

6. PROYECTO DE GESTIÓN

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.

Parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que disponga el centro, señalando las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo a lo largo de los años demanda. Cabe entender que los recursos humanos en los centros públicos estarán asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolle, por lo que resultaría conveniente destacar aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, priorizando de alguna manera los recursos imprescindibles desde un primer momento y analizando aquellos otros recursos añadidos que la cooperación con otras entidades sociales pueda aportar al centro (personal y espacios que puedan facilitar otras instituciones, donaciones y subvenciones económicas, etc.).

6.1. CAPÍTULO A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

NORMATIVA ESPECÍFICA:

- *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):

INGRESOS:

- 1) Propios.
- 2) Procedentes de la Consejería de Educación:
 - Gastos de funcionamiento
 - Inversiones
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades.

GASTOS:

- 1) Bienes corrientes y servicios:
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
- 2) Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro
 - Departamentos u otras unidades

3) 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.

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.

El presupuesto anual del centro 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.

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 sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables 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.

6.1.1. Sección A.1. Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos

1) 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.

2) Los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro

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

6.1.2. Sección A.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:

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 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.

6.1.2.1. Gestión económica de los departamentos didácticos

a) Reparto económico entre los departamentos didácticos

El presupuesto de los departamentos dependerá de las necesidades de éstos y de las posibilidades del Centro.

b) 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) Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras.

3) El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.

4) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición del departamento debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

5) 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.

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

7) 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 nuestro nombre I.E.S. JOSÉ CADALSO
- NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
- 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

6.1.3. Sección A.3. Elaboración, aprobación, ejecución y cumplimiento del presupuesto

Elaboración

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/a 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 serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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.

Aprobación

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.

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.

Ejecución

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.

Cumplimiento

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

6.1.4. Sección A.4. Órganos competentes en la gestión económica

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:

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.

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: 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.

6.1.5. Sección A.5. 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.

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 aprobará 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.

6.1.6. Sección A.6. Indemnizaciones por razón de servicio (dietas)

El Director podrá autorizar gastos de desplazamiento y dietas del profesorado. Y podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas,... Los gastos de alojamiento y manutención del profesorado acompañante en las salidas deben incluirse en los gastos de la salida de forma que se financien por la propia actividad.

Cuando la salida no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna.

Se devengará media manutención cuando la salida obligue a realizar alguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

Se devengará la manutención completa cuando la salida exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.

Las dietas estipuladas para actividades de formación, extraescolares y por motivos de trabajo serán:

20,41 €	Media manutención
26,27 €	Manutención completa
40,82 €	Día completo con pernoctación. (El precio de ésta no está incluido)
20 €	por noche Viaje de estudios

Estas cantidades serán sufragadas por el alumnado participante y se sumarán al conjunto de gastos de forma previa al cálculo del precio de la actividad por alumno/a.

Los gastos ocasionados por la participación en representación del Centro que no sean cubiertos por ninguna otra entidad correrán a cargo del Instituto, pagándose el desplazamiento por utilizar el vehículo particular a 0,19 euros/km.

6.2. CAPÍTULO B. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

NORMATIVA ESPECÍFICA:

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).

El Centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por cinco días.
- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación 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 deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales y las de mayor número de horas en los cursos terminales de enseñanzas Postobligatorias. Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.
- 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

· **Las bajas de corta duración** (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia. En este caso los criterios serán los siguientes:

- a) El Jefe de Estudios anotará en el parte de guardia cuáles son los profesores y profesoras ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora, preferentemente por aquellos que imparten la misma materia para impartir clase con normalidad.
- b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- d) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del personal no docente.

- a) Con el personal de administración y servicios.

Con el personal de administración y servicios se procederá solicitando por escrito la sustitución, en caso de ser de larga duración.

En el supuesto de ser de corta duración, según los permisos de este tipo de personal, su ausencia no puede ser sustituida, tan sólo compartida, es decir:

- Si la ausencia es del personal administrativo, se hará cargo de su labor de forma compartida el Secretario o cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Si la ausencia es del personal de conserjería, el otro conserje disponible tendrá que asumir el trabajo del compañero/a ausente y dosificarlo. La persona de administración podría colaborar en caso de apertura de la puerta de entrada y atención a las llamadas, mientras que el profesorado de guardia estará más atento a la vigilancia del personal ajeno al Centro. En este caso se solicita consideración del profesorado y paciencia en los trabajos encargados.

- b) Con el personal de limpieza.

Con el personal de administración y servicios se procederá solicitando por escrito la sustitución, en caso de ser de larga duración.

6.3. *CAPÍTULO C. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.*

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, 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, se aplicarán acciones disciplinarias al grupo o grupos en donde se hayan producido.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades .

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Hay que hacer constar que nuestro Centro cuenta con una antigüedad de más 30 años por lo que el deterioro debido al uso y los años requieren una constante intervención por parte del responsable de mantenimiento. El arreglo de persianas, de tambores de persianas, de enchufes, de tuberías que se rompen... es constante y en ellos se invierte la gran mayoría de la asignación para gastos de funcionamiento. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, en la intranet hay un apartado para añadir un parte de mantenimiento así como ver el listado de partes de mantenimiento.

