

PROYECTO DE GESTION 2011/2013

IES. JOSE MARTIN RECUERDA

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR EL 27 de octubre de 2011

INDICE

<u>INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA</u>	3
<u>A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.</u>	4
▪ 1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.	6
▪ 2.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	9
▪ 3. - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	12
▪ 4.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA	13
▪ 5.- CUENTA DE GESTIÓN	13
▪ 6.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)	14
<u>B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.</u>	15
<u>C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.</u>	16
<u>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).</u>	18
<u>E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.</u>	20
<u>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</u>	22
ANEXOS.....	25

SITUACION DE PARTIDA Y NECESIDADES DEL CENTRO

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

Será necesario comenzar el presente proyecto de gestión señalando las características del centro y estableciendo las principales necesidades a cubrir en el periodo de la gestión. Se trata de un centro con una reciente ampliación en la que las ocho aulas construidas deberán ir adaptándose en cuanto a equipamiento e instalaciones que permitan el desarrollo de las actividades educativas asignadas a las mismas. Inicialmente se plantean las siguientes necesidades a medio y largo plazo en orden de prioridad.

1. Reformas necesarias para el traslado de dos de los laboratorios y aula de tecnología al ala nueva. Adecuación del antiguo aula de tecnología para uso del Ciclo Formativo.
2. Instalación de un baranda en la rampa de acceso al edificio principal.
3. Ampliación del sistema de seguridad y protección contra incendios a las nuevas dependencias construidas y revisión del ya existente.
4. Obras que permitan delimitar la zona de aparcamientos y aislarla del patio y exteriores utilizados por los alumnos.
5. Equipamiento de la nueva aula destinada a laboratorio de idiomas.
6. Mejora y adecuación de la banda de internet para permitir el acceso desde cualquier dependencia del centro (departamentos, aulas, etc.)
7. Colocación de tarimas en las aulas nuevas.
8. Conexión en red de los equipos informáticos existentes a la impresora ubicada en la sala de profesores.
9. Reformas y mejoras necesarias para el traslado del aula de informática al nuevo espacio asignado en el ala nueva.
10. Reformas que permitan un mejor aprovechamiento del espacio en la planta baja, en la zona destinada a despachos y oficina.
11. Reforma para habilitar un espacio para almacén en el gimnasio.

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

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
 - Art. 1 Estructura del presupuesto.
 - Art. 2 Estado de ingresos.
 - Art. 3 Estado de gastos.
 - Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.
 - Art. 5 Vinculación.

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria. (BOJA 25-5-2006).
 - Art. 2 de la *Aplicación de los fondos*.

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

El **presupuesto anual** contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden) partidas que se estructuran en tres grandes grupos, dentro de los cuales el presente proyecto recoge las diferentes cuentas y subcuentas que definen de una forma más específica todas las partidas a tener en cuenta para la elaboración del presupuesto anual:

- **INGRESOS:**
 - **Propios:**
 - Recaudación por utilización de teléfono
 - Recaudación servicio de fotocopias
 - Seguro Escolar
 - Reposición libros de texto
 - Indemnización por rotura/ deterioro de enseres
 - Revista Escolar

 - **Procedentes de la Consejería de Educación:**
 - * *Gastos de funcionamiento*
 - Gastos de funcionamiento ordinarios
 - G.F. Extra de ciclos formativos
 - Ropa de trabajo
 - Dotación para inversiones
 - Ayudas seguimiento alumnado FCT
 - Gastos funcionamiento seguimiento FCT
 - Programa de Gratuidad de libros

 - * *Inversiones*

 - **Fondos procedentes de otras personas y entidades.**

- **GASTOS:**
 - **Bienes corrientes y servicios:**

* *Arrendamientos*

- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Equipos para procesos de información

* *Reparación y conservación*

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

* *Material no inventariable*

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

* *Suministros*

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

* *Comunicaciones*

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

* *Transportes*

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

* *Gastos diversos*

- Otros gastos
- Seguro Escolar
- Gastos de funcionamiento ordinarios

* *Trabajos realizados por otras empresas*

- Adquisiciones de material inventariable:

** Uso general del centro*

- Material didáctico
- Mobiliario
- Libros

** Uso específico*

- Equipamiento tecnológico o informático
- Material para la biblioteca
- Material para los departamentos
- Electrodomésticos
- Equipos de frío o calor

- Inversiones:

**Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e Instalaciones*

** Equipamiento*

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.

