

CONSEJERIA DE EDUCACIÓN  
Instituto de Educación Secundaria Torre Almenara  
La Cala de Mijas (Málaga)



# PROYECTO DE GESTIÓN



CURSO  
2022-2023

Aprobado el 10 de noviembre de 2022

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Introducción .....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1 Órganos competentes en la Gestión Económica.....  | 4         |
| <b>2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y distribución de los ingresos .....</b>  | <b>6</b>  |
| 2.1 Ingresos.....   | 6         |
| 2.2 Gastos.....   | 7         |
| <b>3. Criterios para la gestión de las sustituciones en ausencias del profesorado .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>5. 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 .....</b> | <b>10</b> |
| <b>6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.....</b>   | <b>10</b> |
| 6.1 Plan de Gratuidad de Libros de Texto.....   | 11        |
| <b>7. Criterios para la gestión sostenible de recursos y residuos que genere .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>8. Gestión económica .....</b>   | <b>13</b> |
| 8.1 Reparto económico .....   | 13        |
| 8.2 Gestión de gastos.....  | 13        |
| <b>9. Indemnizaciones por razón de servicios.....</b>   | <b>14</b> |
| <b>10. Distribución de las partidas para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>11. Cuenta de Gestión.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>12. Organización de los espacios del Centro.....</b>   | <b>16</b> |
| <b>13. Registro de la Actividad Económica.....</b>  | <b>18</b> |

## 1. Introducción

El proyecto de gestión del I.E.S. Torre Almenara tiene como finalidad recoger y ordenar los recursos materiales y humanos de los que dispone el centro basándose en un uso racional y sostenible de los mismos para alcanzar los objetivos establecidos en su Plan de Centro.

La legislación vigente atribuye a los centros la capacidad de organizar de forma autónoma la gestión de sus recursos y dota a los centros de autonomía económica que debe verse reflejada en su proyecto de gestión. Esta capacidad se recoge en la Orden de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

El proyecto de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

La mencionada autonomía de gestión debe tener como marco de referencia el marco normativo vigente al respecto y que es el siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 2/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- Orden de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- Orden de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con

terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

- Orden de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

## 1.1 Órganos competentes en la Gestión Económica

La autonomía en la gestión conlleva una atribución de responsabilidad y el ejercicio de la misma debe estar sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Los órganos competentes en materia de gestión económica son: el Consejo Escolar, el Equipo Directivo, el Director o Directora del Centro, el Secretario o Secretaria del Centro o responsable de la gestión económica y los jefes y jefas de los Departamentos.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

### **El Consejo Escolar:**

- Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.

### **El Equipo Directivo:**

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario o Secretaria.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial.

### **El Director o Directora:**

- Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- Responsable de presentar el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar.

- Responsable de autorizar los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

**El Secretario o Secretaria o Responsable de la Gestión Económica:**

- a) Revisar y repartir los equipamientos y materiales asignados por la Consejería.
  - b) Conocer y presentar la cuantía de recursos anuales: remanente curso anterior, asignación Consejería, recursos propios, etc.
  - c) Presentar al Equipo Directivo los datos necesarios para elaborar el proyecto de presupuesto.
  - d) Informar a los Departamentos de su asignación (provisional y definitiva).
  - e) Llevar la contabilidad y el seguimiento del presupuesto.
  - f) Informar trimestralmente al Consejo Escolar y a los Departamentos de la evolución del presupuesto.
  - g) Elaborar el informe de gastos generales para su aprobación.
  - h) Remitir a la Delegación Provincial la aprobación de gastos generales.
- (Anexo XI- Séneca)

**De Jefe o Jefa de Departamento:**

- a) Conocer la asignación de recursos y el estado de cuentas de su Departamento.
- b) Gestionar los recursos asignados.
- c) Autorizar los gastos de los recursos.
- d) Inventariar los materiales y equipamientos asignados por la Consejería u otras instituciones o adquiridos con el presupuesto propio.

## 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y distribución de los ingresos

El presupuesto anual del Centro es el instrumento de planificación económica del centro, que contemplará las distintas partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario o Secretaria de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.

El presupuesto debe adecuarse a la consecución de los objetivos y un elemento a valorar en la Memoria de Autoevaluación.

### 2.1 Ingresos

La partida de ingresos estará constituida por los siguientes apartados.

