



PROYECTO DE GESTIÓN

PLAN DE CENTRO

IES POLITÉCNICO JESÚS MARÍN

(MÁLAGA)



CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	4
B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DE PROFESORADO.....	9
C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	12
D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DERIVADOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBEN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.....	15
E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	18
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.....	20

INTRODUCCIÓN

El capítulo II del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria desarrolla la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Según el artículo 21. 3 cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

El artículo 22.1 dice que el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.

El artículo 27.1 y 27.2 dicen que el proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

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

NORMATIVA VIGENTE:

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
- *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.*

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

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

INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - Gastos de funcionamiento
 - Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro
 - Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - Equipamiento

El presupuesto de ingresos se confeccionará separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios desglosando según su naturaleza: salidas (viajes o excursiones), fotocopias u otras.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones. A su vez, en la primera se incluirá de manera separada los ingresos destinados a soportar el programa de gratuidad de libros de texto
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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 conforme al modelo enunciado anteriormente con la condición de que se ajuste a:

- los créditos disponibles
- su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su normal funcionamiento
- la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Sin embargo,

- el ingreso del programa de gratuidad de libros sólo se destinará a la adquisición de libros de texto para los alumnos. Por tanto, aunque se cumpla la finalidad del ingreso, no se destinará la cantidad sobrante, si la hubiere, a otro propósito. Ese remanente de destinará íntegramente a la misma partida contable del curso posterior.

Los libramientos para inversiones serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de 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.

Se 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 todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado 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.

A) Elaboración del presupuesto

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro. Será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos, sopesando la tendencia de las partidas más que las fluctuaciones aleatorias de algún curso; y teniendo en cuenta las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos.
2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.
3. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
4. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
 - Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
 - Reposición de bienes inventariables.
 - Inversiones y mejoras.

B) Aprobación del proyecto de presupuesto

1. El presupuesto será presentado al Claustro de Profesores antes de su aprobación por el Consejo Escolar.

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. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

C) Ejecución del Presupuesto.

El presupuesto se ejecutará de forma mancomunada por el Director y el Secretario del Centro. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

Los departamentos de las familias profesionales tienen su presupuesto según asignación dada a cada ciclo formativo por la administración educativa que destinará íntegramente, durante el curso escolar, a los fines encomendados.

El resto de departamentos tendrá que justificar la necesidad del gasto. En orden a un control equitativo, se asignará a cada departamento un centro de gasto procurando que su presupuesto se distribuya atendiendo del número de alumnos/as y número de horas semanales impartidas a dichos alumnos/as. Se considerará la especificidad de algunos departamentos con elevados gastos en material fungible.

Se abrirán, del mismo modo, centros de gasto para el departamento de actividades complementarias y extraescolares según los proyectos a emprender, para los planes y proyectos de Biblioteca y Convivencia con su correspondiente justificación, y de los órganos de coordinación docente: orientación y FEIE.

D) Revisión del Presupuesto

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Además, el presupuesto será revisable trimestralmente por el Consejo Escolar teniendo en cuenta las variaciones del Plan Anual de Centro, y la evolución de la cuenta de Ingresos y Gastos. Será revisable en cualquier momento que la Dirección del Centro considere que acontecen unas circunstancias excepcionales que obligan a reconsiderar el presupuesto. Dicha revisión será sometida a la consideración del Consejo Escolar.

E) Cuenta de gestión

El Director del Centro remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre. Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión.

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

F) Ingresos procedentes de prestación de servicios a terceros

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como gimnasio, salón de actos, cafetería o aulas específicas, serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director.

G) Reparto de tareas

El centro cuenta un jefe de estudios adjunto que colaborará con la secretaria en las funciones de gestión económica del centro, planificación de presupuestos de ingresos y gastos del instituto y control de la adquisición de material y equipamiento del mismo.

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

NORMATIVA VIGENTE:

- *Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.*
- *Decreto 109/2016 por el que se modifica el Decreto 302/2010, por el que se ordena la función pública docente y se regula la selección del profesorado y la provisión de los puestos de trabajo docentes*
- *ORDEN de 18 de junio de 2018, por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas.*

Como criterio general, se establece:

- Que para todas las ausencias del profesorado que tengan garantizada una duración de más de quince días se solicitará la sustitución con personal externo al centro.
- Si en bajas de quince días de duración, se presenta el parte de baja el mismo día de su inicio, lo que conlleva que el profesor/a sustituto/a pueda impartir el máximo número de días posibles, se solicitará la sustitución.
- En caso de que el número de jornadas disponibles para una sustitución sea reducida, se atenderá prioritariamente aquella sustitución de profesorado de grupos que hayan tenido mayor incidencia de faltas de éstos y de grupos que están en situación de evaluación final.
- En los restantes casos de ausencias del profesorado, éstas se atenderán con los recursos propios del centro. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas y el estado del número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro.