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto 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 bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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

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

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

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos, a través del sistema Séneca, serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. Toda esta documentación se guardará y custodiará en la secretaría del centro durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la **cuenta de gestión**.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos. Una vez cubiertos los gastos ocasionados por estos, los remanentes que se ocasionen, pasarán al término del curso escolar a gastos generales de funcionamiento.
4. La dotación recibida para inversiones se dedicará exclusivamente a esta finalidad, el remanente pasará a formar parte de esta cuenta para el curso siguiente.
5. Los ingresos por seguro escolar, y tarjetas identificativas se contabilizarán en el mes de octubre al término del periodo de matriculación y se procederá también a la liquidación de los mismos antes de la finalización de dicho mes.
6. Los ingresos por ayudas individualizadas de transporte para la FCT se destinarán exclusivamente para este fin, los pagos se realizarán a través de cheque nominativo para el beneficiario a partir de la recepción de la partida económica.
7. Los ingresos para seguimiento de la FCT, se dedicarán a cubrir los gastos de desplazamiento ocasionados por los tutores en sus visitas a los alumnos/alumnas en prácticas en centros de trabajo. Para ello rellenarán el modelo de visitas a empresas y lo entregarán a la secretaría para su posterior abono. Si el desplazamiento se hace con vehículo propio se abonará 0.19 €/km según la legislación vigente (orden EHA/3770/2005). En caso de hacerse con transporte público se abonará el gasto realizado. Los pagos se realizarán una vez el centro reciba el dinero destinado a tal fin, si la situación de tesorería lo permite se podrá realizar antes si se conoce la cuantía asignada para este concepto.

a) Estado de gastos

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

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

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

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

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

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

- Portes
- Viajes de estudios, culturales
- **Gastos diversos**
 - Programa gratuidad de libros
 - Seguro escolar
 - Gastos de funcionamiento ordinarios:
 - Ayudas transporte FCT*
 - Seguimiento FCT*
 - Extraescolares*
 - Ciclo Formativo*
 - Departamentos didácticos*
- **Material inventariable**
 - Mobiliario
 - Libros
 - Equipamiento tecnológico o inform.
 - Biblioteca
 - Departamentos didácticos

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

2.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares. Si algún departamento estuviese en situación de déficit, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

A. Reparto económico entre los departamentos didácticos

Se destinará un **10%** del cómputo general de gastos de funcionamiento (excluyendo los ingresos por gastos de funcionamiento extraordinarios de ciclo) al reparto entre los distintos departamentos didácticos. Esta cantidad se repartirá entre las subcuentas de gastos de funcionamiento y la de adquisición de material inventariable de los departamentos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música y Tecnología.

- d) De la cantidad asignada a cada departamento, el centro reservará un 10% para el gasto de copias, y tintas de impresoras o tóner. Ya que el gasto ocasionado por las mismas se contabiliza de forma general entre las distintas impresoras y fotocopiadoras existentes en el centro. No obstante aquellos departamentos que recauden cantidades por las fotocopias realizadas en concepto de apuntes o cuadernos de ejercicios en los niveles postobligatorios podrán hacer uso de ese 10%.