- a) Remanente de la gestión económica del ejercicio anterior, que serán destinados a las partidas inicialmente previstas.
- b) Recursos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte como dotación para gastos de funcionamiento ordinarios.
- c) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación para asignaciones específicas como: programas educativos, planes y programas educativos, becas, gratuidad de libros de texto, programas de apoyo y refuerzo, etc.
- d) Asignación económica para inversiones, que tiene un carácter finalista.
- e) Ingresos procedentes de recursos propios como: alquiler del uso de las instalaciones del Centro, etc., todo ellos según lo aprobado por el Consejo Escolar.
- f) Ingresos procedentes del abono del seguro escolar.
- g) De venta de material.
- h) Los fondos procedentes de fundaciones.

El reparto de los ingresos procedentes para gastos de funcionamiento se realizará entre el Centro y los departamentos didácticos, según los siguientes parámetros:

|    |                          |         |
|----|--------------------------|---------|
| 1. | Para el Centro           | 85,00 % |
| 2. | Para Biblioteca          | 1 %     |
| 3. | D.A.C.E.                 | 1 %     |
| 4. | Departamentos Didácticos | 13,00 % |

El Departamento de Orientación tendrá una dotación fija de 1.200 €, revisable anualmente.

## 2.2 Gastos

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006, en el Anexo III, se establecen los siguientes apartados de gastos:

- Bienes corrientes y servicios: cuenta de arrendamientos, cuenta de reparación y conservación, cuenta de material no inventariable, cuenta de suministros, cuenta de comunicaciones, cuenta de transporte, cuenta de gastos diversos, cuenta de trabajos realizados por otras empresas.

- Adquisiciones de material inventariable: cuenta de adquisiciones para uso general del Centro, cuenta de adquisiciones para uso específico de departamentos u otras unidades.

- Inversiones: cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios/instalaciones, cuenta de equipamiento.

## 3. Criterios para la gestión de las sustituciones en ausencias del profesorado

Se seguirán los criterios establecidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación.

## 4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

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

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

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

Es competencia del Secretario o Secretaria adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

El Secretario o la Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

El Secretario o la Secretaria deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada profesor o profesora accederá a un parte de incidencias que se rellenará en la INTRANET.

El Secretario o la Secretaria se encargará de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

## 5. 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

Los ingresos por recursos propios procederán de:

- Aportaciones procedentes del seguro escolar.
- Alquiler de las instalaciones del Centro según las normas y precios fijados por el Consejo Escolar.
- Procedentes de subvenciones, premios o ayudas otorgado por instituciones y organismos privados.
- Alquiler de salas para reuniones.

El Consejo Escolar será el encargado de establecer y revisar anualmente las normas de prestación y uso de las instalaciones y fijará los precios de dicho uso.

## 6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

Una de las tareas encomendadas a la Secretaría de los centros educativos es la gestión y puesta al día de su "libro de inventario". Éste no es otra cosa que el registro normalizado de todo el material inventariable que pudiera recibir el centro por cualquier cauce, ordinario o extraordinario.

El Secretario o Secretaria será el encargado de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la Orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Servicios, Departamentos y Talleres, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Inicialmente en la Secretaría del Centro se encuentra archivado tanto el inventario general como el inventario de departamentos didácticos.

- Programa de Inventario. Cada Jefe o Jefa de Departamento deberá ir actualizando el inventario de material, anualmente, con los libros (no se incluyen los de texto), CDS, DVD o cualquier otro material didáctico o deportivo. En la revisión anual, se procederá a incluir al final de la lista de altas o bajas, asignándole el número inmediatamente posterior al último de registro que conste en el listado de altas o bajas.
- Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del Centro, pero cada Jefe o Jefa de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.
- Existirá un libro de registro de inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura en el anexo IX de la Orden del 10 de mayo de 2006. El registro de inventario de la Biblioteca se realizará con el programa ABIES y se encargará de su actualización el responsable o la responsable de la Biblioteca.

Para la realización y mantenimiento del Inventario del Centro se habilitará la aplicación integrada en el programa SÉNECA y podrán acceder al módulo el Secretario o la Secretaria y los Jefes o Jefas de Departamento.

