



IES  
FUENTE  
ÁLAMO

# PROYECTO DE GESTIÓN

---

# CONTENIDOS

APARTADO A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS. ....	3
APARTADO B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. ....	11
APARTADO C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	13
APARTADO D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. .	16
APARTADO E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	19
APARTADO F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. ....	23
Otros aspectos de la gestión del instituto .....	25



## APARTADO A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

### A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO.

El presupuesto del IES 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.

El presupuesto anual del Centro se realiza tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

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

## 1.1. ESTADO DE INGRESOS

Criterios del Estado de Ingresos.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

Las partidas específicas recibidas por la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinan.

Constituirá el estado de de ingresos:

- a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, si lo hubiese.
- b) Los ingresos que se reciben proceden de:

<b>Ingresos procedentes de la Consejería de Educación</b>	
Ingresos Fijos	Dotación para Gastos de Funcionamiento Programa de Gratuidad de Libros de
Ingresos no fijos	Dotación para Inversiones Programas y Planes: Orientación Profesional y Formación para la Inserción Laboral, Programa de Apoyo y Refuerzo, Programa Acompañamiento Escolar, Proyecto
<b>Ingresos por recursos propios</b>	
Ingresos no fijos	Fotocopias Uso del teléfono Material de oficina

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

- Un 10 % se destinará a los departamentos didácticos, entre los que se incluirá el departamento de Orientación.
- Un 3% será destinado a la Biblioteca Escolar "Juan Rejano" para la adquisición de material.
- Un 3% al departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

El alquiler de las dependencias del centro debe ser aprobado por el Consejo Escolar.

## 1.2. EL PRESUPUESTO 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.

CUENTAS DE GASTOS	PRINCIPALES SUBCUENTAS DE GASTOS	%
<b>Bienes corrientes y servicios</b>		
Arrendamientos	Fotocopiadoras	2.88
Reparación y conservación	Fontanería, carpintería, pintura, albañilería, mantenimiento calefacción, electricidad, mantenimiento informático.	11,84
Material no inventariable	Material de oficina, material fotocopiadora, suscripciones.	12.05
Suministros	Gasóleo calefacción, ferretería, consumo eléctrico, extintores, ropa personal, agua	6.39
Comunicaciones	Correo, cuentas de teléfono.	2.72
Transporte	Dietas y desplazamientos	4.03
Gastos diversos	Departamentos didácticos, programa de gratuidad de libros, seguro escolar, Proyectos, Programa bilingüe, material PCPI, Programa Acompañamiento, Orientación profesional, Biblioteca escolar.	25.47
Trabajos realizados por otras empresas	Recogida de basuras, control de plagas.	2.39
<b>Adquisiciones de material inventariable</b>		
Uso general del centro	Uso general del centro, material didáctico, mobiliario	3.44
<b>Inversiones</b>		
Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e Equipamiento	Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios,	27.92
		0.87

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:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del 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 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.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

El presupuesto de gastos debe incluir los apartados que se detallaban en la tabla anterior. Las subcuentas de gastos recogen los principales consumos que se producen en nuestro centro, mientras que los porcentajes son orientativos, basados en los gastos de los tres últimos cursos:

### Criterios de gastos para los departamentos didácticos:

- ◆ Se establecerá un reparto equitativo entre los diferentes departamentos didácticos, si bien se reforzará aquellos departamentos y/o Planes Estratégicos (TIC y Bilingüismo) a los que se consideren con un componente práctico y/o que por su peculiaridad conlleven la adquisición de más material: Educación Física, Educación Plástica y Visual, Ciencias Naturales, Música y Tecnología.
- ◆ El material del PCPI será sufragado por la partida de gastos de funcionamiento específica que la Consejería libre para esta enseñanza.
- ◆ Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:
  1. Los jefes/as de departamento son los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento administrará sus asignaciones y llevará el control de sus ingresos y gastos.
  2. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la dirección del centro y debe ser autorizada por ésta.
  3. Cualquier factura, albarán, petición de dieta se deberá pedir al secretario/a evitando intermediarios e indicando en la factura a que departamento pertenece.

4. Es necesario que cuando se esté esperando un pedido, una factura, etc...se comunique con antelación al secretario/a para saber a quién corresponde.

Todos los gastos deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nombre del IES	Ies Fuente Álamo C/ Ctra. del Palomar, s/n 14500-Puente Genil (Córdoba) 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 El IVA debe ir desglosado

El original del albarán o factura se entregará al secretario/a quedando una copia, si se necesita, en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Con el fin de facilitar su localización se pedirá que aparezca el nombre del departamento.

## Indemnización por razón de servicio.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones que por razón de servicio de la Junta de Andalucía. El artículo 9 define dieta como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta por dos facturas: gastos de alojamiento y manutención.

### 1.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

El centro procederá a la elaboración y aprobación del presupuesto siguiendo los siguientes criterios:

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario/a del centro teniendo como base los ingresos recibidos por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento e inversiones, si las hubiera, durante los cursos anteriores.

2. El proyecto de presupuesto será presentado durante el mes de octubre al Consejo Escolar en una sesión de carácter extraordinario para que se proceda a su análisis y aprobación, si los miembros del Consejo Escolar lo consideran oportuno.