Dado que el programa informático Séneca no permite la creación de subcuentas ligadas a cada departamento didáctico, se establecen los siguientes centros de gasto donde se contabilizarán los gastos de los distintos departamentos. Estos gastos se repartirán entre las subcuentas de gastos de funcionamiento ordinarios y material inventariable. Se excluyen extraescolares y biblioteca al contar con una asignación propia. El 10% asignado a los departamentos se distribuiría tal y como se detalla a continuación:

Centros de gasto

▪ Biología Geología	▪ 8.2%
▪ Dibujo	▪ 5.6%
▪ Educación Física	▪ 6.5%
▪ Filosofía	▪ 6.5%
▪ Física y Química	▪ 6.5%
▪ Francés	▪ 5.6%
▪ Geografía e Historia	▪ 6.5%
▪ Inglés	▪ 8.2%
▪ Latín y Griego	▪ 4.5%
▪ Lengua	▪ 8.2%
▪ Matemáticas	▪ 8.2%
▪ Música	▪ 5.6%
▪ Orientación	▪ 8.2%
▪ Tecnología	▪ 8.2%
▪ Religión	▪ 3.5%

B. Reparto económico del ciclo

El departamento del ciclo formativo es el único que recibe una cantidad asignada fija de 6.699,73 al año. De esta cantidad un 10% se reservará para el gasto ocasionado en copistería además de los gastos de consumibles y mantenimiento que se contabilizan en subcuentas de gastos de funcionamiento general. El resto de ingresos se repartirá atendiendo al siguiente orden de prioridades:

- 1- Realización de actividades de formación para los alumnos (subcuenta de gastos de funcionamiento de ciclo)
- 2- Suministro de materiales deportivos, bibliográficos o varios no inventariables (subcuenta de gastos de funcionamiento de ciclo)
- 3- Dietas o desplazamientos derivados de las actividades de formación. (subcuenta de desplazamientos)
- 4- Material Inventariable (subcuenta inventariable departamentos)

C. Gestión de gastos.

Proyecto de gestión 2011

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

1. El/la jefe/a del departamento una vez conocido el presupuesto para su departamento deberá entregar a la secretaría una memoria de gastos a realizar a lo largo de todo el curso. Las peticiones de material inventariable de los departamentos se realizarán por escrito antes del **quince de Octubre*** de cada año, y necesitarán la autorización de la dirección. Esto viene motivado por la limitación por ley de la cuantía a emplear en la adquisición de este tipo de material. Una vez analizadas todas las peticiones se atenderán todas las que sean posibles en función de su necesidad inmediata y para ello se reunirá la comisión permanente del Consejo Escolar. Si algún departamento necesitara realizar alguna inversión superior al presupuesto asignado se estudiaría la posibilidad de hacerlo a cuenta del presupuesto del curso siguiente. No se incluirán en este apartado las compras de material deportivo cuyo uso diario obligue a su reposición anual.

* Excepcionalmente, durante el curso 2011/2012 el plazo se ampliará al veinte de noviembre.

Todas las adquisiciones de material inventariable del centro independientemente del departamento asignado o dependencia donde se ubique estarán a disposición de las necesidades del centro.

2. También será necesario que los departamentos presenten antes del **treinta de octubre** junto con su programación de actividades extraescolares un presupuesto de la cuantía que por razón de indemnizaciones por servicio (dietas) la actividad ocasionará. La secretaria asesorará a este respecto a los jefes de departamento que lo soliciten. Es necesario para que el presupuesto anual contemple todos estos gastos. Si la realización de una actividad no se contempla en este presupuesto no se garantiza el pago de las indemnizaciones ocasionadas.

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

3. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares.
4. Serán los/as jefes/as de Departamento una vez informada la secretaria los responsables de las compras para su departamento, y deberán entregar una vez realizada la compra el albarán o factura de la misma. Independientemente del control contable realizado por el centro, se recomienda que cada jefe/a lleve los apuntes contables de los gastos realizados en su departamento.

De igual modo y dentro del programa de **Gratuidad de Libros** serán los jefes y jefas de departamento los encargados de realizar el recuento de los libros necesarios para su reposición o por aumento del alumnado y junto con la secretaria los encargados de hacer el pedido correspondiente.

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

a) La compra se puede hacer a crédito o al contado, y en cualquier caso se solicitará en el momento, una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Factura a nombre del I.E.S. José Martín Recuerda C/ Neptuno s/n. con detalle de lo adquirido.
- NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la

Empresa proveedora. IVA desglosado

- Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor. Nº cuenta bancaria para realizar el pago.

