

INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA	2
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	4
CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	14
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	16
CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.	18
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	21
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	24

INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA

RECURSOS MATERIALES.

En los últimos cursos se ha hecho un gran esfuerzo por parte del Centro, a través de los gastos de inversión y de funcionamiento por remediar algunas carencias en las instalaciones y equipamiento que se venían arrastrando, de tal forma que:

- Se ha renovado equipamiento y se han llevado a cabo diversas adaptaciones de mejora en los Ciclos Formativos.
- Se ha acometido el vallado de las zonas que planteaban ciertos problemas de seguridad.
- Se ha reparado y pintado las pistas deportivas.
- Se ha renovado el mobiliario escolar de 1º y 2º de ESO. Mobiliario escolar y material deportivo.
- Se ha dotado todas las aulas del edificio principal y algunas de FP, de pizarras digitales, sumando las procedentes del equipamiento de la Junta.
- Se han climatizado los departamentos, todas las aulas de la primera planta del edificio principal, salón de actos y algunas dependencias complementarias, así como algunas aulas de Formación Profesional.
- Se ha acometido una importante obra de reparación de la calefacción del Centro.
- Se ha habilitado un almacén en los sótanos del edificio principal.
- Se ha habilitado el antiguo almacén general para aula taller del PCPI de Jardinería. Actualmente aula auxiliar para los ciclos formativos.
- Se ha instalado un invernadero de 90 metros cuadrados, igualmente para el PCPI.
- Se ha derribado y construido de nuevo 50m del muro exterior del centro que mostraba cierto peligro de hundimiento.
- Se han impermeabilizado las terrazas de todos los edificios del instituto y se ha pintado el exterior de aquellos paramentos con enfoscado.
- Se han facilitado, en calidad de préstamo, ordenadores portátiles al profesorado de cara a facilitar su labor educativa, de gestión de faltas, notas, etc.

- Se ha renovado el vestuario, camerinos y escenario del salón de actos. Y se ha equipado tecnológicamente para cualquier evento.
- Se ha despejado la rotonda del edificio principal para mejorar la visión de los pasillos, trasladando la escultura existente a la entrada del centro.

Globalmente, entendemos que, a nivel de recursos materiales, la situación es bastante aceptable, aún teniendo en cuenta que los gastos de mantenimiento son cada vez más elevados, dada la antigüedad del Centro.

RECURSOS HUMANOS.

En los que se refiere a los recursos humanos, las nuevas enseñanzas demandan una mayor dedicación de personal especializado para conseguir los objetivos que se proponen:

Orientador/a.

Dado el número de alumnos/as del Centro, su diversidad y el importante grupo procedente de zonas que requieren una atención preferente para compensar sus carencias sociales, resulta insuficiente un solo Orientador/a, para desarrollar las funciones asignadas al Departamento.

Profesor/a de educación especial.

Por las mismas razones, es necesario un profesor más de ayuda a la integración, a fin de atender convenientemente al alumnado con deficiencias de aprendizaje o con retraso escolar acumulado, que es muy numeroso entre el grupo arriba indicado.

Profesorado de Educación compensatoria.

Últimamente hemos sufrido un recorte importante en el profesorado de Compensatoria: de dos a uno, con la consiguiente merma en posibilidades de apoyo.

Dedicación horaria del Equipo Directivo.

La organización pedagógica y la gestión económica y de personal de un Instituto de Educación Secundaria como el nuestro, requiere que la Consejería de Educación reconozca oficialmente el tiempo que realmente emplean los miembros del Equipo Directivo en el gobierno del centro. Las horas de dedicación actuales son claramente insuficientes y deben aproximarse lo más posible a las que realmente se emplean. Se ha mejorado la situación al incluir la reducción horaria correspondiente al desdoble de la tarde y a la reducción del Director.

Aumento del cupo de profesores.

Impartir una enseñanza de calidad y atender convenientemente a la diversidad de alumnos requiere que se aumente el número de profesores. Aunque, como más adelante se comentará, se ha avanzado en esa dirección, el esfuerzo que se debería realizar para el curso próximo habría de ser mayor.

Sustituciones del P.A.S.

En los que se refiere al P.A.S., resulta imprescindible cubrir con más celeridad las bajas que se producen.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

REFERENCIA NORMATIVA.

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
 - ✓ Art. 1: Estructura del presupuesto.
 - ✓ Art. 2: Estado de ingresos.

- ✓ Art. 3: Estado de gastos.
 - ✓ Art. 4: Elaboración y aprobación del presupuesto.
 - ✓ Art. 5: Vinculación.
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).
- ✓ Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

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

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006:

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
	Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
Inversiones	Equipamiento

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

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

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 necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

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.

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 sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas se encuentran disponibles en la aplicación de gestión económica de Séneca.

ESTADO DE INGRESOS.

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, marzo, junio y septiembre aproximadamente.

Al menos un 10% será destinado a los departamentos didácticos, siempre y cuando queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

ESTADO DE GASTOS.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

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:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
- 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. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Reparto económico entre los departamentos didácticos.

No se asignarán cantidades alguna a los departamentos pero se atenderán a todos con arreglo a sus necesidades y siempre que haya disponibilidad económica.

Reparto económico entre los ciclos formativos.

Los ciclos formativos cuentan con autonomía económica ya que reciben varias partidas de gastos de funcionamiento totalmente específicas para cada ciclo desde la Consejería de Educación. A partir del 2017, la Administración crea en el Séneca una Justificación Específica para los Ciclos Formativos por lo que cada ingreso o gasto relacionado con la FP, hay que asociarlo a esta Justificación específica.

Por todo ello se reservará un 10 % de los ingresos recibidos de cada ciclo al centro, entendiendo que estos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto general (Adaptación de espacios, reformas y otros gastos como calefacción, electricidad...)

GESTIÓN DE GASTOS.

Las compras efectuadas por los departamentos se ajustarán a las normas siguientes:

- Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe llevar un control de los ingresos y gastos que reciba. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus gastos cuando lo requieran.
- El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del centro mientras no se adjudique cantidad alguna a los departamentos como se explica más arriba en el apartado (A) del reparto económico. No obstante se llevará control del número de copias por departamentos.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada al secretario del centro y deberá ser autorizada por éste. Una vez realizada la compra, el/la jefe/a de departamento deberá incorporarla al inventario del departamento.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

Para cualquier tipo de compra se deberá aportar la correspondiente factura con todos los requisitos legales:

- Factura a nombre del centro. NIF: S-4111001-F
- Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura, Firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.
- Si supera la cantidad que estipula la Administración (actualmente de 600€), la factura debe ser electrónica.

- El original del albarán o factura se entregará al secretario, quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a que presentará un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación "oficial", buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

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

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

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

El proyecto de presupuesto 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 DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

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

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G. A., 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	Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones Establecer las directrices de funcionamiento del centro Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto
El Equipo Directivo	Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial
El Director <i>(Es el máximo responsable de la gestión)</i>	Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica 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 remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre.

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 plataforma 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.

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).

Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.

Los directores /as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

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

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente según BOJA (nº 143 Orden de 11 Julio de 2006). La misma normativa y cuantías se recoge en el portal SÉNECA en la aplicación de gestión económica. Como regla general, si el profesor va con gastos cubiertos no recibirá ninguna dieta. Tampoco recibirán dieta alguna, los proyectos con dotación propia para autofinanciarse como Erasmus, Comenius, Leonardos, Rutas literarias y científicas, etc. En cambio, los viajes fin de curso de los distintos niveles (4º de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos y Semana Blanca, Semana Verde) se dotarán (previa aprobación del consejo escolar) de una ayuda complementaria de 20,41(gastos de bolsillo, equivalente a media pensión), por día y profesor, aunque viajen con manutención y alojamiento cubiertos. Con esta ayuda se deberá hacer frente, si fuese necesario, a la comida de viaje en la ida y vuelta y a los desayunos diarios, en caso de que el hotel no los incluyera con el alojamiento.

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 ausencia al menos por cinco días.

GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

Nuestro centro, al principio del año académico, 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 no son sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia
- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar (salvo cuando el profesorado en cuestión imparte en cursos terminales de Bachillerato o Ciclos). Estas bajas superiores se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello. Si no es así, la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al Servicio de Gestión de Personal.
- 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 necesarias.
- 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.

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

MEDIDAS PARA LA COMPENSACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL.

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 desde al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

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, gimnasio, laboratorios, cafetería, 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 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 profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro.

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

Organización de espacios.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la jefatura de estudios elaborará semanalmente un cuadrante que estará colocado en el tablón de Jefatura, situado en la sala de profesores, a fin de que el profesorado pueda utilizarlo. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad: Salón de actos.

El profesorado que reserve un aula, u otro espacio, será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

Mantenimiento.

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. Para ello dispone en la plataforma del centro de un modelo de solicitud de reparación que facilita el Plan de Gestión de Calidad. (Modelo MD630102 Solicitud de reparaciones).

El/la Responsable de Mantenimiento se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables que se encargarán de su ejecución.

Igualmente se realiza un plan de mantenimiento externo, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica, que dependerá de lo especificado en los distintos contratos con las empresas externas: Caldera, Ascensor, Extintores etc..., revisiones que quedan reflejadas en el modelo de gestión de calidad. (MD630101).

El/la Secretario/a, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado, mediante la correspondiente anotación en el lugar reservado a este fin, en el modelo de **solicitud de reparación y hoja de pedido**, dando así por finalizado el procedimiento, si es conforme, con la fecha y firma.

Los Jefes de Departamentos son responsables del material y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

Mantenimiento de Redes Informáticas.

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

- Nombrar al coordinador TIC como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus.

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

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

- 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de 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.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

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

FIJACIÓN DE PRECIOS.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Venta de bienes muebles

Podrá venderse los bienes muebles, o cualquier material, inventariable o no, que sea inadecuado o innecesario, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar.

Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, etc...

Utilización ocasional de las instalaciones del centro

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Fotocopias, Encuadernaciones, Pastificados

Se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para 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.

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.

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.

Para el registro del inventario, el centro incorporará los registros de la aplicación Prodocentis a la nueva aplicación que se determine y, en su caso, a Séneca. Cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta, partiendo de la base antedicha. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde se encuentra.

En cada registro aparecerán los siguientes datos:

- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Ubicación: Lugar o dependencia física donde se encuentra el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica (Compra) o administrativa (Dotación) según origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

El Registro de inventario de las distintas aulas se confeccionará conforme al modelo (estado-inventario de aula) recogido en el Plan de Gestión de Calidad y que se llevará a cabo al inicio de cada curso tras la puesta a punto, durante el verano, de los distintos espacios, para comenzar en septiembre en las mejores condiciones posibles.

Si, en estos modelos de estado-inventario de aula, se detectara alguna incidencia como roturas o desperfectos relevantes, se procederá a subsanarla lo antes posible.

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

Por sus especiales características, existe también un programa informático para el Registro de Inventario de Biblioteca, **“Abies”**, que recoge los libros que pasan 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. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

MOBILIARIO DEL DEPARTAMENTO.

Es inventariado por cada jefe de departamento que comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida ubicar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro. El secretario por su parte inventariará el resto de mobiliario de centro que no corresponda a los departamentos.

ADQUISICIÓN DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

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

- ✓ Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes (cuando la cuantía sea relevante) donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto. Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
- ✓ Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
- ✓ Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicándolo al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario la gestión.

- ✓ 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 o encargar al secretario la gestión.

PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLE Y PLAZOS.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá haber enviado al Secretario/a por e-mail, a través de la plataforma, un archivo Excel, extraído del programa de inventario antes mencionado, con las altas y bajas producidas en su departamento durante el curso que finaliza. Se deberá indicar el nombre del Jefe de Departamento y curso escolar después del último registro en la hoja Excel, incluso si no hubiera novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

**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.

- ✓ Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- ✓ Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- ✓ Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización

- ✓ Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- ✓ Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

- ✓ Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

MEDIDAS PARA CONSEGUIR LOS 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.

Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:

- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.

Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro (departamentos, tutorías, etc.), y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

- Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas dependencias del centro. Semanalmente, se transporta fuera de nuestras instalaciones, con la ayuda de empresas externas (Cáritas).

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

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

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora, una empresa se encarga, previo aviso, de la recogida para su reciclaje.

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

Uso del servicio de copistería

El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo.

Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y en los recreos (de 11:30 a 12 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

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

Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada a cada departamento por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca.

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

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

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

Cafetería del centro

Desde su inauguración, la Cafetería del centro ha sido un complemento a la vida del mismo en todos los sentidos: lugar de encuentro, disponibilidad para todo el personal de desayunos, eventualmente almuerzos, y otros muchos servicios que el centro debe mantener y cuidar.

Las normas que el alumnado debe respetar al usar las instalaciones y los servicios ofrecidos por la cafetería del centro son las siguientes:

- El alumnado puede proceder a encargar los bocadillos que vaya a consumir durante el recreo únicamente en los momentos previos al toque del comienzo de la primera hora lectiva (8'30), así como en el cambio de clase entre la segunda y la tercera horas (10'30), durante el recreo, que será además el momento en el que puedan recogerse los bocadillos encargados previamente, y al final de la jornada. No se prestará este servicio fuera de las horas indicadas.

- Los alumnos podrá hacer uso de las instalaciones de la cafetería durante el recreo, ocupando el espacio habilitado específicamente para ellos, las tres mesas paralelas a la barra, mientras consuman productos que requieran el uso de dicho servicio . Las dos mesas situadas junto a las ventanas, estarán reservadas para uso del profesorado con el mismo fin.
- Fuera de los momentos especificados anteriormente, el personal de la cafetería no servirá ningún producto a los alumnos durante el desarrollo de las clases. Solamente se hará en el caso de que el alumno/a tenga autorización del profesor/a con quien tenga clase, por algún motivo razonable.
- Sólo los alumnos que no estén desarrollando ninguna actividad académica, por estar matriculados en asignaturas sueltas, o disponga de alguna hora libre, podrán permanecer en el bar durante las horas de clase y en los intervalos de éstas.
- No se permitirá vender ni consumir en el Centro productos que contribuyan a ensuciar los espacios del mismo, como chicles, pipas, etc.
- No se podrá vender en la cafetería del Centro bebidas, alimentos o cualquier otro producto cuyo consumo no esté permitido por la legislación vigente.
- A efectos de mantenimiento de una buena convivencia, la cafetería es un espacio más del centro educativo, y se exigirán dentro de sus límites las mismas normas que se aplican en los espacios en los que se desarrollan las horas lectivas del alumnado. En el caso de que el alumnado incurra en conductas contrarias a las normas de convivencia dentro de la cafetería, ya sea contra las instalaciones, otro/a compañero/a, un profesor/a o contra el personal que trabaja en ella, se dejará constancia de esas conductas a través del correspondiente parte de incidencias. Dicho parte será remitido a la jefatura de estudios del centro, que aplicará las medidas correspondientes.