



# **PROYECTO DE GESTIÓN**

**I.E.S JULIO RODRÍGUEZ**

**Curso 2020**

## ÍNDICE

<b><u>1.-INTRODUCCIÓN. NORMATIVA, ÓRGANOS COMPETENTES Y PRIORIDADES.</u></b>	<b>2</b>
<b><u>2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.</u></b>	<b>6</b>
1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.	8
2.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	12
3. - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO.	14
4.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA	15
5.- CUENTA DE GESTIÓN.	16
6.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas y desplazamientos).	17
<b><u>3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.</u></b>	<b>18</b>
<b><u>4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.</u></b>	<b>19</b>
<b><u>5.- 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).</u></b>	<b>23</b>
<b><u>6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.</u></b>	<b>24</b>
<b><u>7.- 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.</u></b>	<b>26</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>30</b>

## **1.- INTRODUCCIÓN. NORMATIVA, ÓRGANOS COMPETENTES Y PRIORIDADES.**

El Proyecto de Gestión del IES “Julio Rodríguez” recoge la ordenación y la utilización de los recursos del Centro, tanto humanos como materiales y se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que el Centro tiene para definir su Proyecto Educativo, se asignen las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo del Centro (PEC) cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- El artículo 123 de la LOE (BOE de 4 de mayo de 2.006), 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.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (B.O.J.A. 26 de diciembre de 2.007,) en su artículo 126.1 recoge que el Proyecto de Gestión, junto con el ROF y el Proyecto Educativo constituyen el Plan de Centro y en su artículo 129.1 establece que: “el Proyecto de Gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.
- El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.J.A. 16 de julio de 2.010), en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los Proyectos de Gestión de los Centros de Secundaria.
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen

especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA art.129).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Aquella otra normativa que derogue o actualice las anteriores.

Como Centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:
  - Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
  - Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
  - 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.

Será necesario comenzar el presente proyecto de gestión señalando las características del Centro y estableciendo las principales necesidades a cubrir en el periodo de la gestión. Las instalaciones del IES “Julio Rodríguez” ocupan un solar en la zona Norte de 9962 metros cuadrados y se reparten en dos edificios, uno principal que concentra el grueso de los espacios comunes y las aulas y un gimnasio. También está la casa del conserje que en la actualidad está deshabitada. Peatones y vehículos acceden al centro desde la Calle Juan

de Dios Fernández Molina. La Comunidad Educativa está compuesta por 582 alumnos/as, 53 profesores/as, 5 miembros del PAS y 1 encargada de la cafetería. Cuatro limpiadoras se encargan de la limpieza del Centro. Éste cuenta con un AMPA colaboradora cuya directiva se reúne los martes en horario de tarde. El horario lectivo abarca de 8:15h. a 14:45 y el horario no lectivo de atención a familias y reuniones, los martes por la tarde.

En el Centro se llevan a cabo distintos planes y proyectos de innovación educativa: Plan de Igualdad, Programa Forma Joven, Programa Inicia, Programa Aldea.

Inicialmente se plantean las siguientes **necesidades a medio y largo plazo en orden de prioridad.**

**Recursos del Centro:**

21 Aulas para ESO y Bachillerato.

4 Aulas de desdoble.

Taller de Tecnología.

Aula para el Programa PMAR de 2º de ESO.

Aula para el Programa PMAR de 3º 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 madres y padres.

Aula para Audición y Lenguaje.

Sala de profesores.

Sala de ordenadores para profesores.

Despachos de Dirección y Secretaría.

Cafetería.

**Necesidades del Centro:**

- Nuestro Centro necesita una reforma integral de infraestructuras pues ya tiene 54 años:
- Ventanas y puertas en mal estado y peligrosas.
- Dos aseos para 582 alumnos/as.
- 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 y dotados.
- 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, y parte sin asfaltar.
- Departamentos mal acondicionados.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la Programación General Anual, 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 Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario/a.
- 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.