El pago de facturas se realizará principalmente por transferencia bancaria.

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

El centro no se responsabilizará de las compras que se realicen con dinero en efectivo sin el consentimiento del mismo.

Excepcionalmente y para compras de pequeña cuantía se prescindirá de alguno de los requisitos anteriores y se sustituirá la factura por otro documento que justifique el gasto.

3.- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

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

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

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

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

3.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.

3.3 Reposición de bienes inventariables.

3.4 Inversiones y mejoras.

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

3.1.Aprobación del proyecto de presupuesto.

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

2. La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.

3. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar antes del **31 de Octubre**. Una vez aprobado, éste pasará a ser el presupuesto

Proyecto de gestión 2011

oficial del Centro para el ejercicio correspondiente. Tras la confirmación oficial de la cuantía de las dotaciones asignadas al centro, se realizará un **ajuste al presupuesto** que deberá ser aprobado nuevamente por Consejo Escolar antes de que transcurra un mes desde la asignación definitiva al centro.

3.2. Ejecución del Presupuesto.

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

Fase A. Autorización del gasto.

Fase D. Disposición del gasto.

Fase O. Ordenación del gasto.

Fase P. Pagos.

Fase R. Realización del pago

Pudiéndose realizar todas en una sola fase.

3.3. Sobre el cumplimiento del presupuesto

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

4.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

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

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

- El Consejo Escolar

- a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo

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

- El DIRECTOR: es el máximo responsable de la gestión.

- a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

5.- CUENTA DE GESTIÓN

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

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

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo 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.

Se realizará mensualmente un arqueo de caja y una conciliación bancaria cada seis meses conforme a los anexos XII y XIII. Tras la aprobación de la cuenta de gestión se encuadernarán todos los anexos de la misma quedando el documento custodiado en secretaría.

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

6.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)

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

- a) Desplazamiento de los profesores tutores del ciclo formativo para el seguimiento de los alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.
- b) Gastos de viajes y las dietas del profesorado derivado de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.
- c) Desplazamientos a reuniones de selectividad, Delegación, Consejería y otras convocatorias para asuntos generales del centro.

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

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

Para el pago de las mismas se rellenará el modelo adjunto en los anexos al presente proyecto de Gestión.

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 Seneca 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 inmediatamente que se tenga conocimiento de una baja por enfermedad grave. Estas sustituciones se solicitarán siempre, si no se cuenta con jornadas suficiente para ello, 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 dirección o la jefatura de estudios por delegación de la dirección pueda proceder a la solicitud de la sustitución a través del sistema Séneca.
- En caso de que el número de jornadas no sea suficiente y desde Delegación no se concedan aumento de jornadas, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales y del profesorado que imparta más horas en los cursos terminales de enseñanzas Postobligatorias (Bachillerato y Ciclo). Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.
- 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 o el profesor que prevé la ausencia anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
- b) En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.

- c) El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- d) En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el aula de Usos Múltiples. Además se dispondrá 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 por si surge algún problema.

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 desmerece 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 las aulas específicas, 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.

a) Organización y mantenimiento de los espacios.

1. Todos los grupos cuentan con un aula propia en la que realizan la mayor parte de su formación académica. Además se cuenta con una serie de aulas específicas destinadas a algunas materias, junto con los laboratorios y otras de desdoble. El uso de todas ellas se recoge en el horario elaborado por jefatura de estudios a comienzos del curso. Cuando se precise la utilización del salón de usos múltiples los profesores deberán apuntarse en el cuadrante elaborado para tal fin y disponible en la sala de profesores.

Además habrá un cuadrante en el que se informará de las aulas disponibles en cada hora, por si algún profesor o profesora necesitará utilizar un espacio diferente al

Proyecto de gestión 2011

asignado de forma excepcional. Cualquier cambio en el uso de espacios de forma rutinaria debe contar con el visto bueno de Jefatura de Estudios. El profesor/a que imparte clase en un espacio será responsable del cuidado del mismo en el periodo que se encuentre en él.