3. Una vez que el Centro reciba la comunicación de la cantidad asignada al Centro para gastos de funcionamiento e inversiones, si las hubiera, se procederá a la aprobación del ajuste presupuestario en el plazo de un mes a partir de la fecha de dicha comunicación.

#### 1.4. VINCULACIÓN

Los ingresos y gastos del centro se supeditarán al presupuesto en su cuantía total. Si se producen a lo largo del periodo económico necesidades imprevistas dicho presupuesto se reajustará, siempre tomando las formalidades previstas para su aprobación.

En ningún caso se podrá destinar las cantidades recibidas para inversiones a gastos de funcionamiento y viceversa.

#### 1.5. APLICACIÓN DE LOS FONDOS.

La Dirección del centro tiene potestad para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto de centro y ordenar los pagos.

Los fondos destinados a inversiones serán destinados a la reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, destinándose principalmente a las siguientes actuaciones:

#### 1.6. 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



- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.

### PRINCIPALES ACTUACIONES DESTINADAS A LA MEJORA DEL CENTRO

*Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.  
Pinturas y rotulación.  
Obras para la adecuación de los espacios.  
Elementos de climatización de los edificios.  
Adecuación de las instalaciones eléctricas.  
Adecuación de instalaciones de comunicaciones.  
Adecuación de instalaciones sanitarias.  
Instalación o adecuación de medidas de seguridad.  
Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.  
Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.  
Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.*

- 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/a.  
b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El director/a: es el máximo responsable de la gestión.

a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

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

#### 1.7. CUENTA DE GESTIÓN

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

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

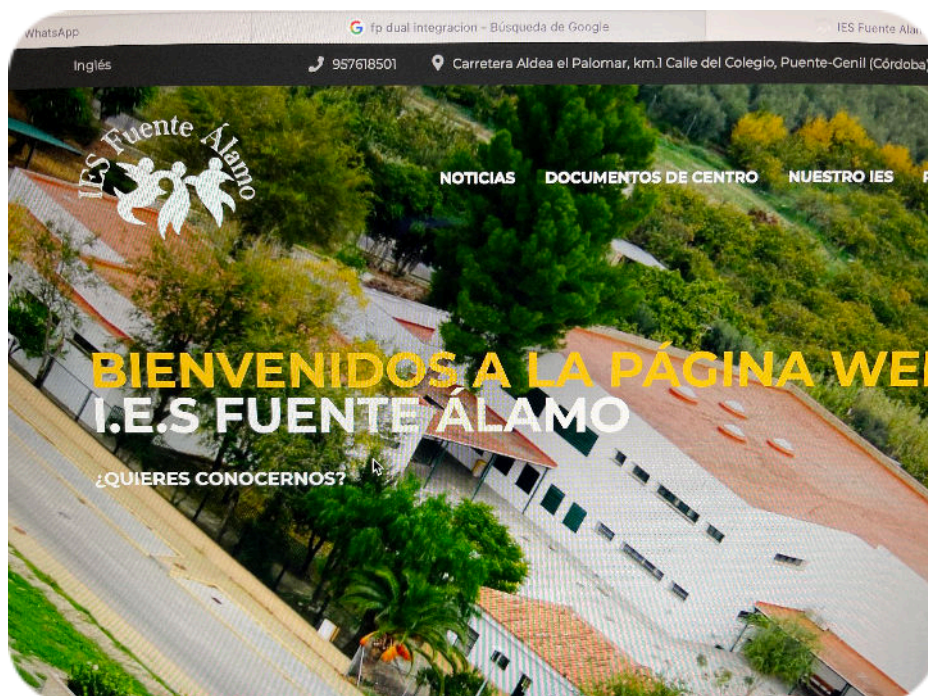
Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

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

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

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

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



## APARTADO B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

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

### Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

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

### GESTIÓN DE 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 (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia
- ◆ La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficientes para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- ◆ El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- ◆ En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales y del profesorado que imparta clase en los PCPI tanto de 1º, como 2.º. Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.
- ◆ Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

- ◆ Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución

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

a) El Jefe de Estudios 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. Siempre que sea posible uno de los profesores de guardia realizará su tarea en el aula de convivencia. 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. 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, sobre todo si son reducidos, en un solo aula, o bien en la Biblioteca. Además se podrá disponer 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, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

f) En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

## APARTADO C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Medidas para la conservación 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 desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

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

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 el taller, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

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

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

a) Organización de los espacios: Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la Jefe/a de Estudios elaborará semanalmente un cuadrante que será depositado en la Sala de Profesores a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en Conserjería. Dichos espacios son en la actualidad: biblioteca, aula informática y aula TIC.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

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

Se dispone de una hoja de solicitud de reparación, que se encontrará a disposición de cualquier personal del I.E.S. en Secretaría.

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

El/la Responsable de Mantenimiento(= Secretario/a) podrá acceder a un listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas mediante las unidades personales, en el que se refleja la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición. Éste/a se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables.

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

El Responsable General de Mantenimiento, y en colaboración con los responsables específicos, determinarán la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a realizará el pedido correspondiente.

Los responsables específicos, informarán al responsable general de mantenimiento de aquellas deficiencias reparadas sobre las solicitadas y realizará también un registro, para aquellas que se hayan reparado sin haber sido solicitadas.

Todas las solicitudes de reparaciones junto con las deficiencias observadas en los informes preventivos de mantenimiento se registrarán en listado de solicitudes de reparaciones, el cual servirá para informar periódicamente a los distintos responsables de las reparaciones pendientes de resolver.

El/la Responsable General de Mantenimiento realizará la verificación del servicio prestado en caso de reparación con medios internos registrando en el listado de solicitudes de reparaciones la fecha de realización, y al finalizar cada trimestre realizará un informe de todas las reparaciones realizadas sobre las detectadas o 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 mediante la correspondiente hoja de verificación al pedido realizado.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una Ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del Jefe/a de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por el/la Secretario/a (en caso de ser de uso general del Centro).

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

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

El coordinador/a TIC será el encargado de detectar las deficiencias que se produzca en el servicio informático, y el responsable de supervisar su reparación en colaboración con el responsable de la Secretaría.

<b>Designación de la instalación, máquina, equipo o servicio</b>	<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia del control</b>
Alarma	Empresa Contratada	Mensual
Aljibe y motores de agua	Empresa Contratada	Mensual
Copiadora	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Asistencia Técnica Sistema Gestión PDA u otros.	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades

## APARTADO D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

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

Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

### Criterios para obtener ingresos 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, uso de teléfono y otros semejantes.
- ◆ Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- ◆ Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

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

## Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

### **Venta de bienes muebles**

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

### **Prestación de servicios**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa

específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

### **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

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

### **Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.**

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

### **Productos procedentes de la actividad agrícola del módulo de jardinería FPB**

**Venta de leña procedente de la poda**

**Venta de hortalizas**

**Venta de flores.**



# APARTADO E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

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

## Registro de inventario.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
  
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  - b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  - c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
  - e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
  - f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
  - g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
  - h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
  - i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

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

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

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

a) Programa de inventario.

Por esto, el centro podrá contar con una página web a la que se accederá a través de una clave asignada por el secretario/a a cada jefe de departamento. Es un programa llamado "inventarium" en donde cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) Mobiliario.

Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

c) Material fungible.

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

d) Adquisición de material inventariable.

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

1. Los jefes de departamento solicitarán varios presupuestos 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 (Instituto de Educación Secundaria Fuente Álamo y N.I.F. (S-4111001-F). A criterio de la Secretaría estos

presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizarla o encargársela al secretario.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

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

Procedimientos, responsables y plazos.

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

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

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

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de octubre.

Uso de una aplicación informática común:

Se podrá solicitar a la Consejería de Educación el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz. De esta forma cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias:

- Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.

- Que haya un único registro de libros en todo el Centro.

Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato. Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.

A continuación se detallan los responsables de realizar el inventario de cada dependencia del centro:

<b>Mobiliario</b>	<b>Secretario/a</b>
<b>Material de los departamentos</b>	<b>Jefe/a departamento</b>
<b>Biblioteca (Registro de inventario de la Biblioteca)</b>	<b>Coordinador/a de la Biblioteca Escolar</b>
<b>Material TIC</b>	<b>Coordinador/a TIC</b>
<b>Taller de Tecnología</b>	<b>Jefe/a de departamento de Tecnología</b>
<b>Aula de Música</b>	<b>Jefe/a de departamento de Música</b>
<b>Aula de E. Plástica</b>	<b>Jefe/a de departamento de EPV</b>
<b>Gimnasio</b>	<b>Jefe/a de departamento de E. Física</b>
<b>Laboratorio de Ciencias</b>	<b>Jefe/a de departamento de CC.NN.</b>
<b>Material de PCPI</b>	<b>Profesor/a Técnico de PCPI</b>



## APARTADO F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

### OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- ◆ Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- ◆ Realización actividades de concienciación medioambiental
- ◆ Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- ◆ Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
- ◆ Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- ◆ Petición de distintos 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 realizadas 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 podrá asignar una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, igual a la media consumida durante los últimos tres años por cada departamento, respectivamente.
- Se notificará periódicamente el consumo de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
- 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.
- Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- 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.

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

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano. Las luces deberán ser apagadas en los recreos y cuando el aula o dependencia no esté siendo utilizada. En periodo invernal cuando la calefacción esté en funcionamiento las ventanas de las aulas estarán cerradas.

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

Finalmente, destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de una empresa que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.



Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

## 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 vestíbulo y con autorización de la Secretaría).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Secretaría).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

### Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h20 a 15h, salvo en el recreo.
2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:30 a 15:00h. No deberán hacerlo en horas de clase.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
4. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

	ALUMNOS/AS	PROFESORES/AS
	B&N/COLOR	B&N/COLOR
Tamaño A4	0,06/0,12	0,03/0.06
Tamaño A3	0.12/0.24	0.06/0.12



6. Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada a cada departamento por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El número de copias por departamento se colgará periódicamente en el tablón de secretaría. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca.
7. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
8. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de Orientación