- El Consejo Escolar

- a) Realiza el seguimiento del proyecto de gestión y sus modificaciones y propone las directrices de funcionamiento del centro.
- b) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- c) Analiza la cuenta de gestión y el presupuesto.

## **2.- 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 y Deporte, 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. (BOJA 25-5-2006).Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

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

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), partidas que se estructuran en tres grandes grupos, dentro de los cuales el presente proyecto recoge las diferentes cuentas y subcuentas que definen de una forma más específica todas las partidas a tener en cuenta para la elaboración del presupuesto anual:

- INGRESOS:
  - **Propios:**
    - Seguro Escolar
  - **Procedentes de la Consejería de Educación:**
    - \* *Gastos de funcionamiento*
      - Gastos de funcionamiento ordinarios
      - Ropa de trabajo
      - Programa de Gratuidad de libros
      - Auxiliar de Conversación
    - \* *Inversiones*
  - **Fondos procedentes de otras personas y entidades.**
- GASTOS:
  - **Bienes corrientes y servicios:**
    - \* *Arrendamientos*
    - Maquinaria, instalaciones y utillaje

- Equipos para procesos de información

\* *Reparación y conservación*

- Mantenimiento de edificios.
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de jardines
- Mantenimiento de alarmas, extintores y material autoprotección
- Mantenimiento de puertas, ventanas, vidrios y otros elementos
- Mantenimiento de equipos informáticos
- Albañilería y reformas varias
- Mantenimiento de electricidad, electrónica y fontanería

\* *Material no inventariable*

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía
- Consumibles informáticos
- Material de botiquín y primeros auxilios
- Material de ferretería, droguería, electricidad, fontanería
- Material de ornato y decoración
- Material de construcción

\* *Suministros*

- Energía eléctrica
- Agua
- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Limpieza
- Material para actividades docentes

\* *Comunicaciones*

- Servicios postales
- Servicios telegráficos
- Servicios de internet
- Suscripciones Prensa y Revistas
- Servicios de telefonía fija de la Red Corporativa
- Servicios de telefonía móvil de la Red Corporativa
- Servicios de telefonía fija ajenos a la Red Corporativa

\* *Transportes*

- Desplazamientos
- Portes
- Billetes y tarjetas de transporte
- Viajes de estudios, culturales, extraescolares e intercambios

- \* *Gastos diversos*
  - Otros gastos
  - Seguro Escolar
  - Gastos de funcionamiento ordinarios
  
- \* *Trabajos realizados por otras empresas*
- **Adquisiciones de material inventariable:**
  - \* *Uso general del centro*
    - Material didáctico
    - Mobiliario
    - Libros
  
  - \* *Uso específico*
    - Equipamiento tecnológico o informático
    - Material para la biblioteca
    - Material para los departamentos
    - Electrodomésticos
    - Equipos de frío o calor
  
- **Inversiones:**
  - \* *Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e Instalaciones*
  - \* *Equipamiento*

En el mes de julio de 2019 se comunicaron por el Sistema de Gestión Séneca instrucciones sobre las modificaciones en las subcuentas de gastos aplicables para el curso 2019-2020 y el 31 de octubre de 2019 se comunicaron las equivalencias entre las subcuentas anteriores y las actuales. Dichas modificaciones se aplican al presupuesto de gastos e ingresos para el curso actual.

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, de las necesidades detectadas y de las prioridades establecidas para el ejercicio económico.

## **1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

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 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 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 (la estimación de ingresos se hará a la baja)

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.

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

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos, a través del sistema Séneca, las facturas serán registradas y firmadas por el Director y serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Los Anexos XI y XI específicos, los presupuestos y los inventarios serán generados y firmados cuando termine cada ejercicio. Toda esta documentación se guardará y custodiará en la Secretaría del Centro durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la **cuenta de gestión**.

### **a) Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. 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 que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos si los hubiere.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las

asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos. Una vez cubiertos los gastos ocasionados por éstos, excepto las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, los remanentes que se ocasionen, pasarán al término del curso escolar a gastos generales de funcionamiento.