Durante el primer mes de clase se proporcionará a todos los profesores las llaves de los espacios de uso regular, para que puedan abrir y cerrar las dependencias al comienzo y fin la actividad lectiva desarrollada.

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

3. El personal de administración y servicios estará obligado a mantener cerradas las dependencias que no estén siendo utilizadas y controlará la entrada de personas ajenas al centro avisando a la dirección en caso de observar comportamientos anómalos en éstas o en el alumnado. De igual modo el personal de limpieza cuidará de que las estancias y dependencias permanezcan limpias, cuidadas y en perfecto estado, informando a la dirección de todas las deficiencias y anomalías que observen.

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

5. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe algún deterioro o deficiencia en alguno de los espacios lo notificará a través del cuaderno de incidencias situado en el mostrador de secretaría.

b) Mantenimiento de las instalaciones y equipamiento del centro.

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

2. El mantenimiento de instalaciones eléctricas, fontanería, pintura, carpintería, persianas o ventanas se hace a través de lo dispuesto en la ley de contratos del sector público (Ley 30/2007 de 30 de octubre) recogido en el BOE nº 261 de 31 de octubre 2007.

3. El mantenimiento de jardines se realiza en función de las horas de trabajo tras llegar a un acuerdo con la empresa en el precio de las mismas. A esto hay que añadir el servicio de retirada de los residuos de poda y los gastos ocasionados por su eliminación en la planta de Vélez Benaudalla.

4. También se realizan los contratos a los que obliga el ministerio de industria en materia de inspección de ascensores y de instalación eléctrica con la periodicidad marcada por la ley.

5. La conservación de las instalaciones y equipamiento escolar específicas de los ciclos formativos se harán con cargo a su presupuesto, salvo aquellas de uso general del centro.

6. Los jefes de departamento son responsables del correcto funcionamiento de la instrumentación y equipos específicos utilizados en las materias de sus departamentos. En caso de avería lo comunicarán a la secretaría que arbitrará las medidas para solucionar la deficiencia o contratar el servicio de reparación.

7. La secretaría será la responsable de las instalaciones, máquinas y servicios de carácter general.

8. Existirá una hoja de solicitud de reparación que deberá rellenar cualquier persona que detecte un desperfecto, avería o cualquier otra deficiencia. Esta hoja estará

Proyecto de gestión 2011

disponible en la sala de profesores y conserjería y deberá ser entregada en secretaría para conocimiento de la persona responsable y posibilitar de este modo la subsanación pertinente.

9. Los gastos ocasionados por el mantenimiento se contabilizarán en el capítulo de gastos de funcionamiento ordinario, en los casos que el mantenimiento suponga una inversión mayor por mejora de las instalaciones o del equipamiento estos se contemplarán en el capítulo de inversiones.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

1. La directora, junto con la coordinadora TIC, serán las administradoras de las redes informáticas, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos y dando los permisos y contraseñas correspondientes.
2. La coordinadora TIC deberá llevar el control y seguimiento de los desperfectos causados en los equipos informáticos de uso general del centro, así como mantenerlos libres de virus informáticos y asegurando la correcta configuración del software. Para ello y en coordinación con la secretaria contratarán los servicios de mantenimiento necesarios.
3. De igual modo será la encargada de mantener la página web del centro.

d) Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Se solicitará del ente público **Infraestructuras y Servicios Educativos**, la renovación del material y equipamiento que se necesite.
2. Si las instalaciones y el equipamiento a renovar son de cuantías asequibles por el instituto y su necesidad es inmediata, se podrán comprar con cargo al capítulo de inversiones, o en su defecto a la cuenta de material inventariable del capítulo de gastos de funcionamiento ordinario.
3. La adjudicación de obras correspondientes a la renovación de instalaciones y equipamiento se atenderán de igual modo a lo dispuesto en la ley de contratos del sector público.

D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS.

