- Se ha dotado a determinadas estancias del centro como departamentos, sala de profesores, secretaría, etc. de contenedores para el reciclado de papel y cartón. Semanalmente son vaciados por la empresa Urbaser.
- Se recogen en un contenedor apropiado todos los tóner de impresoras láser y cartuchos de tinta usados y se retiran por una empresa especializada.
- Se ha prohibido al personal de limpieza el uso de pesticidas y otros productos insecticidas en los jardines.
- Las pilas gastadas se van recogiendo en un contenedor situado en lugar visible a la entrada del centro. Periódicamente son recogidas por la empresa Ecopilas (Fundación para la gestión medioambiental de pilas) o se depositan en un punto de recogida establecido por el Ayuntamiento de Fuengirola.
- Los componentes informáticos y equipos estropeados son trasladados a un punto de recogida establecido por el Ayuntamiento, que está situado en el recinto ferial de la localidad. ~~los segundos y cuartos jueves de cada mes.~~
- Los residuos procedentes de la limpieza diaria son trasladados por el personal de limpieza, en bolsas adecuadas, a los contenedores situados cerca del centro.
- Para fomentar la educación ambiental entre el alumnado, se ha establecido el concurso de limpieza que se hace efectivo a través del Plan de Convivencia.
- Los residuos de las obras y reparaciones realizadas son recogidos en contenedores que facilitan y retiran las empresas contratadas.



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkIxxiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 22/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41





- El mobiliario inservible así como otros objetos no reciclables, son recogidos en contenedores alquilados por el centro a una empresa de la localidad. Estos contenedores se suelen situar en el patio situado junto al centro de salud y se ha exigido a la empresa que los facilita que tengan siempre desagüe para evitar la putrefacción en caso de lluvia.

Actuaciones realizadas para evitar el gasto innecesario de materiales y recursos:

- Toda la documentación relativa al Plan Anual de Centro se encuentra disponible en la página web.
- Toda la documentación necesaria dentro del Proyecto de Calidad de la norma ISO 9001:2008 se encuentra recogida en la página web correspondiente.
- Durante el curso, se utiliza la intranet del centro para la comunicación entre el personal docente, en lugar de colocar los mensajes escritos en las taquillas.
- En reprografía, se graban todos los apuntes en la memoria de la fotocopiadora y solamente se fotocopia cuando el alumno lo solicite, en lugar de tenerlos preparados, ya que muchas veces no eran recogidos por los alumnos, pasando a ser papel para reciclar.
- Las certificaciones para profesores relativas al desarrollo del Proceso de Gestión de Calidad y otras, son guardadas en archivos PDF y no en papel.
- Se ha establecido un plan de apagado de luces que está señalado en el cuadro general situado en conserjería.
- Se ha regulado el apagado centralizado de los calefactores instalados hasta ahora en los pasillos C. Se han instalado en los pasillos tubos fluorescentes de tipo LED de bajo consumo.



VERIFICACIÓN	dtuDwuLQkxixiLFYHOERdzJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 23/23
SALAZAR LLAMAS, DIEGO Coord. 2F, 8H Nº.Ref: 0337215			08/11/2022 19:49:41