4. La dotación recibida para inversiones se dedicará exclusivamente a esta finalidad, el remanente pasará a formar parte de esta cuenta para el curso siguiente.

5. Los ingresos por Seguro Escolar se contabilizarán en el mes de noviembre al término del periodo de matriculación y se procederá también a su liquidación antes de la finalización de dicho mes.

6. Los ingresos por ropa de trabajo se destinarán exclusivamente para este fin y los pagos se realizarán a través de transferencia bancaria para el beneficiario, previa presentación de la factura correspondiente, a partir de la recepción de la partida económica.

La justificación de los gastos ocasionados en el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre de cada curso escolar a los que hace referencia el apartado anterior, se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las 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.

### **a) 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 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 al 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.

El reparto de los ingresos recibidos se distribuye entre las distintas cuentas y subcuentas:

- **Arrendamiento**
  - Maquinaria, instalaciones y utillaje
  - Equipos procesos de información
  
- **Reparación y Conservación**
  - Mantenimiento de edificios
  - Mantenimiento de equipos y herramientas.
  - Mantenimiento de instalaciones
  - Mantenimiento de jardines
  - Mantenimiento alarmas, extintores...
  - Mantenimiento de puertas, ventanas...
  - Mantenimiento de electricidad, fontanería...
  
- **Material no inventariable**
  - Material de oficina
  - Consumibles reprografía
  - Consumibles informáticos
  - Botiquín y primeros auxilios
  - Material ferretería, electricidad, Font.....
  - Material construcción
  
- **Suministros**
  - Agua
  - Vestuario
  - Productos alimenticios
  - Otros suministros
  - Limpieza
  - Material actividades docentes
  
- **Comunicaciones**
  - Servicios Postales
  - Servicios telegráficos
  - Suscripciones prensa y revistas
  - Servicios de telefonía
  
- **Transporte**

- Desplazamientos
- Portes
- Viajes de estudios, culturales ...
- **Gastos diversos**
  - Programa gratuidad de libros
  - Seguro escolar
  - Extraescolares
- **Material inventariable**
  - Mobiliario
  - Libros
  - Equipamiento tecnológico o informático.
  - Biblioteca
  - Departamentos didácticos

La distribución se hará teniendo en cuenta las partidas de ingresos y gastos de ejercicios anteriores y en relación a la dotación general para gastos de funcionamiento. Algunas partidas específicas se modificarán de forma automática a partir de conocer la cuantía de las mismas. De igual modo se podrán realizar modificaciones en función de las necesidades y si es necesario se habilitarán subcuentas nuevas para atender gastos extraordinarios que no se contemplaban en la previsión a comienzo del ejercicio, como puede ser el caso de asignaciones para nuevos planes, arreglos imprevistos o necesidades urgentes de equipamiento por deterioro o avería. Dichas modificaciones serán aprobadas por el Consejo Escolar.

## **2.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

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

1. El/la Jefe/a del Departamento entregará a la Secretaría una memoria de gastos a realizar a lo largo de todo el curso. Las peticiones de material inventariable de los Departamentos se realizarán por escrito antes del quince de octubre de cada año, y necesitarán la autorización de la Dirección por la limitación por ley de la cuantía a emplear en la adquisición de este tipo de material. Todas las adquisiciones de material inventariable del Centro, independientemente del Departamento asignado en el inventario del Centro o dependencia donde se ubique, estarán a disposición de las necesidades del Centro.
2. También será necesario que los Departamentos presenten antes del treinta de noviembre junto con su programación de Actividades Extraescolares un presupuesto de la cuantía que por razón de indemnizaciones por servicio (dietas) la actividad ocasionará. Es necesario para que el presupuesto anual se contemple todos estos gastos. Si la realización de una actividad no se contempla en este

presupuesto no se garantiza el pago de las indemnizaciones ocasionadas.

En el caso de que alguna actividad se programe posteriormente, de manera excepcional, y siempre que se entregue el presupuesto antes del quince de diciembre se podrá tener en cuenta e incluir el coste de la misma en el ajuste al presupuesto que se realiza habitualmente a finales de enero.

3. Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de consensuar con la Secretaría del Centro la mejor manera para adquirir el material y si se encargan de realizar la compra, deberán entregar albarán o factura de la misma a nombre del Centro. Independientemente del control contable realizado por el Centro, se recomienda que cada Jefe/a lleve los apuntes contables de los gastos realizados en su Departamento.
4. De igual modo y dentro del programa de Gratuidad de Libros serán los Tutores/as los encargados de realizar la recopilación de los libros de texto a final de Curso. Estos datos se pasarán a Secretaría para que desde aquí se pueda hacer su reposición por deterioro o por aumento del alumnado. La Secretaría se encargará de hacer el pedido correspondiente y de hacerlos llegar al alumnado o a los Tutores/as, quienes se responsabilizarán de que estén sellados e identificados correctamente.
5. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
  - a) La compra se puede hacer a crédito o al contado, y en cualquier caso se solicitará en el momento, una factura con todos los requisitos legales oportunos:
  - b) Factura a nombre del I.E.S. Julio Rodríguez C/ Juan de Dios Fernández Molina s/n. con detalle de lo adquirido.
  - c) NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
  - d) Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. IVA desglosado.
  - e) Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor. Nº cuenta bancaria para realizar el pago.

El pago de facturas se realizará por transferencia bancaria mediante un cuaderno de transferencias. Se podrá realizar un pago a un suplido también

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

Dado que el programa informático Séneca no permite la creación de

subcuentas ligadas a cada departamento didáctico, se establecen los siguientes centros de gasto donde se contabilizarán los gastos de los distintos Departamentos. Estos gastos se repartirán entre las subcuentas de gastos de funcionamiento ordinarios y de material inventariable.

### **3.- 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 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.

2. Al 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.

#### **Aprobación, seguimiento y cumplimiento 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, tras el estudio del presupuesto, un informe, no vinculante, previo a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.

3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar antes del 31 de octubre. Una vez aprobado, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente. Tras la confirmación oficial de la cuantía de las dotaciones asignadas al centro, que será antes del 30 de noviembre de cada curso, se realizará un ajuste al presupuesto que deberá ser aprobado nuevamente por Consejo Escolar en enero. Los ajustes posteriores que se hagan al presupuesto serán presentados al Consejo Escolar y se hará un seguimiento al cumplimiento de éste.

4. Los remanentes se incorporarán a la cuenta de ingresos del siguiente ejercicio.

#### **4. 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.

## **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, ésta 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 Séneca 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.

Se realizará mensualmente un Arqueo de Caja y una Conciliación Bancaria cada seis meses conforme a los anexos XII y XIII. Tras la aprobación de la cuenta de gestión se encuadernarán todos los anexos de la misma quedando el documento custodiado en Secretaría.

La justificación del gasto se efectuará a través del Anexo XI aprobado en Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de su Secretaría 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, éste 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 se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobase 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.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas y desplazamientos)**

Los Directores/as de los centros docentes podrán autorizar gastos para indemnizaciones por razón de Servicio (según se recoge en la orden EHA/3771/2005) por los siguientes conceptos:

- a) Gastos de viajes y las dietas del profesorado derivado de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del Centro.
- b) Desplazamientos a reuniones de PEvAU, Delegación, Consejería y otras convocatorias para asuntos generales del Centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación. En el caso de desplazamientos se abonará lo estipulado por kilometraje, 0,19 euros, si se realiza con vehículo propio o el gasto ocasionado por uso del transporte público, previa entrega del billete de viaje. No se abonarán indemnizaciones cuando el servicio realizado no haya ocasionado un gasto real.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la normativa correspondiente.

Para la solicitud del pago de las mismas se rellenará el modelo adjunto en los anexos al presente proyecto de Gestión y deberá contar con la autorización del Director.