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

Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- 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, venta de la revista escolar, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Procedentes del AMPA, fundamentalmente para sufragar un porcentaje del gasto ocasionado en viajes de estudios o extraescolares, para descuentos en la feria del libro, realización de actividades en el centro o similares.
- Aportaciones del alumnado para el pago del transporte por realización de actividades extraescolares, entradas de teatro, visitas a museos, recintos, exposiciones o espectáculos cuando el centro colabore económicamente en los gastos ocasionados por esta actividad, al margen de las indemnizaciones por razón de servicio
- Recaudaciones para reposición o arreglo de material deteriorado por mal uso.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

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 no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Hablamos de los siguientes servicios:

Fotocopias

Las fotocopias realizadas en conserjería por el alumnado y el personal ajeno al centro se cobrarán a un precio similar al de las empresas que se dedican a ello.

Encuadernados y plastificados

En la actualidad no se realiza este servicio. En el caso que se realizará en un futuro se haría siguiendo las directrices aprobadas en Consejo Escolar.

- **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.

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.

Proyecto de gestión 2011

- 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.

La secretaria será la encargada 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.

Programa de inventario.

A partir de este curso 2011/2012 y a la espera de que la Consejería habilite un programa informático incluido en Séneca para llevar el registro de inventario de forma telemática se utilizará alguno de los programas existentes en la Red para la actualización de los inventarios del centro.

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento. Llevando registro de altas y bajas del material bibliográfico.

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.

Al finalizar el mes de Junio en el claustro final los jefes de departamento entregarán el inventario de su departamento una vez actualizado.

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

Uso de una aplicación informática común:

Proyecto de gestión 2011

Se solicitará a Consejería 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 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.

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 que participa activamente desde el proyecto de Ecoescuelas que se lleva a cabo en el centro desde el curso 1999-2000 continúe reflexionando sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para continuar mejorando las medidas puestas en práctica.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:

Proyecto de gestión 2011

- Participación en el concurso de ahorro energético organizado por el Ayuntamiento de Motril.
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Regulación del gasto eléctrico usando el alumbrado del centro solo cuando en necesario.
 - Utilización de papel con bajo contenido en celulosa.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
 - a) Se asignará una cantidad inicial de copias por departamento, para la impresora de la sala de profesores.
 - b) Si el consumo es muy alto, se notificará al departamento responsable dicho gasto para que lo regule.
 - c) Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
 - d) Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
 - Las de color: en blanco y negro. El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
 - Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
 - 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. Además en el interior del centro hay contenedores específicos para papel y plásticos que son retirados periódicamente por los servicios de limpieza del Ayuntamiento.

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

Además, el uso de aparatos de calefacción está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitando las temperaturas para controlar el gasto.

Proyecto de gestión 2011

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

También periódicamente los residuos de poda son retirados y eliminados en la planta de residuos orgánicos.

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.

Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:15 a 14:45h.
2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de en los cambios de clase o durante el recreo.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
5. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

	ALUMNOS/AS	PROFESORES/AS
Tamaño A4	0,05	0,04
Tamaño A3	0,07	0,06

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

MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS

A. DATOS DEL PROFESORADO

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF
--------------------	-----

B. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

--

C. DETALLE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS

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

D. DETALLE DE LOS GASTOS GENERADOS

Conceptos	Justificantes	Unidad de cálculo	Precio máximo de referencia	Gasto (euros)
DESPLAZAMIENTOS				
▪ En coche particular	---	Nº de kilómetros recorridos	x 0,19 euros/km	
▪ En transporte público	Resguardo, billete, factura	Precio de los billetes	---	
MANUTENCIONES				
▪ Almuerzos	Facturas	Nº total	x 20,41 euros c/u	
▪ Almuerzos + cenas	Facturas	Nº total	x 26,67 euros c/u	
ALOJAMIENTOS				
▪ Estancias fuera de la localidad de residencia	Facturas	Nº pernoctaciones	x 64,27 euros por persona y día	
TOTAL GASTO				

E. LIQUIDACIÓN

Declaro bajo mi responsabilidad, que he realizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta, y he recibido de la Secretaría la cantidad de _____ euros por el importe de la presente liquidación.

En _____ a de _____ de _____

La persona interesada

Firmado: