

PROYECTO DE GESTIÓN

Índice

Apartado	Página
Introducción: Situación de partida	2
a) Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	4
b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	11
c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	13
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).	15
e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.	17
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.	19

Introducción	Situación de partida
---------------------	-----------------------------

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.

Parece adecuado realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de que dispone 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.).

Recursos del Centro:

21 Aulas para ESO y Bachillerato.

4 Aulas de desdoble.

Taller de Tecnología.

Aula para la Diversificación Curricular de 3º de ESO.

Aula para la Diversificación Curricular de 4º de ESO.

Aula de audiovisuales.

Biblioteca.

Aula de convivencia.

Aula de Dibujo.

Aula de Informática.

Laboratorio de idiomas.

Laboratorio de Química.

Laboratorio de Física.

Laboratorio de Biología y Geología.

Salón de actos.

Gimnasio.

3 Pistas para deportes.

Despachos para los departamentos.

Despacho de atención a padres.

Despacho para audición y lenguaje.

Sala de profesores.

Sala de ordenadores para profesores.

Despachos de dirección y secretaría.

Necesidades del Centro:

Nuestro Centro necesita una reforma integral de infraestructuras pues ya tiene 47 años:

- Ventanas y puertas en mal estado y peligrosas.
- Dos aseos para 625 alumnos.
- No existen persianas en las aulas.
- Instalación eléctrica obsoleta.
- Suministro y saneamiento insuficientes.
- Climatización y aislamiento inexistentes.
- Solerías y cubiertas en muy mal estado.
- Aulas pequeñas.
- Aulas específicas de idiomas y música insuficientemente dotadas.
- Aula de plástica y taller de tecnología mal acondicionados.
- Barreras arquitectónicas.
- Deficiencias en autoprotección.
- Pistas deportivas en mal estado.
- Laboratorios no suficientemente dotados y sin las medidas de seguridad que exige la normativa.
- Aparcamiento deteriorado, sin asfaltar.
- Departamentos mal acondicionados.

Apartado a)	Criterios para la elaboración del Presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
-------------	---

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

Art. 1.- Estructura del Presupuesto.

Art. 2.- Estado de ingresos.

Art. 3.- Estado de gastos.

Art. 4.- Elaboración y aprobación del Presupuesto.

Art. 5.- Vinculación.

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al Presupuesto de la Consejería de Educación los Centros docentes públicos de educación secundaria 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:**

- Propios.

- Procedentes de la Consejería de Educación:

- * Gastos de funcionamiento

- * Inversiones

- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

- **GASTOS:**

- Bienes corrientes y servicios:

- * Arrendamientos

- * Reparación y conservación

- * Material no inventariable

- * Suministros

- * Comunicaciones

- * Transportes

- * Gastos diversos

- * Trabajos realizados por otras empresas

- Adquisiciones de material inventariable:

- * Uso general del Centro
- * Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

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

PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El Presupuesto de este 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, 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.

Consideraciones previas:

1.- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

2.- Durante el mes de septiembre y previo a la elaboración del Presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

3.- Para la realización del Presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje

que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).

4.- 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.

5.- El Presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere.

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

7.- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del Presupuesto.

8.- El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.

9.- Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la celebración del Consejo Escolar que estudiará su aprobación definitiva.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Las cantidades que le sean asignadas 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.

b) Estado de Gastos

El Presupuesto anual de gastos incluirá las cantidades necesarias 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 las cantidades 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 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 adquiriera.

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

A) Elaboración de Presupuesto

1. El proyecto de Presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el Presupuesto de los dos ejercicios anteriores y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El Presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario así como por la Comisión Permanente de forma que estos 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.

2. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro tendremos en cuenta lo siguiente:

Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia" y en la tercera los "Ingresos procedentes de otras entidades". La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el "Total de Ingresos".

Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.

Que las cantidades "Remanentes" son reales; sin embargo las cantidades de "Ingresos" y "Gastos" son estimadas.

La confección del "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.

Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.

Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.

Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el que estudie y apruebe el mismo.

Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

3. 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.

4. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

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

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

5.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

5.3 Reposición de bienes inventariables.

5.4 Inversiones y mejoras.

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

B) Aprobación del proyecto de Presupuesto.

1. Para la aprobación del proyecto de Presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión del Centro docente.

2. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del Presupuesto.

3. El proyecto de Presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de Presupuesto, éste pasará a ser el Presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

C) Ejecución del Presupuesto.

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

a) Autorización del gasto.

b) Disposición del gasto. Compras.

c) Liquidación del gasto. Pagos.

D) Sobre el cumplimiento del Presupuesto

a) Control del cumplimiento y modificaciones del Presupuesto aprobado

b) Liquidación del Presupuesto.

c) Incorporación de remanentes.

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

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

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

- El Consejo Escolar

- a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el Presupuesto.

- El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta del Secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El Director

Es el máximo responsable de la gestión.

a) Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de Presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

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

CUENTA DE GESTIÓN

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

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

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

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

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

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

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

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)

Las indemnizaciones por comisiones de servicio vienen determinadas en la normativa vigente.

El Consejo Escolar ha aprobado indemnizaciones para el profesorado por la realización de actividades extraescolares. Estas quedan de la siguiente manera:

En caso de regresar después de las 15:00 o las 20:00, si se trata de una actividad de tarde: media dieta (20'41 €)

En caso de regresar después de las 20:00: dieta (26'67 €)

En caso de tener que pernoctar fuera de casa: dieta pernoctando (41'78 €)

En caso de tener que utilizar el vehículo propio: 19 cts/km.

Para el Viaje de Estudios: 30 € por noche.

Para viajes en el territorio nacional: 20€ por noche.

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

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

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

Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por cinco días.

GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

Al principio del año académico nuestro Centro tendrá un Presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el Centro para sustituciones.

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

- 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.
- La ausencia del profesorado se cubrirá cuando se prevea que la baja va a ser superior a cinco días. Estas bajas se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficientes 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.
- 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.
- En todas las ausencias de larga duración la Dirección del Centro procurará facilitar el plan de trabajo y documentación de seguimiento de los alumnos al profesor sustituto, a la mayor brevedad posible.
- En caso de que la baja se produzca inmediatamente antes de un fin de semana, puente o período vacacional, la dirección del Centro solicitará que se cubra la baja desde el primer día lectivo tras dichos períodos.

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

a) El Jefe de Estudios o el profesorado de guardia anotará en el parte de asistencia quiénes son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia.

Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

b) En el caso de que la ausencia sea prevista, el profesor podrá preparar tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase. 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 del Centro.

Profesorado en huelga:

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.

La Dirección del Centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

Apartado 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 arreglo o la reposición del material o instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien 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.

Las aulas dotadas de pizarras digitales u otra dotación específica permanecerán cerradas cuando no esté presente el profesor. El profesor será el encargado de abrir y cerrar el aula.

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 toda la comunidad.

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 profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar de cualquier anomalía observada.

El Secretario dispondrá de un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Este impreso se encontrará en la Sala de Profesores a disposición del profesorado para que el Secretario pueda resolver o tramitar la incidencia.

Las instalaciones, materiales, mobiliario,... que no reúnan las condiciones o garantías suficientes de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia, informando de la misma a la Administración Educativa.

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

a) Organización de los espacios: cuando se precise la utilización de espacios específicos, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante que estará ubicado en un tablón de la sala de profesores. Las llaves de dichas dependencias estarán disponibles en conserjería.

Dichos espacios son en la actualidad:

Taller de Tecnología, Aulas de desdobles 1, 2, 3 y 4, Aula de Audiovisuales, Biblioteca, Aula de Diversificación de 3º, Aula de Diversificación de 4º, Salón de actos, Aula de Informática, Aula de Idiomas y Laboratorios.

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.

b) 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.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado.

El secretario se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas.

En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, el/la Secretario/a, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El Centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

1) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.

2) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

3) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

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

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

Criterios para obtener ingresos derivados de la prestación de servicios.

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.
- 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, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- 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 establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, 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.

El posible uso de instalaciones en horario extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

- Fotocopias.

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado y padres de alumnos, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el Centro.

- 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.

Apartado e)	Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.
--------------------	--

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

“Registro de inventario.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.

c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del Centro.

d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al Centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.”

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

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 diferentes Presupuestos cuando la naturaleza de los artículos a adquirir así lo requieran. Estos Presupuestos deben incluir sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A., y llevarán también el nombre de la empresa suministradora, su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y el C.I.F. (S-4111001-F).

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario.

3. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el Presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, se autorizará la adquisición, comunicándolo al Jefe de Departamento, que podrá realizarla.

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.

Procedimientos, responsables y plazos.

El Secretario es el responsable de actualizar el inventario de los equipos y materiales de uso general del Centro.

El inventario de la biblioteca será responsabilidad de la persona encargada de la misma.

Antes del 30 de junio de cada año, se podrá entregar al Secretario el material más valioso de todo el Centro que será guardado en sitio seguro.

Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad serán recogidos por el tutor anotando los que no haya entregado y los que se queda el alumno para poder recuperar la materia en septiembre. Estos serán guardados debidamente clasificados en el lugar que se determine.

Se recordará al alumnado la obligación de entregar los libros de texto al realizar las pruebas extraordinarias de septiembre. El profesor tomará nota de los alumnos que no hayan entregado su libro y lo comunicará al Secretario.

Apartado f)	Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
--------------------	---

OBJETIVOS:

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 de actividades de concienciación medioambiental
- Seguir con las medidas para la contención del gasto:
 Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 Petición de al menos tres Presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- Disponemos de un contenedor de pilas usadas.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- El claustro fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del Centro.

- El Centro fomentará, colaborará y participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, promovidas por organismos, asociaciones o por el mismo Centro.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- El Centro apoyará el consumo responsable y sostenible.
- El Centro estudiará la posibilidad de utilizar las cubiertas para la instalación de aparatos para el aprovechamiento de la energía solar.
- El Centro encargará a empresas especializadas la recogida de materiales inservibles y/o contaminantes y su óptimo reciclaje.
- Se procederá a realizar diversas campañas durante el año para la recogida de materiales reciclables o reutilizables (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

Otros aspectos de la gestión del instituto.

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 patio y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales, deportivos o lúdicos (en el patio y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar.

Uso del servicio de copistería.

1. No se pueden hacer fotocopias de libros cumpliendo la normativa vigente.
2. El precio de las fotocopias, que podrá ser revisado anualmente por el Consejo Escolar, será el siguiente: tamaño A4 5 cts. y tamaño A3 10 cts.
3. Se procurará que los encargos de reprografía se realicen, en la medida de lo posible, con suficiente antelación.