El Responsable de Mantenimiento podrá acceder al listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas en el que se refleja el día en que se ha realizado dicha petición. En caso de duda consultará al Secretario.

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.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, 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.

El Responsable de Mantenimiento determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a realizará el pedido correspondiente.

El Responsable de Mantenimiento realizará la verificación del servicio prestado en caso de reparación con medios internos registrando en el listado de solicitudes de reparaciones la fecha de realización.

El Secretario informará al Responsable de mantenimiento para que las deficiencias detectadas sean registradas en el listado de solicitud de reparaciones del presente curso.

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.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del Secretario.

Mantenimiento de redes informáticas.

El responsable del mantenimiento informático será el Coordinador TDE y 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. En la intranet, en el apartado de mantenimiento, el profesorado podrá anotar los desperfectos detectados en los equipos.
- 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.

El Centro dispone también de un profesional autónomo para el mantenimiento informático.

6.4. CAPÍTULO 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).

NORMATIVA ESPECÍFICA:

- *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).*

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son 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 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 profesorado y alumnado 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.
- 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 el Consejo Escolar. Los servicios

ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, encuadernaciones, teléfono, etc...

- 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.
- Fotocopias y Encuadernaciones. Se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.
- Taquillas. Tendrán un precio fijo anual.

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

- Alumnado con problema de salud a los que pueda afectar negativamente el traslado diario del material escolar, circunstancia ésta demostrada con certificado médico
- Primer ciclo de la ESO
- Segundo ciclo de la ESO
- Bachillerato

El proceso de asignación y distribución de taquillas será realizado por la Secretaría del Centro. 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.

- 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.

6.5. CAPÍTULO E. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

NORMATIVA ESPECÍFICA:

- 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.

- 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 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.

a) 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.

b) Material fungible.

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

c) 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.

(S-4111001-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.

5) 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

e) 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.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará 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.

6.6. *CAPÍTULO 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

- 1) Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- 2) Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- 3) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- 4) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- 5) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
- 6) 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 Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización 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.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - 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.
 - Favorecer la realización coordinada 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. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

- a) Cada profesor o profesora dispondrá de un código para el uso de la fotocopidora.
- b) Se notificará periódicamente el consumo trimestral de cada departamento y, especialmente, cuando cantidad se considere abultada comparada con el o los periodos anteriores.
- c) 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.
- d) Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
 - Las de color: en blanco y negro.
 - El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
 - Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- e) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- f) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- g) En ningún caso, hacer uso de la fotocopidora o impresoras del centro para uso personal.
- h) Comunicar los claustros, equipos educativos, ETCP,... a través de correo electrónico para evitar la impresión innecesaria.
- i) Usar proyectores y medios informáticos en las reuniones, para evitar la impresión innecesaria de folios.
- j) Imprimir todos los documentos a doble cara.
- k) Reutilizar los folios que están impresos por una sola cara.
- l) Informatizar los documentos del centro, como: actas, inventarios....
- m) Utilizar la web del centro y el correo electrónico para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.
- n) El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en el contenedor de reciclado que para tal fin se encuentra en la Sala de profesores para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias

del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que 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.)

6.7. CAPÍTULO G. Otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente.

6.7.1. SECCIÓN G.1. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- Clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- Eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- Pisos para alquilar (en la sala de profesores).

6.7.2. Sección G.2. Uso del servicio de copistería

1) El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 9:20 horas a 13:50 horas, salvo en el recreo.

2) El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias en los recreos (de 11:20 a 11:50 horas). No podrá hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas, excepto si tienen autorización de un profesor o profesora.

3) El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica.

4) Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.

6.7.3. Sección G.3. Criterios para la gestión de los recursos humanos del centro.

La jefatura de todo el personal adscrito al centro será ejercida por el director del centro. La jefatura del personal de administración y servicio será ejercida por la secretaria del centro, por delegación de la dirección y bajo su autoridad.

La plantilla de nuestro centro, está constituida por los siguientes grupos de empleados:

- Personal de Administración y Servicios.
- Profesorado

Personal de limpieza

Nuestro centro cuenta, desde septiembre de 2012, con dos personas dedicadas a tareas de limpieza pertenecientes al personal no docente de la Junta de Andalucía. Durante el periodo lectivo realizan su jornada en horario de tarde de 13,00 a 19,45 h. Durante los periodos en los que no existe actividad lectiva en el centro, la jornada se traslada al horario de mañana.

Desde el año ¿???? hay dos limpiadoras de empresa externa contratada por la Junta de Andalucía, siendo su horario de 15 a 18 horas.

Conserjes

Nuestro centro cuenta con dos personas dedicadas a las funciones propias de conserjería. Los conserjes realizan su jornada en horario de 8:00 a 15:30 horas.

Por acuerdo entre los interesados, las funciones propias de su cargo las realizan, mientras no se regule de forma específica, de forma indistinta.

Auxiliares administrativos

Nuestro centro cuenta con dos auxiliares administrativos. Realizan su jornada en horario de 8:00 a 15:30 horas.

Profesorado

El profesorado de nuestro centro realiza las funciones propias establecidas en la legislación estatal y autonómica. Su horario lo confecciona Jefatura de Estudios conforme a los criterios y normas establecidas en la legislación y teniendo en cuenta los acuerdos tomados en el seno de los órganos de gobierno del centro.