### **3.- 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 sustituciones.**

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

- Las bajas de corta duración (menos de 3 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- La ausencia del profesorado se cubrirá inmediatamente que se tenga conocimiento de una baja por enfermedad. El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la Dirección o la Jefatura de Estudios por delegación de la Dirección pueda proceder a la solicitud de la sustitución a través del sistema Séneca.
- Las ausencias del PAS serán gestionadas por la Secretaria por delegación del Director.
- Antes del día 5 de cada mes, la Dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el Centro mediante la publicación del documento generado en el sistema de información Séneca para tal fin y firmado por la Secretaría y la Jefatura de Estudios.

#### **Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración**

- a) El Jefe de Estudios o el profesor que prevé la ausencia anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Además, se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. 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 se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. 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 el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en un aula. Además, cuando haya una Actividad Extraescolar que implique desplazamiento del profesorado con alumnado, si quedara alumnado desatendido, el profesor que quede libre porque su grupo esté participando de la Actividad, pasará a ser miembro del Equipo de Guardia. Éste dispondrá, excepcionalmente, del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el Centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado.
- f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo Directivo por si surgiera alguna incidencia o si la guardia se encontrara desbordada.

### **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.

## **4.-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 desmerece al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Centro 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. Se anexa documento que firman tutores legales y alumnado en el momento de matricularse y que implica la aceptación de esta norma de funcionamiento recogida en el ROF.

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 las aulas específicas, en los servicios, patios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello se pide la colaboración de toda la Comunidad Educativa.

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 y 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 ya la gestión de la incidencia, informando de la misma a la Administración Educativa.

#### **a) Organización y mantenimiento de los espacios.**

1. Todos los grupos cuentan con un aula propia en la que realizan la mayor parte de su formación académica. Además, se cuenta con una serie de aulas específicas destinadas a algunas materias, junto con los laboratorios y otras de desdoble. El uso de todas ellas se recoge en el horario elaborado por Jefatura de Estudios a comienzos del curso. Cuando se precise la utilización del Salón de Actos debería hacerse saber a la Dirección por si hubiera otra actividad programada. Además, habrá un cuadrante en el que se informará de las aulas disponibles en cada hora en caso de que el profesorado necesite utilizar un espacio diferente al asignado de forma excepcional. Cualquier cambio en el uso de espacios de forma rutinaria debe contar con el visto bueno de Jefatura de Estudios. El profesor/a que imparte clase en un espacio será responsable del cuidado del mismo en el periodo que se encuentre en él y no se podrá trasladar material didáctico o mobiliario a otra dependencia del Centro sin el conocimiento y autorización de la Dirección.

En la primera semana de clase se proporcionarán al profesorado las llaves de

los espacios de uso regular, para que pueda abrir y cerrar las dependencias al comienzo y fin la actividad lectiva desarrollada.

2.El profesorado deberá velar en todo momento por el buen mantenimiento del material e instalaciones del centro corrigiendo al alumnado que manifieste una acción que pueda ocasionar daños a los mismos y advirtiendo a Jefatura de Estudios de aquellos casos de desobediencia al respecto. De igual modo, cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá intervenir para corregir estas conductas o alertar de éstas a la Dirección.

3. El Personal de Administración y Servicios mantendrá cerradas las dependencias que no estén siendo utilizadas y controlará la entrada de personas ajenas al Centro avisando a la Dirección en caso de observar comportamientos anómalos en éstas o en el alumnado. De igual modo, el personal de limpieza cuidará de que las estancias y dependencias permanezcan limpias, cuidadas y en perfecto estado, informando a la Dirección de todas las deficiencias y anomalías que observen.

4. El personal del centro, incluido el personal de administración y servicios, identificará a cualquier persona sorprendida dañando material o instalaciones del centro, y avisará a la Dirección o en su defecto a la policía si se tratase de un acto vandálico que pueda suponer un deterioro de instalaciones o equipamiento tanto interno como externo.

5. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que observe algún deterioro o deficiencia en alguno de los espacios lo notificará a Secretaría.

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.

### **b) Mantenimiento de las instalaciones y equipamiento del centro.**

1. Existe un contrato de mantenimiento específico para fotocopiadoras y las impresoras del centro, del sistema de alarma y extintores, sistema de depuración de agua y servicio de desinfección y desinsectación. Todos ellos son revisados anualmente.

2. El mantenimiento de instalaciones eléctricas, fontanería, pintura, carpintería, persianas o ventanas se hace a través de lo dispuesto en la ley de contratos del sector público (Ley 30/2007 de 30 de octubre) recogido en el BOE nº 261

de 31 de octubre 2007.

3. El mantenimiento de jardines se realiza en función de las horas de trabajo tras llegar a un acuerdo con la persona de mantenimiento. (actualmente 13 euros /hora). A esto hay que añadir el servicio de poda y retirada de los residuos de ésta y los gastos ocasionados por su eliminación.
4. También se realizan los contratos a los que obliga el ministerio de industria en materia de inspección de instalación eléctrica con la periodicidad marcada por la ley.
5. Los Jefes de Departamento son responsables del correcto funcionamiento de la instrumentación y equipos específicos utilizados en las materias de sus departamentos. En caso de avería lo comunicarán a la Secretaría, que arbitrará las medidas para solucionar la deficiencia o contratar el servicio de reparación.
6. La Secretaría será la responsable del mantenimiento y conservación de las instalaciones, máquinas y servicios de carácter general.
7. Los gastos ocasionados por el mantenimiento se contabilizarán en el capítulo de gastos de funcionamiento ordinario, en los casos que el mantenimiento suponga una inversión mayor por mejora de las instalaciones o del equipamiento éstos se contemplarán en el capítulo de inversiones.

#### **c) Mantenimiento de redes informáticas.**

1. El Director, junto con el Coordinador TIC, serán los administradores de las redes informáticas, la página web y las redes sociales del centro, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos y dando los permisos y contraseñas correspondientes.
2. El Coordinador TIC deberá llevar el control y seguimiento de los desperfectos causados en los equipos informáticos de uso general del centro, así como mantenerlos libres de virus informáticos y asegurar la correcta configuración del software. Para ello y en coordinación con la Secretaría se contratarán los servicios de mantenimiento necesarios.

#### **d) Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

1. Se solicitará a la Delegación de Educación y Deporte la renovación del mobiliario y equipamiento que se necesite.
2. La adjudicación de obras correspondientes a la renovación de instalaciones y equipamiento se atenderán de igual modo a lo dispuesto en la ley de contratos del sector público.

## **5.-CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS.**

- 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).

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.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos serán 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.
- Procedentes del AMPA, fundamentalmente para sufragar un porcentaje del gasto ocasionado en viajes de estudios o extraescolares, para descuentos en la feria del libro, realización de actividades en el centro o similares.
- Aportaciones del alumnado para el pago del transporte por realización de actividades extraescolares, entradas de teatro, visitas a museos, recintos, exposiciones o espectáculos cuando el Centro colabore económicamente en los gastos ocasionados por esta actividad, al margen de las indemnizaciones por razón de servicio
- Recaudaciones para reposición o arreglo de material deteriorado por mal uso.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo 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.

## **6.-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, existirán inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y aulas específicas. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

La Secretaría será la encargada de coordinar la realización del inventario general del Centro y mantenerlo actualizado en Séneca, para lo cual, antes del 25 de junio, cada Jefe de Departamento entregará en la Secretaría una copia actualizada del inventario de su departamento y se hará lo propio con las aulas específicas, laboratorios, talleres y la biblioteca.

Es responsabilidad de cada Jefe/a de Departamento mantener al día el inventario de su Departamento, llevando registro de altas y bajas del material didáctico, bibliográfico y del mobiliario. En el caso de la biblioteca, es responsabilidad del Coordinador/a del Plan de Lectura y Biblioteca.

La Secretaría del centro llevará registro de altas y bajas de todo el material inventariable a excepción de los fondos bibliográficos o audiovisuales y del material deportivo no inventariable, que deberán ser registrados por los distintos jefes de departamento o persona responsable. Además, recopilará los distintos inventarios y registros y los archivará junto con el registro de altas y bajas del material inventariable y el inventario general del Centro.

