

III. - PROYECTO DE GESTIÓN

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

Según el artículo 123 de la LOE los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión.

III.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto 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 al 5.
- 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.

La ORDEN de 10 de mayo de 2006 dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma", que se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto se realizará mirando alcanzar los objetivos de Centro, intentando conseguir calidad, economía, eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Los órganos competentes en materia de gestión económica son el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director/a 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 director/a: 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.

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

Antes de finalizar el mes de octubre, será el Consejo Escolar el que apruebe el proyecto elaborado por la Secretaria del Centro.

El Director/a 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 (Anexo X).

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 XI correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

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.

Criterios de elaboración del presupuesto

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingreso y gasto del último ejercicio, oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos, tomando como referencia los gastos del curso anterior, al que se le añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión permanente de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Teniendo en cuenta que el proyecto debe estar aprobado por el Consejo Escolar antes de finalizar el mes de octubre, y a esta fecha aún no se sabe la cantidad asignada al Centro por la Consejería de Educación para el presente curso, el proyecto de presupuesto se elaborará en primer lugar con la cantidad consolidada el curso anterior para el curso presente, agregándole los remanentes del ejercicio anterior. Esta cantidad resultante será la disponible para la elaboración del presupuesto inicial.

El presupuesto se puede ajustar en cualquier momento a lo largo del curso, ya sea por la comunicación de la cantidad definitiva asignada al Centro para gastos de funcionamiento y para inversiones, otros ingresos extras, o que se produzca un cambio en la asignación de gastos aprobado por el Consejo Escolar.

En el mes de septiembre se solicitará a los Jefes/as de Departamento que elaboren el proyecto de presupuesto para su departamento según sus necesidades, que se recogerán, por parte de la Secretaría, en la primera quincena de octubre.

La elaboración del Presupuesto se realizará 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 y adquisición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden)

- Ingresos:
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
 - Procedentes de otras entidades.
 - Asignaciones de los distintos programas como el Programa de Gratuidad de Libros y aquellos otros que la Consejería determine como Planes y Proyectos en los que el Centro esté implicado.
 - A tener en cuenta los remanentes del ejercicio anterior.

Esta cantidad total asignada se distribuirá en tres bloques dentro del grupo de cuentas de gastos con sus respectivas partidas:

- Bienes corrientes y servicios
 - Arrendamientos
 - Reparación y Conservación

- Material no inventariable
- Suministros
- Comunicaciones
- Transportes
- Gastos diversos
- Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisición de material inventariable
 - Uso General del Centro
 - Uso Específico (Biblioteca, Departamentos)
- Inversiones
 - Cuenta de Obras de reparación, mejora o adecuación
 - Cuenta de Equipamiento

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 en su totalidad, con los asientos contables correspondientes en medios informático, y que al final del ejercicio serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

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

1) Al menos un 10% será destinada a los departamentos didácticos, sección Bilingüe y TIC, teniendo en cuenta las peticiones realizadas.

Todo ello sujeto a lo disponible para gastos no inventariables después de cubrir las necesidades básicas del Centro.

Si no hubiese importe suficiente para cubrir las demandas de los departamentos se procederá a un reparto proporcional mediante una ponderación del 70% en función al número de alumnos con los que cuenta el departamento x número de horas de docencia a los mismos y dejando el 30 % restante en dicha ponderación para la asignación por parte de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, tras el estudio de las peculiaridades de

cada uno de los departamentos en cuestión, atendiendo más a aquellos departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música y Tecnología.

2) Al menos un 2% será destinado a los gastos de Biblioteca.

3) Al menos 5% al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.

En caso de no ser posible la asignación de las actividades extraescolares se calculará en relación a los gastos del ejercicio anterior, cubriendo las actividades "oficiales" y al menos, que cada departamento tenga la opción de realizar una actividad.

4) El departamento de orientación contará con una cuantía fija de 750 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro de forma conjunta entre el departamento de orientación y la comisión permanente del Consejo Escolar.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Gestión de gastos de los Departamentos.

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 en dos cursos escolares.

3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo 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 lápiz 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:

I.E.S. LA JARCIA

NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: 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.

Adquisiciones de material inventariable.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y

material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

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

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación 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.

