

PLAN DE CENTRO
PROYECTO DE GESTIÓN

Índice de contenido

1 INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Órganos competentes de la gestión económica.....	3
1.2 Cuenta de gestión.....	3
2 PRESUPUESTO ANUAL.....	4
2.1 Elaboración del presupuesto.....	4
2.2 Estructura del presupuesto.....	5
2.2.1 Estado de ingresos.....	5
2.2.2 Estado de gastos.....	6
2.3 Gestión económica para docencia directa.....	6
3 GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	7
4 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL.....	8
4.1 Aspectos básicos.....	8
4.2 Medidas para la conservación y renovación.....	8
4.3 Mantenimiento de equipos informáticos.....	9
4.4 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....	9
5 INGRESOS EXTRAORDINARIOS.....	9
5.1 Fijación de precios.....	9
6 INVENTARIO.....	10
6.1 Mobiliario.....	10
6.2 Material fungible.....	10
6.3 Adquisición de material inventariable.....	10
6.4 Procedimientos, responsables y plazos.....	10
7 GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS.....	11
7.1 Objetivos.....	11
7.2 Medidas.....	11
8 OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.....	11
8.1 Indemnizaciones por razón de servicio.....	11
8.2 Gestión de las copias.....	12
9 REFERENCIAS NORMATIVAS.....	12

1 INTRODUCCIÓN

La planificación, organización y gestión de recursos son partes fundamentales del proceso de eficacia y eficiencia para el máximo aprovechamiento de los medios con los que contamos.

Los recursos propios del Centro se gestionarán intentando obtener el máximo rendimiento posible, tanto en la utilización de espacios y de materiales didácticos como en los recursos humanos de los que dispongamos.

La gestión de recursos económicos estará fundamentada en una filosofía de contención del gasto y de aprovechamiento máximo de los mismos.

1.1 Órganos competentes de la gestión económica

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos 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 la Directora del Centro. 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) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
 - b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- La Directora .
 - a) Es la máxima responsable de la gestión económica.
 - b) Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - c) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro.

1.2 Cuenta de gestión

La Directora 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 web 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 de la Directora antes de la fecha de cierre, ésta 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.

2 PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto del Instituto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el Centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

2.1 Elaboración del presupuesto

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, 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. Estos gastos serán analizados por el Secretario así como por la comisión permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación para un determinado fin serán utilizadas para el mismo.

El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

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.

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión del Centro. La comisión permanente podrá emitir, pre-

ferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto. El proyecto de presupuesto 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.

La gestión del presupuesto de gastos se realizará en las fases siguientes:

- Autorización del gasto.
- Disposición del gasto. Compras.
- Liquidación del gasto. Pagos.

Con respecto al cumplimiento del presupuesto se considerará:

- Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.
- Liquidación del presupuesto.
- Incorporación de remanentes.

2.2 Estructura del presupuesto.

El presupuesto anual del Instituto contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

- **INGRESOS:**
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- **GASTOS:**
 - Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
 - Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del Centro
 - * Departamentos u otras unidades
 - Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

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.

2.2.1 Estado de ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

- 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.
- 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.
- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos.
 - Aportaciones de alumnos correspondientes al seguro escolar.
 - 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.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
 - Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

2.2.2 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:

- 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.
- Se 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:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
 - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al Instituto 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.

2.3 Gestión económica para docencia directa

2.3.1 Reparto económico

La asignación a esta partida, que forma parte de los presupuestos generales, se hará en función de las necesidades de cada curso, de forma que se puedan afrontar los gastos fijos de funcionamiento. Esta partida la utilizará el profesorado para las necesidades derivadas de la labor docente realizada directamente con alumnos.

Al finalizar cada curso escolar, los jefes de departamento y los coordinadores de los distintos programas educativos con asignaciones económicas, entregarán al secretario una previsión razonada de

gastos para el curso siguiente. En esta previsión se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Que se garantice el funcionamiento docente y administrativo del profesorado.
- Que se tenga en cuenta el gasto básico de cada departamento durante los cursos anteriores, al menos el de los tres últimos cursos.
- Que se diferencie entre gastos imprescindibles y gastos de mejora; estableciendo prioridades dentro de cada apartado, si hubiera lugar. Los gastos de mejora deben ir argumentados.

Antes de finalizar septiembre, el ETCP elaborará un informe en el que se recojan estas previsiones.

Para la elaboración de este informe se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Que se garantice el funcionamiento docente y administrativo del profesorado.
- Que se tenga en cuenta el gasto básico de cada departamento durante los cursos anteriores, al menos el de los tres últimos cursos; así como la relación entre ese gasto básico de cada departamento y los ingresos para gastos de funcionamiento ordinario del Centro de cada curso.
- Que se asigne a cada ciclo formativo hasta la totalidad de los ingresos que por ese ciclo ingrese la Conserjería.
- Que se prioricen los gastos indispensables para la docencia sobre los gastos de mejora.
- Que quede presupuesto para gastos imprevistos que durante el curso deban afrontar los departamentos y el mantenimiento de las TIC en las aulas.

En la primera quincena de octubre, la directora, el secretario y vicedirector, teniendo en cuenta el informe del ETCP, asignarán los presupuestos que procedan y argumentarán las decisiones.

Las partidas se deben emplear en aquello para lo que fueron presupuestadas.

El secretario será el responsable del seguimiento del cumplimiento de lo presupuestado.

2.3.2. Gastos

Los costes directos de suministros que se vinculan indubitadamente a las prácticas formativas que realizan los alumnos de los ciclos formativos se contabilizarán con cargo a los fondos recibidos por los ciclos.

2.3.3 Ingresos

Podrán obtenerse ingresos derivados de la prestación de servicios cuando sean distintos de los gravados por tasas y que provengan de la realización de las actividades realizadas por el alumnado en su proceso de enseñanza aprendizaje.

Falta por desarrollar los criterios para que se pueda aplicar este apartado.

3 GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

La gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado es competencia de la Directora del Centro, según el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria (Artículo 72, 1 q). La Delegación Provincial asigna al principio de cada curso escolar una cantidad de jornadas con las que cuenta el Instituto para cubrir sustituciones. En caso de que se agoten las jornadas disponibles, la Directora lo pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial y procederá a la solicitud motivada de un aumento de las mismas.

Se solicitará al menos la sustitución de los profesores cuyas ausencias sean como mínimo de dos semanas, contadas desde el momento en el que la documentación requerida esté en el Centro.

4 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL.

4.1 Aspectos básicos.

Con respecto a las TIC deben estar siempre en correcto estado de funcionamiento:

- La conexión a Internet.
- Los equipamientos informáticos de las aulas, Sala de Profesores y despachos. En segundo lugar el de los departamentos.
- Las pizarras digitales.
- Conexión telefónica con el exterior.

Con respecto a la limpieza:

- Al empezar cada jornada, las aulas deben estar barridas y con las papeleras vacías.
- Al terminar el recreo se deben barrer las pistas deportivas.

Con respecto al orden:

- Al terminar las clases deben dejar las mesas y sillas ordenadas y el aula sin papeles en el suelo.

Con respecto a equipamiento deben estar siempre en buen estado de funcionamiento:

- Las persianas, cerraduras y mobiliario de las aulas.
- Los servicios.

La reparación y mantenimiento de los aspectos aquí recogidos son prioritarios.

4.2 Medidas para la conservación y renovación.

Se establecen las siguientes medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar:

- El orden y el material cuidado contribuyen al buen ambiente de trabajo; además, el material estropeado o sucio invita a estropearlo aún más.
- El Equipo Directivo velará por el respeto al material, procurando que las instalaciones se mantengan en buen estado durante todo el curso y reparando lo antes posible los desperfectos que se produjesen.
- Para ello se trabajará en colaboración con departamentos, coordinadores de proyectos, tutores y alumnos.
- Los alumnos deben estar convencidos de la importancia y responsabilidad que tienen ellos en este asunto, puesto que son los encargados del cuidado y mantenimiento del material que usan. Para ello es conveniente establecer campañas que incluyan premios para las aulas mejores cuidadas.
- Según el R.O.F. los responsables deben pagar los desperfectos ocasionados por uso indebido. El Equipo Directivo debe establecer los cauces para que se haga de forma rápida y eficaz. **(Poner enlace).**
- Hay espacios que pueden mejorar en su aspecto y presentación. Es nuestra intención ir cambiando materiales que, aún siendo funcionales, pueden cambiarse por otros que cumplan las mismas funciones, pero que mejoren el aspecto de nuestro Instituto.
- Los profesores velarán por el buen uso de las dependencias durante el tiempo en el que las utilizan.
Deben comunicar, por escrito, los desperfectos detectados al Secretario.
- Los alumnos deben comunicar cualquier anomalía detectada al profesor del grupo, quien lo comunicará al Secretario **(poner enlace al ROF).**
- Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

4.3 Mantenimiento de equipos informáticos.

Lo llevan los profesores que tienen guardias TIC asignadas. Cuando se requiera este servicio, si la incidencia es en un aula no TIC, se anotará en el registro que hay en el tablón de la Sala de Profesores. Si la incidencia es en un aula TIC, se anotará en el registro que se encuentra en la mesa del profesor de dicha aula.

4.4 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, con la ayuda de los profesores del equipo de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que aún no hayan devuelto.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con las jefaturas de los diferentes departamentos y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- Podrá proponer, para su inclusión en el ROF, las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

5 INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

El Instituto puede obtener 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).

5.1 Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles: La venta de bienes muebles inventariables, inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será comunicado por la Directora a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de servicios: La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por la Directora, oído el Secretario. Los servicios ofrecidos podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc... siempre que se realicen para alguna gestión relacionada con el Instituto.
- Uso ocasional de las instalaciones del Centro: Por la utilización ocasional de las instalacio-

nes para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que serán establecidos por la Directora.

- Cafetería: Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior de la Directora.

6 INVENTARIO.

El Secretario 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.

6.1 Mobiliario.

Es inventariado desde la Secretaría pero cada jefe 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. En el caso de que un departamento decida ubicar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría.

6.2 Material fungible.

Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la Secretaría del Centro.

6.3 Adquisición de material inventariable.

Los departamentos que vayan a adquirir material inventariable, deben consultar con el Secretario, antes de la adquisición de los mismos, el procedimiento a seguir.

6.4 Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con una etiqueta identificativa en el inventario de cada departamento.

En el caso de la Biblioteca, esta responsabilidad la asume el profesor responsable de ella.

Para el resto de material del Centro, el responsable es el Secretario.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación. El Secretario los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

7 GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS.

7.1 Objetivos.

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

7.2 Medidas.

- Incluir en las enseñanzas transversales el cuidado del medio ambiente.
- Transmitir a los alumnos la importancia del reciclado, especialmente papel y envases que utilizan para sus meriendas en el Instituto.
- Disminuir el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
 - Establecer estrategias para que las luces y los aparatos eléctricos se apaguen cuando no sean necesarios.
 - Establecer los límites legales de temperatura:
 - ✓ 26 grados como mínimo para la refrigeración.
 - ✓ 21 grados máximo para la calefacción.
- Cambio progresivo del alumbrado por tubos y bombillas de bajo consumo.
- Uso de pilas recargables.
- Reciclado de toner y cartuchos de impresoras.
- Uso de la tecnología digital para reducir el consumo de papel.
- Disminuir el consumo de fotocopias sustituyéndolo, cuando sea posible, por la comunicación digital.

8 OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

8.1 Indemnizaciones por razón de servicio.

- Los profesores tendrán derecho al pago de los gastos que ocasione el ejercicio de sus funciones.
Pago por desplazamiento con vehículo propio 0,19 € por kilómetro.
- En las actividades con alumnos, el coste correspondiente al viaje, las actividades y la manutención de los profesores o padres acompañantes se repartirá entre todos los alumnos que participan en la actividad.
El Centro pagará los gastos extras no incluidos en el párrafo anterior (**poner enlace al ROF**).
- Para el abono de estas cantidades es necesario traer factura debidamente cumplimentada.

8.2 Gestión de las copias.

Tanto en la fotocopidora y multicopista de la Conserjería (cuyo uso sólo está autorizado a los conserjes), como en la fotocopidora de la Sala de Profesores, se encuentran instalados unos tarjeteros que habilitan y gestionan el uso de las mismas. Para operar con ellos es necesario la utiliza-

ción de una tarjeta personal disponible en la Secretaría del Centro. Dicha tarjeta se puede cargar con el número de copias que se desee, haciéndose efectivo el cargo económico al departamento o programa correspondiente en ese mismo instante. Igualmente es posible descargar la tarjeta de forma que se reembolse a la cuenta del departamento o programa el importe no gastado.

9 REFERENCIAS NORMATIVAS.

- Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- 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 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 Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
- 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).
- 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).
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).