### **Adquisición de material inventariable.**

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

1. Los Jefes de Departamento solicitarán 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.

### **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/a 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.

**7.-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 eléctrica y agua 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 que participa activamente desde el proyecto de Aldea, que se lleva a cabo en el centro desde el curso 2019-2020, continúe reflexionando sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para continuar mejorando las medidas puestas en práctica.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:  
reciclar papel, cartón, y plásticos, petición conjunta de material de oficina para todo el Centro, regulación del gasto eléctrico usando el alumbrado del centro solo cuando es necesario, utilización de papel con bajo contenido en celulosa, controlar y reducir el uso de agua reparando grifos y cisternas lo antes posible y cortar las gomas de riego siempre, continuar con la instalación de sistemas de riego por goteo en los jardines.
- Reducir y optimizar el uso de las fotocopias. Para ello
  - Se optimizará el número de fotocopias que se entrega al alumnado para actividades de refuerzo, ampliación o apuntes, especialmente en la ESO, donde el alumnado ya cuenta con el Plan de Gratuidad de Libros de Texto. Se incentivará el uso de otros canales: Séneca, Classroom, ... y se evitarán en la medida de lo posible las copias a color.
  - La impresión de cartelería en A3 y a color contará con el visto bueno previo del Equipo Directivo.
  - Configurar las impresoras de la sala de profesores y la biblioteca en blanco y negro por defecto.
  - A partir del día 7 de enero de 2020 se dejarán de imprimir los documentos del registro de entrada y salida del centro puesto que ya están registrados en Séneca. En la Dirección, Jefatura de

Estudios y Secretaria se optimizará el número de copias, especialmente a color.

- Los Boletines de Calificaciones se les mandarán en la Primera y Segunda Evaluación a las madres/padres por I-Pasen salvo los que comuniquen al Centro que vendrán a recogerlos en papel.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- 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.)

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 todas las aulas y dependencias.

Además, en el interior del Centro hay contenedores específicos para papel, plásticos y pilas, que son retirados periódicamente por los servicios de limpieza del Ayuntamiento. Esta práctica nos permite solicitar anualmente una reducción en el recibo de la basura. Los aparatos eléctricos inservibles son retirados al punto limpio. 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 aparatos de calefacción está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre se limita la temperatura para controlar el gasto.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización

### **Otros aspectos de la gestión del Centro**

#### **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. Se procurará que los encargos de reprografía se realicen, en la medida de lo posible, con suficiente antelación.

#### **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.

## MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS y DESPLAZAMIENTOS

### DATOS DEL PROFESORADO

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF
Nº Cuenta Bancaria: IBAN	

### A. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

Denominación de la actividad, grupo/s implicados , lugar y nº horas o días de duración.
---

### B. DETALLE DE LOS DESPLAZAMIENTOS

Itinerario (origen-destino-origen)	Salida		Regreso		Kilómetros recorridos	Días invertidos
	fecha	hora	fecha	hora		
Suma						

### C. DETALLE DE LOS GASTOS GENERADOS

Conceptos	Justificantes	Unidad de cálculo	Precio máximo de referencia	Gasto (euros)
DESPLAZAMIENTOS				
En coche particular	---	Nº de kilómetros recorridos	x 0,19 euros/km	
En transporte público	Resguardo, billete, factura	Precio de los billetes	---	
MANUTENCIONES				
Media pensión	Facturas	Nº total	x ..... euros	
Pensión completa	Facturas	Nº total	x ..... euros	
ALOJAMIENTOS				
Estancias fuera de la localidad de residencia	Facturas	Nº pernoctaciones	x ..... euros	
TOTAL GASTO				

<p>Declaro bajo mi responsabilidad que he realizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta.</p> <p>En Motril, a            de            de</p> <p>La persona interesada</p> <p>Firmado:</p>	<p>Autorización de la actividad.</p> <p>En Motril, a            de            de</p> <p>El Director</p> <p>Firmado:</p>
--	---