Inversiones.

Orden 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 a los presupuestos de la Consejería de Educación para los centros docentes públicos.

- Inversiones:

- * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
- * Equipamiento

Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.

- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

La asignación para gastos por inversiones de la Consejería de Educación con el remanente que haya podido quedar del curso anterior, será la cantidad a presupuestar por este concepto.

Dietas.

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 tendrá preferencia el compensar los gastos reales cuantificados, en caso contrario se estará a lo dispuesto en la Orden del 11 de julio de 2006, por las que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, de la Consejería de Economía y Hacienda.

III.2 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

El objetivo de este procedimiento, es establecer los pasos a seguir para cubrir con profesorado externo las bajas temporales surgidas a lo largo del curso escolar en el profesorado del Centro.

1.- A principio de curso el Centro parte de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para tender las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

Dicho presupuesto es asignado por la Consejería competente en materia de Educación.

2.- La Dirección del centro, a partir de tener conocimiento de la necesidad de solicitar una sustitución para cubrir la falta de un/a profesor/a por encontrarse de permiso o licencia, y contando con el documento justificativo correspondiente, solicitara vía telemática, y mediante la

cumplimentación del formulario que figura en el sistema de información Seneca, la sustitución del profesor/a que se ausenta.

3.- Durante los cinco días con los que cuenta la Delegación provincial para proceder a la sustitución solicitada, la Dirección del Centro debe adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

4.- Si la duración probable de la sustitución se viese modificada, igualmente la Dirección del Centro y por el mismo procedimiento telemático utilizado para la petición inicial de sustitución comunicara dicho cambio.

5.- Con el objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, se comunicara por parte de la Dirección del Centro y también vía telemática la fecha de fin de la sustitución el mismo día en que el centro tenga constancia de dicha fecha.

6.- En el supuesto de que se agotase el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la Dirección solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

7.- En caso de agotamiento del presupuesto de jornadas para sustituciones y mientras la Delegación provincial accede a la ampliación del mismo, la Dirección del Centro velará por que las ausencias del profesorado que imparte docencia al alumnado que cursa estudios que proporcionan el acceso a la Universidad tengan la consideración de prioritarias y sean siempre cubiertas con la mayor brevedad posible.

8.- En caso de necesitar más información de la contenida en este procedimiento, se recurrirá a 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.

Base legislativa

- Art. 132.7 de la Ley 17/2007.
- Art. 72.1.q) del Decreto 327/2010.
- Orden de 8 de Septiembre de 2010 de la Consejería de Educación

Horario Personal laboral.

El horario del personal laboral se regirá por las necesidades del Centro, sin perjuicio de lo regulado por el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía, y de mutuo acuerdo entre la Dirección del Centro y el personal laboral.

El Centro tiene un horario de jornada de mañana y tarde.

Se dispone de alumnado de transporte.

Por la mañana la actividad docente comienza a las 08:00 horas hasta las 14:30, de lunes a viernes.

Por la tarde de 16:00 a 18:00, los lunes y miércoles, se imparte el PROA y se incluye la actividad de la orquesta. En este periodo de tiempo también se hace la tutoría de padres.

El centro debe permanecer abierto para:

- Reuniones de Claustro, Consejo Escolar y Equipos educativos se realizan por las tardes, que preferentemente se llevarán a cabo los lunes y miércoles.

- Tarde-noche del Día de la graduación del alumnado de cuarto se realiza por la tarde-noche.

- Otros días en los que se tenga que utilizar el centro para actividades relacionadas con la actividad educativa.

El personal laboral dispone, según convenio, de media hora de descanso en su jornada laboral.

Ordenanzas

El personal está compuesto por dos trabajadores.

Los ordenanzas son los responsables de la apertura y cierre del Centro, abrirán éste a las 07:45 de la mañana, y su cierre será a las 14:45 horas.

Por la tarde abrirán a las 15:45 horas y cerrarán a las 18:00 horas.

Estarán a disposición de la Dirección para aquellos días que se tenga que mantener el Centro abierto por actividades educativas.

Auxiliar administrativo.

La Secretaría dispone de una auxiliar administrativa para las gestiones burocráticas del Centro.

Su horario estará comprendido entre las 7:45 y las 14:45, de lunes a viernes.

Personal de mantenimiento.

El centro dispone de un trabajador para este servicio. Su horario estará comprendido entre las 7:45 y 14:45 horas, de lunes a miércoles. Los dos días restantes de la semana realiza su trabajo en otro instituto de la misma localidad.

El personal de ordenanza, auxiliar administrativo y de mantenimiento, podrán compensar horas trabajadas que excedan de las siete horas por aquellas de días laborales y no lectivos.

El horario que desarrollen por la tarde se compensará en horas, siendo la relación de dos horas por una trabajada.

Las ausencias (excepto enfermedad), permisos o días de asuntos propios, lo comunicarán por adelantado al Secretario, que pasará la información a la Dirección, que los concederá cuando no altere el buen funcionamiento del Centro.

Todas las ausencias se reflejarán en la plataforma Séneca.

Limpiadoras.

El servicio de limpieza está contratado por la Delegación Provincial de Educación. El personal del que se dispone es de cuatro trabajadoras, siendo su jornada de trabajo de cuatro horas, entre las 14:30 y las 18:30 de lunes a viernes.

Personal complementario.

El Centro dispone de miembros del AMPA como colaboradores para realizar ciertas tareas de mantenimiento de jardinería.

III.3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

El objetivo de este apartado es conseguir que el Centro esté en buen estado de mantenimiento, así como de disponer de un equipamiento escolar moderno y en buenas condiciones de uso.

El deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

Mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro es un deber de toda la comunidad.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables.

Se racionalizará y controlará la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo. Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a elaborará semanal o quincenalmente un cuadrante, que serán publicado en un tablón visible a los interesados. El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

La Secretaria del Centro, recogerá toda la información relativa a las necesidades de actuación para el buen estado del inmueble y sus instalaciones, del equipamiento escolar, así como de las renovaciones pertinentes, y canalizará las distintas reparaciones y determinará la posibilidad de solución con medios internos o externos.

Para ello, se dispondrá tanto en Secretaría como en Conserjería de hoja de solicitud de reparación, en el que se refleja la persona u órgano que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición.

Dicha petición será conocida por el Equipo directivo que determinará las actuaciones a realizar, teniendo en cuenta las prioridades del centro y el presupuesto de las mismas.

Para actuaciones cuyo importe sea superior a 3000,00 Euros, se pedirá presupuesto, detalle técnico y plazo de realización, al menos, a tres proveedores distintos, de entre los cuales se determinará quien realizara el trabajo o la venta.

Las actuaciones de menor importe, se adjudicaran al proveedor que en el momento ofrezca a criterios del Equipo Directivo mejor servicio para el caso concreto, lógicamente teniendo siempre en cuenta la relación calidad - servicio - precio.

En caso de reparaciones de urgencia (agua, electricidad, cerramientos, etc.), se ordenarán directamente desde Secretaria, al servicio técnico o proveedor correspondiente, lo que posteriormente se informará al resto del Equipo Directivo.

Aquellos trabajos de conservación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones del Centro, será comunicado al coordinador TIC, que gestionará el mantenimiento por la garantía del producto informático, en su caso por el propio coordinador (manuales y componentes de reposición en stock), y la tercera opción es la reparación a un tercero.

c) Cuando la conservación y/o renovación del inmueble, de sus instalaciones o de su equipamiento no pueda ser asumida por el Centro, bien por sus características técnicas y/o económicas, se informará al Ente de la Consejería de Educación encargado de las Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE).

d) En todo caso, el Consejo Escolar del Centro bien directamente o a través de la Comisión Permanente del mismo, también dispondrá de la información de aquellas actuaciones de las que por su importancia y cumpliendo la normativa, deba ser informado, y de cuantas requiera información.

e) El gasto que pueda conllevar las actuaciones de conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se realizará siempre de acuerdo a la Orden que regule en cada momento la gestión económica de los Centros Docentes Públicos.

f) El profesorado-tutor será responsable de las instalaciones y mobiliario del aula de su curso.

Cada profesor/a debe velar por el buen estado de las aulas donde imparten clase.

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos, así como las dependencias propias de éstos.

Los ordenanzas serán responsables de instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general, incluyendo los equipos de prevención, protección y evacuación serán responsabilidad del/de la Secretario/a.

Los sistemas de alarma, copiadora y asistencia técnica, será responsable la empresa contratada que llevará un control de éstas según las necesidades.

Mantenimiento de redes informáticas.

El responsable del mantenimiento de redes será el equipo de coordinación TIC y al frente el propio coordinador TIC, sus funciones serán:

- 1) Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará trimestralmente un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Listado de repuestos

Se dispondrá de una "Ficha de control de mantenimiento preventivo".

III.4.- 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.

El objetivo de este procedimiento, es establecer los criterios para la obtención de ingresos distintos a los recibidos por la Consejería de Educación.

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 formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- 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 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.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro 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 aprobados por el Consejo Escolar.

- Servicio de copistería.

Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, a nivel particular para el profesorado, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

El precio de las fotocopias a nivel particular, que será revisado anualmente por el Consejo Escolar, será el siguiente:

Tamaño A4	0,05 €
Tamaño A3	0,07 €

La encuadernación tendrá un coste de 1 €.

- **Taquillas**

Las taquillas tendrán un precio de alquiler que funcionará como fianza, y que será devuelta a final de curso previa devolución de la llave (en su caso) y comprobación del estado de la taquilla.

En el caso de no disponer de taquillas para todos, éstas se utilizarán en este orden:

1. Alumnado socio de la AMPA.
2. Alumnado con problema de salud a los que pueda afectar negativamente el traslado diario del material escolar, circunstancia ésta demostrada con certificado médico.
3. Primer ciclo de la ESO
4. Segundo ciclo de la ESO

El proceso de asignación y distribución de taquillas será realizado por la directiva de la asociación de padres y madres. El alumnado podrá guardar en ella material escolar, deportivo o personal, pero se abstendrá de introducir en ella materiales nocivos o peligrosos. Además se responsabilizará del buen uso general de la taquilla. Cualquier incumplimiento podrá provocar la revocación del uso de ésta y la pérdida de la fianza.

- **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 del Consejo Escolar.

- **Actividades extraescolares**

Se podrán recibir ingresos de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as como colaboración a actividades extraescolares, cuyos importes serán los que dicha asociación acuerde en cada momento.

El alumnado deberá aportar un porcentaje del coste de una actividad

extraescolar cuando se considere necesario.

Cuando el Consejo Escolar lo estime oportuno se podrá solicitar, siempre con carácter voluntario, la aportación de una cantidad al alumnado al comenzar el curso que servirá como fondo para sufragar diferentes actividades de carácter extraescolar.

- **Daños de instalaciones y materiales**

Se considerarán también ingresos para el Centro, aquellas cantidades que el alumnado aporte en concepto de aportación para el pago de daños efectuados de forma dolosa a las instalaciones al edificio del Centro, mobiliario o material educativo.

- **Otros**

Las cantidades que el alumnado aporte en concepto de aportación para la compra de material complementario como la dotación de agendas escolares.

Se estudiarán las situaciones en las que determinado alumnado por sus propias dificultades económicas no pudiese realizar las aportaciones anteriormente citadas.

Los ingresos recibidos serán debidamente registrados y contabilizados en los libros de ingresos, cuenta corriente y caja.

III.5 Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Se seguirá el procedimiento descrito en el 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).

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 secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

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:

Número de registro, Fecha de alta, Fecha de baja, Número de unidades, Descripción del material, Dependencia de adscripción, Localización, Procedencia de la entrada, Motivo de la baja.

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.

a) Programa de inventario.

La relación del material inventariable se guarda en una aplicación informática de gestión de bases de datos. Los departamentos utilizarán la misma, en donde cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

Cada departamento llevará su inventario a Secretaría para incorporar cada inventario al general del Centro.

b) Mobiliario.

Es inventariado desde la Secretaría del centro 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 localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la

secretaría del centro.

c) Material fungible.

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

d) 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 tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F.

Estos presupuestos se acompañarán 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.

Procedimientos, responsables y plazos.

