

PROYECTO DE GESTIÓN

Índice

0) Introducción	3
a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	4
b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	12
c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	14
d) 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).	17
e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	20
f) 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.	23

Proyecto de gestión. 0) Introducción. Situación de partida. Breve descripción

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

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

Situación de partida. Breve descripción.

La situación del IES Columela, en lo que se refiere a infraestructuras, nos encontramos con un edificio antiguo que necesita un mantenimiento continuo y reparaciones que se escapan de nuestras posibilidades de realización al ser competencia del I.S.E. Respecto al espacio donde se practica la Educación Física y lugar de recreo del alumnado, no pertenece a la Consejería de Educación sino al Ayuntamiento de Cádiz, por lo que el mantenimiento y reparaciones se derivan al servicio correspondiente, con quien mantenemos unas fluidas relaciones. Respecto a los medios materiales se puede calificar de suficiente para la práctica de la labor docente, aunque trabajamos en una línea de innovación e incorporación de las nuevas tecnologías en la educación.

Proyecto de gestión. Apartado a). Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
Art. 1 Estructura del presupuesto.
Art. 2 Estado de ingresos.
Art. 3 Estado de gastos.
Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.
Art. 5 Vinculación.
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

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

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden) y ateniéndonos al árbol contable establecido en la aplicación Séneca de Gestión Económica.

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

Criterios para la elaboración del presupuesto.

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

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

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

Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

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

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

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Ingresos procedentes de la cesión de instalaciones a otros organismos o entidades para la realización de cursos o actos formativos.
5. Aportaciones del profesorado o alumnado para la realización de actividades complementarias, extraescolares o de convivencia.

b) Estado de Gastos

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

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

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo.

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a finales de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales

4.1. Reparto económico.

A. Reparto económico entre los departamentos didácticos

La cantidad a repartir entre los departamentos didácticos será al menos del 15% de los ingresos asignados para gastos de funcionamiento. Para la distribución del presupuesto entre los departamentos didácticos se diferenciará entre los que tienen una asignación fija o variable.

Departamentos con asignación fija:

Son aquellos que no cuentan con un número determinado de alumnos/as para utilizar como referencia (Actividades Extraescolares, Biblioteca y Orientación). A estos departamentos se les asignarán unas cantidades fijas basadas en la experiencia de ejercicios anteriores.

Departamentos con asignación variable:

Para su distribución, se establecen dos asignaciones, una cantidad fija para todos los departamentos y otra variable según los siguientes criterios:

- 1) El número de alumnos al que imparte clase cada departamento.
- 2) El número de horas lectivas del departamento.
- 3) El profesorado adscrito a cada departamento.

Los CCFF y FPB percibirán la cantidad que le venga asignada por la Consejería de Educación.

El Departamento de F.O.L recibirá una asignación económica resultante de aplicarle el 10% a los CCFF al formar parte de ellos.

Con el 10% de la cantidad destinada a los departamentos correspondiente a material inventariable, se establece una bolsa común en la que los departamentos solicitarán las necesidades para cada curso escolar, pudiendo acometerse el gasto propuesto en más de un ejercicio.

B. Reparto económico entre los ciclos formativos y FPB

Los ciclos formativos y FPB cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

4.2. Gestión de gastos.

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras, así como de administrar su asignación presupuestadas, llevando un control de los ingresos y gastos del departamento. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estado de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a qué departamento pertenece.

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

8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nombre del IES con el NIF: S-4111001-F
Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor. Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

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

A) Elaboración de Presupuesto

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, con el visto bueno del Director, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

2. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. Tal es el caso de los Fondos de Inversiones.

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

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

3.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

3.3 Reposición de bienes inventariables.

3.4 Nuevas adquisiciones y mejoras.

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

B) Aprobación del proyecto de presupuesto.

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
2. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

C) Ejecución del Presupuesto.

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

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos. Las facturas recibidas serán numeradas, indicado la fecha de entrada y con el conforme del secretario/a de haberse hecho efectivo el servicio o entregado el material objeto de la misma, pasando a la firma del director quien otorgará su visto bueno para el pago.

D) Sobre el cumplimiento del presupuesto

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

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G. A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar

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

El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial. El secretario elaborará la propuesta de presupuesto, así como, en su caso las modificaciones que indique la Delegación Provincial.

- El DIRECTOR: es el máximo responsable de la gestión.

- a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

CUENTA DE GESTIÓN

El Director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía telemática al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

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

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)

Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

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

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente.