## 6.1 Plan de Gratuidad de Libros de Texto

El registro de los libros de texto será responsabilidad de la coordinación de biblioteca y de la comisión del Programa de gratuidad de libros de texto, supervisados por la Secretaría del centro contando para ello con el programa de gestión de libros de texto ACUÑA.

Con relación a los libros de texto, las actuaciones se regirán por lo establecido en el Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.

## 7. Criterios para la gestión sostenible de recursos y residuos que genere

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos y de nuestro Centro, su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Uno de los objetivos del Centro debe ser la concienciación del alumnado para favorecer y potenciar el reciclado, tratando de evitar el consumo innecesario de energía y de papel.

Los criterios que servirán para alcanzar las finalidades anteriormente mencionadas son los siguientes:

- a) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- b) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- c) Asumir la compra sostenible.
- d) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- e) Instalar en las aulas específicas, oficinas y departamentos contenedores para la recogida de papel para su posterior reciclaje.

- f) En las puertas de acceso a los patios se instalarán contenedores de envases.
- g) Mantener el contenedor para la recogida de pilas usadas.
- h) Los residuos de índole tecnológica (monitores, impresoras, electrodomésticos, etc.) que por desuso, avería irreparable o deterioro tienen que ser desechados, se llevarán periódicamente al Punto Limpio de la localidad.
- i) Los tóner de las impresoras se recogerán para realizar un tratamiento adecuado de los mismos.
- j) Mantener los contenedores de residuos de higiene íntima femenina en los baños de profesoras y alumnas.

## 8. Gestión económica

### 8.1 Reparto económico

Las normas de reparto de la asignación a los departamentos será la siguiente:

La cantidad total asignada a los Departamentos se dividirá en tres lotes o partes iguales, correspondiendo cada lote a:

- Alumnado, asignación correspondiente por alumno y alumna.
- Profesorado, asignación por profesor y profesora.
- Tipo de necesidad, asignación por el carácter práctico del departamento.

El dinero a cada departamento se asignará una vez establecidas las cantidades correspondientes a cada lote.

### 8.2 Gestión de gastos

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

1. El Jefe o Jefa del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

2. Las partidas no invertidas pasado el curso escolar se establece en 1.000 euros, la cantidad que sobrepase ese límite establecido pasarán a la cuenta de gastos generales del Centro.

3. Serán los Jefes o Jefas de Departamento los responsables de las compras y de su control. Cada Departamento debe controlar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe.

4. Antes de llevar a cabo cualquier compra de material, esta deberá ser consultada y autorizada por el Secretario o Secretaria del Centro. En el caso de compras de material inventariable, deberá ser registrado en la Secretaría del Centro antes de ser usado.

5. Cualquier factura, albarán, etc. se deberá pedir al Secretario o Secretaria directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a qué departamento pertenece.

6. Es necesario que cuando se esté esperando un pedido, se deberá comunicar con antelación al Secretario o Secretaria para poder saber a quién corresponde cuando éste llegue.

7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos: se solicitará en el momento una factura firmada y sellada con todos los requisitos legales oportunos y el IVA desglosado.

8. Las compras de herramientas, maquinaria y material de tipo extraordinario y de cierta envergadura se realizarán presentando proyecto justificativo del mismo para su aprobación en el Consejo Escolar al tratarse de una dotación especial para un Departamento y que no puede hacer frente con el presupuesto asignado.

## 9. Indemnizaciones por razón de servicios

Las dietas del funcionariado público quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio, y la Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta

de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

El Centro abonará por desplazamientos oficiales 0'19 €/Km al profesorado que aporte su vehículo o, en su defecto, el total del importe del desplazamiento debidamente justificado.

## 10. Distribución de las partidas para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo al alumnado por parte del tutor o tutora nombrados para tal fin, se abonará al profesor o profesora de prácticas, en función de la cantidad asignada por la Consejería.

Esta cantidad se abonará una vez confirmada la orden de pago por parte de la Consejería de Educación.

## 11. Cuenta de Gestión

La gestión económica del Centro se realizará a través de la aplicación Séneca, en su módulo de gestión. El seguimiento de la actividad económica en dicho módulo, será responsabilidad del Secretario o Secretaria o de responsable de la gestión económica.