Criterios de atención de ausencias con los recursos propios del centro

- **Determinación del número de profesores de guardia:** En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.
- Las **funciones del profesorado de guardia** se recogen en el artículo 18 de la orden de 20 de agosto del 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria:
 - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- **Organización de las guardias.** Es conveniente definir con claridad la organización de las guardias, especificando el modo en que deben llevarse a cabo, de manera que se establece el siguiente protocolo:
- *Planificación del servicio de guardia:* Al inicio de la jornada escolar la Jefatura de Estudios, reflejará en el parte de guardia cómo se realizará la atención a los grupos donde la ausencia de un profesor sea conocida de antemano.
 - *Coordinación del inicio de la hora de guardia en horario lectivo:* Al inicio de la hora lectiva los profesores/as de guardia que tengan asignado un grupo acudirán directamente al aula de dicho grupo portando, si procede, las tareas educativas o actividades que deben realizar. Los restantes profesores/as de guardia, con la colaboración de jefatura de estudios, procederán a la distribución física del profesorado entre las distintas zonas que deben ser revisadas.
 - *Servicio de guardia en horario lectivo:* Los profesores de guardia no asignados a un grupo recorrerán las secciones del centro asignadas velando por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes y verificando que tanto el alumnado como el profesorado se han incorporado a sus aulas. Si durante el recorrido, se detecta la ausencia de un profesor/a de un grupo uno/a de los profesores/as permanece en el aula atendiendo a dicho grupo. Los/as profesores/as no asignados a un grupo deberán permanecer en la sala de profesores/as.

En caso de necesidad, al profesor/a de guardia destinado en el aula de convivencia o de aula de trabajo individualizado se le podrá encomendar la atención de un grupo cuyo profesor/a esté ausente.

El profesorado que queda libre por ausencia de los grupos que están fuera del centro realizando una actividad extraescolar o complementaria podrá colaborar, a petición de Jefatura de Estudios, con el profesorado de guardia para mantener en el centro el ambiente de trabajo y la adecuada atención educativa del alumnado cuyos profesores se encuentran ausentes por el desarrollo de dicha actividad.

- *Pautas comunes a seguir con el alumnado durante la hora de guardia:* El alumnado debe permanecer en el aula durante todo el periodo lectivo. Como en cualquier otra hora lectiva, la salida de clase se hará con posterioridad al aviso de finalización de la misma mediante el timbre. El alumnado mantendrá la distribución de las mesas y sillas que habitualmente haya en la clase permaneciendo siempre sentados en su lugar habitual.

Puesto que toda hora lectiva tiene como finalidad el aprovechamiento académico del alumnado, en el supuesto de ausencia del profesor/a de una determinada materia, dicha hora se dedicará prioritariamente a la realización de las tareas, actividades de refuerzo y/o ampliación que hayan sido programadas previamente por el profesor/a o el departamento de coordinación didáctica de dicha materia. Si por alguna circunstancia no se disponen de las mismas, la atención educativa se centrará en la realización de tareas y/o estudio de otras materias. No se permitirá la realización de otras actividades distintas a las reseñadas. Se deberá mantener silencio y orden suficiente para que exista un adecuado ambiente de trabajo y estudio en el aula.

- *Criterios para la gestión de las ausencias del alumnado en esa hora.* El profesor/a que atiende al grupo pasará lista reflejando las ausencias del alumnado.
- *Criterios para la cumplimentación del parte de guardia.* El parte de guardia será cumplimentado inicialmente por la Jefatura de Estudios anotando las ausencias previstas y la organización de la atención al alumnado. En cada hora lectiva, el profesorado de guardia, procederá a anotar en el parte las ausencias, retrasos o incidencias que se produzcan en el transcurso de la hora.

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

NORMATIVA VIGENTE:

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

En aras de la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la adopción de medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar estimamos conveniente recordar las competencias que la legislación vigente atribuye:

- **Competencias del profesorado (art. 9 del ROC):**
 - a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos.
 - b) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
 - c) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
 - d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.
- **Competencias de la Secretaria (art. 77 del ROC):**
 - a) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
 - b) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
 - c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación.
- **Competencias de la Dirección (art. 72 del ROC):**
 - a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
 - b) Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
 - c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.

- d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
- e) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
- f) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
- g) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
- h) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

▪ **Competencias del Claustro del Profesorado (art. 68 del ROC):**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- b) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- c) Conocer el presupuesto anual del Instituto así evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
- d) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora del edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- e) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

▪ **Competencias del Consejo Escolar (art. 51 del ROC):**

- a) Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
- b) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- c) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- d) Aprobar el presupuesto anual del Centro.
- e) Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
- f) Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- g) Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

Por ello, todas las iniciativas del profesorado tendentes a la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar deben ser canalizadas, a través de la Secretaría del centro, hacia el Consejo Escolar quien, una vez oído el informe de la Secretaría, debe establecer las prioridades en cuanto a los gastos en inversiones, de acuerdo con las disponibilidades del centro.

La renovación del equipamiento escolar del Centro se procurará que se realice por la Delegación Provincial de Educación, por lo que se encomienda a la Vicedirección del

centro que, en el uso de las atribuciones establecidas en el artículo 75.c del Decreto 327/2010 “mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación”, realice las gestiones necesarias para la consecución de dicha renovación.

En cuanto a la conservación del centro y del material estimamos conveniente establecer las siguientes directrices:

- a) En toda dependencia del centro donde se desarrolle una actividad, el alumnado debe estar acompañado por un profesorado o persona responsable que debe velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula.
- b) Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado.
- c) El Secretario del centro supervisará el listado de todas las reparaciones solicitadas y se encargará de canalizar las reparaciones de las mismas.
- d) Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.
- e) Se dispondrá de un Listado de repuestos mínimos para asegurar la disponibilidad de los mismos.
- f) Al finalizar el periodo lectivo se procederá a realizar un análisis exhaustivo de deficiencias y prever líneas de actuaciones que procuren que se pueda comenzar el nuevo curso en condiciones adecuadas.
- g) 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).
- h) 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.
- i) Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad de la Secretaría.

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

 **NORMATIVA VIGENTE:**

- *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, es posible la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

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

- h) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- i) Los fondos procedentes de fundaciones.
- j) Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- k) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- l) Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- m) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Se considera conveniente establecer que:

1. Si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como pistas deportivas, salón de actos, aulas específicas... serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Presidente del mismo.
2. La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de la contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.
3. Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

▪ **Fijación de precios**

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.

Servicio de reprografía: 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.

Cafetería: Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

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

NORMATIVA VIGENTE:

- *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.*

Es conveniente fijar las líneas planificadoras que permitan disponer de un inventario del material y equipamiento existente así como su actualización durante el curso. Dentro del material inventariable debemos contemplar el material de uso general del centro, el de uso preferente de los departamentos y el destinado a determinados espacios comunes (gimnasio, biblioteca, salón de actos, etc.), así como los medios informáticos.

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

Para su gestión se utilizará preferentemente el programa Séneca.

▪ **Procedimientos, responsables y plazos.**

Cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario o material inventariable que aparece localizado según el inventario del centro en el departamento se corresponde con el que realmente está depositado en el mismo. Comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda según el procedimiento establecido por la secretaría del centro. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de material o mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

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 de día 30 de octubre.

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.

 **NORMATIVA VIGENTE:**

- *DECRETO 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.*
- *ORDEN MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos*

Dado que en el proyecto educativo debe contemplarse el tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas del currículo, conviene establecer los criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del centro, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen en el mismo.

Se trata de conseguir, vinculado al desarrollo del proyecto educativo, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales. Igualmente, conviene prever acciones de sensibilización en materia de medio ambiente a la comunidad educativa, tratando de implantar buenas prácticas ambientales.

En nuestro centro queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Se plantean los siguientes objetivos.

Objetivos:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Fomentar un uso lo más racional posible del agua.
- 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:

- Realización actividades de concienciación medioambiental y promover programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o el uso racional del agua), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.
- 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.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro.

El centro aplicará las medidas y procedimientos aprobados en el DECRETO 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía para la valoración, tratamiento y transporte de residuos, respetando las directrices de la orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, a través de las juntas gestoras establecidas por la junta de Andalucía.

- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Promover el desarrollo de iniciativas y procesos de educación y sensibilización ambiental en torno al cambio climático para incentivar la implicación personal y colectiva en un proceso de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.
- Informar e implicar a la comunidad educativa en la disminución de la generación de todo tipo de residuos, y en especial de papel, envases y vidrios, así como en su adecuada separación en origen y reflexionar sobre las implicaciones ambientales del consumo. Fomento del consumo responsable.
- Promover, en la medida de lo posible, la digitalización de los documentos del centro, para reducir el consumo innecesario de papel. Se tratará de enviar comunicaciones y documentación a través de los medios telemáticos que determine el centro. Se incentivará el uso de las TIC en el aula para poner actividades o materiales a disposición del alumnado, en sustitución de sus versiones en papel.

Los procesos de intercambio de información entre la Administración educativa y el centro se realizarán preferentemente a través del sistema de información Séneca.

Se utilizará el registro electrónico del sistema de información Séneca.

Se utilizará la ventanilla electrónica para los procesos de comunicación interna entre el centro y las delegaciones territoriales en el ámbito de la Consejería de Educación y Deporte.

Se facilitará la tramitación electrónica de las matrículas a través de la Secretaría Virtual de la Consejería mediante el “Sobre de matrícula electrónica”.