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

Cuando se realicen nuevas adquisiciones de material inventariable, se actualizará el registro al que pertenezcan. La Secretaría registrará al mismo tiempo ese material en el inventario general, dándole de alta en el modelo de registro de altas.

Si un material inventariable se deteriora, queda desfasado o inutilizado se procederá a darle de baja, y se anotará en el modelo de registro de bajas de material inventariable. Será la Secretaria del Centro la encargada de realizar estas anotaciones cuando la baja sea de un bien de uso común. Si es de un departamento, será el responsable el que además de anotarlo en su registro, comunicarlo a la Secretaría para darle de baja en el inventario general y anotarlo en el registro de bajas.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a 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/la Secretario/a del Centro 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.

Los registros de inventarios se actualizarán al menos una vez por año académico.

Al finalizar el ejercicio económico se informará al Consejo Escolar del Centro de la situación del inventario actualizado para la aprobación por este Órgano del mismo.

En caso de que la aplicabilidad de este procedimiento pudiese dar lugar a discrepancias interpretativas, se recurrirá a lo dispuesto sobre registros de inventario en la Orden que en cada momento regule la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos en el ámbito de la Junta de Andalucía.

III.6. - Criterios para la gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.

- Concienciar a toda a comunidad y hacerle partícipe de las posibles actuaciones para la gestión sostenible y eficiente del Centro y de los residuos que genere, compatible con el medio ambiente.
- 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.

Medidas para conseguir dichos objetivos:

- Regular en el ROF el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, principalmente el uso de las instalaciones energéticas.
- Realización actividades de concienciación medioambiental y de 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.
- Medidas de ahorro de gastos:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
 - Coordinar la realización de fotocopias para el alumnado.
 - 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. A cada departamento o tutoría se le asignará una cantidad inicial de fotocopias, igual a la media consumida cursos anteriores, notificándoles el consumo mensual.

Posibilitar una 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.

Configurar todas las impresoras del Centro con parámetros por defecto: blanco y negro, tipo de letra económica y resolución baja.

Si se adquiere un equipo o maquinaria que sea eficiente en cuanto a gasto energético y bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje. Y que sean de buena calidad, fiables y duraderos.

Dentro de las aulas y otras dependencias de hay instaladas papeleras de reciclaje para papel y cartón. Las limpiadoras, y a veces el alumnado voluntario llevan su contenido al contenedor azul, exclusivo para papeles, que hay en el exterior del centro. El Ayuntamiento dispone de recogida de estos residuos, colaborando el centro en la recogida al paso del camión en cuestión.

Se intentará utilizar el mínimo de papel, y si es posible, se reutilizará el ya usado como borrador.

En zonas comunes, dentro de los edificios, se dispone de contenedores amarillos para plásticos y envases.

En el patio se dispone de contenedores individuales para todo tipo de material. Y de islas compuestas de tres contenedores para plástico, papel y material orgánico.

Especial atención en los recreos para que el alumnado mantenga limpio el patio

El Centro dispone de contenedores para los tóneres de impresora y fotocopidora, pilas, aceite reciclado, llevándose regularmente a una asociación que se encarga de la recogida del material y de su óptimo reciclaje.

Se dispone de contenedor exterior de papel, vidrio, plástico por parte del Ayuntamiento, en la misma acera del centro.

El centro dispone de huerto ecológico donde el alumnado siembra y recolecta productos naturales.

El personal de administración y servicios del centro revisarán y apagarán las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

El uso de la calefacción y aire acondicionado disponible en el centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja o alta, estando regulados para trabajar a la temperatura aconsejable por la Administración.

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.)

Otros aspectos de la gestión del instituto.

Uso del servicio de copistería.

Los/las alumnos/as no podrán recoger fotocopias en horas de clase.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

Los ordenanzas registrarán en una tabla las fotocopias por departamento. El número de copias por departamento se colgará mensualmente en el tablón de la sala de profesores.

El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca.

Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a los ordenanzas.

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar, y revisado anualmente por éste, para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, a nivel particular para el profesorado, para el alumnado o personas

ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

Las fotocopias de tutorías se cargarán al departamento de orientación.

Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

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 (en la sala de profesores).

Todo lo que no quede recogido en este documento o haya duda en su ejecución, se remitirá a la normativa vigente.