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En función de las recomendaciones de la Cámara de Cuentas realizadas a la Consejería de Educación de fecha 16 de mayo de 2013, se decide que todas las prestaciones de servicios realizadas al centro se formalizarán mediante contratos por tiempo no superior a un año, no siendo obligatoria la renovación del servicio finalizado el periodo.

El servicio de cafetería, debido a su licitación, se realizará por periodos bianuales prorrogables hasta 3 veces, una vez finalizado el periodo máximo (6 años) deberá ser licitado nuevamente según los requisitos legales.

Proyecto de gestión. Apartado b).Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado.

La normativa arriba citada indica que cada año académico el centro contará con un número de jornadas para sustituciones, asignado por parte de la Consejería, que vendrá reflejado en el programa Seneca. Este cupo de jornadas viene distribuido por trimestres.

Igualmente, otorga al director del centro la potestad de decidir la solicitud de sustitución del profesorado de baja o permiso, debiendo la Administración Educativa proceder a cubrir la baja en un periodo máximo de cinco días.

No obstante, resulta conveniente establecer un procedimiento general basado en unos criterios que traten de conseguir una suficiente efectividad en cada sustitución en relación a los recursos empleados, teniendo en cuenta que la eficiencia de la sustitución aumenta en líneas generales a medida que se prolonga el número de jornadas ya que aumenta el conocimiento mutuo entre docente y alumnado.

En general, los criterios que se establecen para decidir la sustitución serán los siguientes:

- En general no se solicitarán las sustituciones para las bajas o permisos en los que se prevea una duración máxima de menos de 10 días lectivos netos y en estos casos, el alumnado será atendido en el aula, o en su caso en biblioteca, por el profesorado de guardia, tal y como se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado, con baja o permiso, del que se prevea su inasistencia por al menos por 10 días lectivos netos.

- No obstante, excepcionalmente, en situaciones que la dirección considere la alta necesidad, como por ejemplo puede ser el caso de 2º de bachillerato cuando haya riesgo de no poder completar la programación que se exige en selectividad, se procederá a la solicitud de sustitución aunque los periodos de baja o permisos sean inferiores a las dos semanas.
- Si no se cuenta con jornadas suficientes en el cupo asignado la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El profesorado que sea dado de baja deberá hacer llegar el parte de baja el mismo día o al día siguiente al director y, en todo caso, deberá contactar telefónicamente con el propio director para que éste pueda valorar la situación y decidir cuanto antes si hay que solicitar o no la sustitución.
- En caso de que el cupo de jornadas disponibles no sea suficiente, se valorará la situación teniendo en cuenta por un lado la preferencia a las sustituciones de profesorado que imparta un número de horas elevado en un mismo grupo (Ámbitos de Diversificación, 1º de FPB, tutores que impartan más de una materia, etc) además del caso ya mencionado de Segundo de Bachillerato en aquellas ocasiones en que se pueda prever retraso en la programación, y por otro lado, dar preferencia a las sustituciones de mayor duración.

(La Dirección solicitará en todo caso la ampliación del cupo de jornadas)

- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del Centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución

Proyecto de gestión. Apartado c). Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

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

1. Medidas generales para promover el uso adecuado de los recursos.
2. Plan de mantenimiento.
3. Plan de renovación.
4. Relación de áreas o zonas y sus respectivos responsables de mantenimiento.

1. Medidas generales para promover el uso adecuado de los recursos

a) Transmitir a toda la comunidad educativa y entorno, los siguientes contenidos:

- Respeto en el uso de espacios, instalaciones y recursos materiales, pues son un bien de toda la comunidad educativa y de la sociedad en general. Cuidar el Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello se pide la colaboración de todos.

- El uso inadecuado se considera falta a las normas de convivencia, y es susceptible de aplicación de las correspondientes medidas correctivas, tal como establece el Plan de Convivencia. En todo caso, los gastos derivados del deterioro serán requeridos a la persona que los haya ocasionado.

- Por razones de salubridad e higiene, la limpieza es obligada, tanto en espacios, instalaciones y enseres de uso, como en el propio aseo personal.

b) Adopción de las pertinentes medidas correctivas en el Plan de Convivencia.

c) Organización adecuada de los espacios, instalaciones y recursos materiales, de manera que se garantice la supervisión y control efectivos de uso:

Se debe tratar de garantizar una organización y uso racionales de los espacios, instalaciones y recursos materiales. Estas normas de organización y uso se describen detalladamente en el apartado c) del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

2. Plan de mantenimiento

El Plan de mantenimiento tiene por objeto procurar que todas las instalaciones y equipamientos del centro se encuentren en las adecuadas condiciones para un uso seguro y eficiente, que contribuya y facilite el desarrollo de la actividad docente.

La persona responsable de supervisar el mantenimiento general será el/la secretario/a del Centro. La supervisión de las instalaciones y equipamientos de los espacios específicos de departamentos u otros proyectos, corresponderá, en general, a cada jefe

de departamento o responsable específico, el cual deberá comunicar al responsable general de mantenimiento las incidencias al respecto, para ello, se anotará en el libro de mantenimiento existente en Conserjería, el cual servirá de control tanto de averías como de reparaciones. Respecto a instalaciones TIC, en todos los espacios existe un libro de comunicación de averías y el responsable TIC del centro será el Coordinador.

El mantenimiento se realizará en general mediante contratación de servicios externos.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar, dirigiéndose a la conserjería, la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice el personal Ordenanza o bien la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado. Deberá reflejar al lugar, describir la avería, y la fecha en que se anota.

El personal que realice el mantenimiento tomará como guía las indicaciones de la carpeta de mantenimiento y anotará en ellas la fecha de cada uno de los arreglos efectuados y su firma, dando prioridad aquellas averías que afecten a la seguridad de la Comunidad educativa, especialmente al alumnado y funcionamiento de las aulas.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia anual, de todas las instalaciones y equipos en general, a cargo de cada una de las empresas mantenedoras.

Dicha revisión anual se realizará en periodos vacacionales, preferentemente en el mes de Julio.

Se completará el mantenimiento correctivo pendiente y se analizará el estado general de las instalaciones. Las reparaciones que queden sin solucionar pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

Cada persona responsable de departamento o zona, en caso de considerar que se necesita mantenimiento preventivo para evitar deterioro o deficiencias en instalaciones o equipamiento, deberá comunicarlo al responsable general de mantenimiento.

El Responsable General de Mantenimiento se ocupará de que las deficiencias detectadas sean registradas en la carpeta de solicitud de reparaciones e informará, en su caso, a la Dirección acerca de las posibles necesidades de renovación de equipamiento e instalaciones.

3. Plan de renovación.

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

Proyecto de gestión. Apartado d).Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares, el Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios o acuerdos de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de sus actividades.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Ingresos derivados de la cesión ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, culturales o sociales, por entidades públicas o privadas.
- Ingresos derivados de la concesión de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión, aprobado por el Consejo Escolar.
- Ingresos derivados de la concesión de las instalaciones para la copistería de alumnos, según acuerdo de concesión, aprobado por el Consejo Escolar.

- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, y demás servicios de copistería.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

CONDICIONES DE USO EN EL CASO DE CESIÓN DE INSTALACIONES

En virtud del art. 51, k) del decreto 327/2010, entre las atribuciones del Consejo Escolar está fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones Locales, con otros centros, entidades y organismos.

Se establece, pues, que el uso de las instalaciones del Centro por parte de cualquier entidad ajena pública o privada, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Estar regulado mediante Convenio o Acuerdo de Colaboración entre la Dirección del Centro y la entidad, en el cual quedarán claramente especificadas las condiciones de utilización, a saber:
 1. Descripción de la actividad.
 2. Calendario y horario de uso, en su caso.
 3. Términos del acuerdo económico: servicios y contraprestaciones.
 4. Compromiso de la entidad de hacerse responsable de garantizar un uso adecuado de las instalaciones, así como de conciliar su actividad con el normal funcionamiento del Centro, respetando las normas de convivencia del mismo.
 5. Pliego de condiciones, en el caso de cesión de instalaciones para prestación de servicio de cafetería o copistería, que se ajusten al cumplimiento normativo de dichos servicios.
- En el caso de cursos o actividades de formación, la Dirección del Centro informará a

los departamentos acerca de los contenidos del curso al objeto de que éstos puedan alegar incompatibilidad, en su caso, por estimar que suponga competencia para la oferta educativa del Centro. En caso de que algún departamento plantee el veto a una actividad determinada la decisión deberá tomarla el Consejo Escolar.

- Las actividades se llevarán a cabo bajo la supervisión de personal del Centro que estará en todo momento a cargo de las instalaciones del mismo.

FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios por parte de la Dirección del Centro deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar, en los siguientes casos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles o equipamientos, que sean considerados innecesarios u obsoletos, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro para aprobación del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

- Servicio de copistería de alumnos.

Este servicio será prestado por los ordenanzas del centro, percibiendo una gratificación del 60% de los ingresos obtenidos por esta labor que supera sus obligaciones laborales, siendo el 40% restante para el centro para subsanar los gastos de papel, tinta, mantenimiento de equipos...

- Cafetería

Las contrapartidas económicas por la cesión de las instalaciones de la cafetería a proveedor externo se determinarán en el pliego de condiciones del Acuerdo de Concesión de este servicio.

La Dirección del Centro podrá fijar los precios en los siguientes casos:

- Cesión de las instalaciones para cursos de Formación.

En los cursos y actividades de formación realizados por entidades públicas o privadas, la Dirección del Centro, de común acuerdo con el departamento que cede sus instalaciones, establecerá unos precios que considere razonables teniendo en cuenta el número total de horas, las instalaciones requeridas, las condiciones de uso, y si la entidad es pública o privada.

- Cesión ocasional de las instalaciones del centro.

En los casos de utilización ocasional o esporádico de las instalaciones del centro para

finés educativos, culturales o sociales, a cargo de otras entidades públícas o privadas, la Dirección del centro podrá establecer unos precios que en todo caso cubrirán los gastos derivados del pago extra al personal encargado de supervisar dichas actividades y, en su caso, de los gastos extra de limpieza y mantenimiento ocasionados.

Nota al apartado de Fijación de Precios:

Cuando el Consejo Escolar del Centro lo determine, y siempre de forma argumentada, a determinadas proveedores externos de servicios o entidades podría eximírseles del pago de contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

Proyecto de gestión. Apartado e). Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

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

Registro de inventario. (Normativa)

1. *El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.*
2. *El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:*
 - a) *Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.*
 - b) *Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*
 - c) *Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*
 - d) *Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*
 - e) *Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*
 - f) *Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*
 - g) *Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*
 - h) *Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*
 - i) *Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.*
3. *Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. 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.*

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto 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, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen. El coordinador TIC controlará el inventario del material informático.

Los jefes de departamento tendrán el perfil necesario en la aplicación Séneca para poder inventariar todo el material existente en sus departamentos, ya que es una de las funciones de su cargo este control.

Mobiliario.

El mobiliario general es inventariado desde la Secretaría del Centro. El mobiliario correspondiente a cada departamento es inventariado por el Jefe de Departamento.

Los inventarios deberán mantenerse actualizados gestionando las bajas y altas oportunas.

En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

Adquisición de material inventariable.

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

1. Los jefes de departamento solicitarán presupuesto, en el cual deberá venir especificado los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A., así como el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria La Janda y N.I.F (S-4111001-F); el presupuesto se acompañará de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

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

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

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

5. Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario informatizado 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.

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento. En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca. El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Proyecto de gestión. Apartado f).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.

OBJETIVOS:

El objetivo principal de realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente, se puede desglosar en diversos *objetivos parciales*:

1. Concienciar a la Comunidad Educativa: Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental.
2. Ahorro y contención del gasto.
3. Ahorro energético: mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
4. Reducir los residuos, aumentar el reciclaje y la reutilización, y realizar su tratamiento de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.

CRITERIOS Y MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

1. CONCIENCIACIÓN PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

2. AHORRO Y CONTENCIÓN DEL GASTO

- Ahorro en la gestión de las compras:
 - Petición conjunta de material siempre que sea posible.
 - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

- a) Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
 - Las de color: en blanco y negro.
 - El resto: con tipo de letra que implique un menor consumo de tinta.
- Precios de los servicios de copistería.

En la copistería de alumnos se cobrará a un precio unitario moderado, establecido por el Consejo Escolar, la realización de fotocopias, encuadernaciones, plastificados, y demás servicios de copistería.

En la copistería del Centro se cobrará el mismo precio al alumnado (que lo abonará al contado) y al personal de las entidades que impartan un curso por acuerdo con el Centro.

En ningún caso se ofrecerán estos servicios al público en general, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro.

- Precio de los servicios de Cafetería

Los precios de los productos de la cafetería deberán ser moderados y asequibles para el alumnado, en relación a los precios de mercado en el exterior.

3. AHORRO Y MEJORA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

- Ahorro energético
 - a) Eliminación del consumo innecesario de energía. El personal de administración y servicios del centro revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.
 - b) Uso de la calefacción del centro restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja (1 diciembre a 1 de marzo), y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.
- Criterios de eficiencia energética a la hora de adquirir cualquier equipo o maquinaria, debiendo considerarse prioritario tras el de funcionalidad y precio.
 - a) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
 - b) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

4. GESTION DE RESIDUOS

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo cual hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas dependencias del centro, teniendo un servicio de recogida de estos residuos.

- Se tratará de potenciar la recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- En el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa la que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.
- Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)