Finalizado el ejercicio económico anual, el Director o Directora remitirá al Consejo Escolar los anexos correspondientes para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a través del programa Séneca, antes del 31 de octubre a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte la cuenta de gestión.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Territorial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de su Secretario o Secretaria y a disposición de los órganos de control.

Al finalizar el año fiscal, el Director o Directora enviará el correspondiente Anexos 347 correspondiente al Pagos a Proveedores (347) y el Anexo 190, correspondiente a las Retenciones IRPF.

## 12. Organización de los espacios del Centro

La elaboración de los horarios para el uso de las dependencias será responsabilidad de los Jefes de Departamentos y de la Secretaría del Centro.

Espacios disponibles en la actualidad y sujetos a horario y a normas de uso establecidas son:

| Espacio              | Características  | Responsable                                      |
|----------------------|--|--|
| Aula de Informática  | Cuenta con una dotación de ordenadores de mesa con conexión a Internet.<br>Existe una hoja de registro para anotar el alumnado que utiliza cada ordenador y cualquier mal funcionamiento que sea detectado.<br>Las llaves se retiran en Conserjería. | Jefe o Jefa del Departamento de Tecnología.      |
| Biblioteca           | El uso de la misma estará regulado por el horario establecido para el alumnado y para la retirada de libros.<br>Las llaves se retiran en Conserjería.  | Responsable de Biblioteca                        |
| Taller de Tecnología | Dispone de material y herramientas propias de la materia.<br>El uso y el horario será el establecido por su responsable.   | Jefe o Jefa del Departamento de Tecnología.      |
| Gimnasio             | Mobiliario y material propio de la materia de Educación Física.<br>El uso y el horario será el establecido por su responsable según el horario del profesorado   | Jefe o jefa del Departamento de Educación Física |

### **Aula específica para Educación Especial**

En el curso 2021/2022 se aceptó la dotación de un aula específica para Educación Especial, la cual se ubicó en la zona donde estaba la cafetería, debido a que nadie llegó a presentar proyecto para la cafetería. Este curso 2022/2023 seguirá situada en el mismo sitio, ya que este año tampoco nadie ha presentado proyecto para la cafetería.

### Otros medios y recursos materiales

| Material               | Ubicación/Responsable   | Uso del mismo  |
|------------------------|---|--|
| Pizarras Digitales     | Aulas/Coordinador TDE   | En cada una de las aulas.                            |
| Libros electrónicos    | Biblioteca/Coordinadora biblioteca  | Estarán a disposición del profesorado en Biblioteca. |
| Tablet                 | Jefatura de Estudios/Secretaría   | Estarán destinadas para el alumnado de ATAL          |
| Ordenadores portátiles | Planta 0: Almacén TIC<br>Planta 1: Aula Informática<br>Planta 2: ATAL /Secretaría | Registro INTRANET                                    |

### Página web del Instituto

El objetivo de este espacio es dar a conocer nuestro centro educativo, y hacer participe de esta labor a toda la Comunidad Educativa. Para conseguir este objetivo, se ha realizado una página web dinámica en la que una vez registrados, se podrá publicar artículos, subir documentos de interés, fotos, videos, etc.

Tendrán acceso y serán responsables de la publicación de contenidos en la misma: el coordinador o coordinadora T.D.E., Equipo Directivo y los Jefes y Jefas de Departamento.

### Uso del Servicio de Copistería

- No se fotocopiarán libros completos, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- El profesorado tendrá su código personal para realizar las fotocopias en la máquina de Sala Profesorado y, excepcionalmente, en la de consejería.

### Uso del Teléfono.

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. El alumnado y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.

4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas del profesorado para comunicar con padres, madres o tutores legales y para otras cuestiones oficiales, así como las llamadas realizadas por el profesorado de guardia se realizarán desde el teléfono de Sala Profesorado y así mismo quedarán reflejadas en el libro registros de llamadas.

#### **Exposición de publicidad**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

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

### **13. Registro de la Actividad Económica**

Se realizará a través del programa Séneca en su apartado de gestión económica, que guardará todos los datos de la gestión en soporte informático. Para cualquier duda acerca de la traslación a Séneca de la gestión económica se contactará con el servicio de Gestión Económica de la Delegación Provincial de Málaga. A la vez, se archivarán en formato de papel los documentos que soporten los datos en Séneca, como las facturas o las actas de arqueo de caja o de conciliación bancaria.