

PROYECTO DE GESTIÓN DEL IES GUADALENTÍN

Índice

1. Introducción: Sistema de partida
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos
3. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
5. Criterios para la obtención de ingresos no procedentes de la Consejería de Educación.
6. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.
7. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro.

1. Introducción: Situación de partida.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

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

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

En nuestro Centro debemos considerar los siguientes aspectos como punto de partida:

- El Centro se estructura en ocho edificios y un pabellón deportivo.
- Al ser Centro TIC disponemos de carritos de ordenadores portátiles, lo cual conlleva un gasto energético elevado.
- Hay 14 proyectores con sus pantallas correspondientes distribuidos entre las distintas aulas del Centro.
- Disponemos de aulas específicas para los Ciclos Formativos.
- Dos laboratorios.
- Biblioteca, taller de tecnología, aula de plástica y aula de música.
- Aula de idiomas.

La dispersión origina un aumento del gasto energético (especialmente electricidad y calefacción) por la que se tomarán medidas especiales para su cuidado y ahorro, tales como concienciación de la comunidad educativa.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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 Proyecto Educativo de Centro 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.

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

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

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

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 programas o partidas específicas 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, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el Centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

- 1) Se destinará hasta un 2% a los gastos de Biblioteca, siempre y cuando, en este último caso, no haya una asignación presupuestaria específica por parte de la Consejería.
- 2) De la cantidad restante de Gastos de Funcionamiento Ordinarios se destinará al menos un 10% a los Departamentos Didácticos excepto los Departamentos de las Familias Profesionales. Al finalizar el curso económico, los remanentes de los distintos

Departamentos Didácticos pasarán a formar parte de los gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro.

- 3) Los Departamentos de Orientación y Actividades Complementarias Extraescolares tienen una asignación fija. Ambos departamentos contarán con una cuantía comprendida entre 600 y 1000 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del Centro.
- 4) La cantidad restante de Gastos de Funcionamientos Ordinarios (una vez considerados los puntos 1, 2 y 3 se repartirá entre las distintas cuentas de gastos del Centro.

b) 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 el centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.

GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

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 cada curso escolar. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, si hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Reparto económico.

A. Reparto económico entre los departamentos didácticos

La partida presupuestaria destinada a los departamentos se distribuye entre todos de una forma estrictamente proporcional, atendiendo al número de Unidades Docentes que poseen (multiplicación del número de horas que tienen sus asignaturas por el número de alumnos que cursan las mismas).

Excepciones:

Departamentos Experimentales: Se consideran en esta categoría aquellos Departamentos Didácticos que requieren un alto gasto en materiales perecederos en un corto espacio de tiempo. Se clasifican como Departamentos Experimentales:

- Dpto. Biología y Geología
- Dpto. Física y Química
- Dpto. Tecnología

A estos Departamentos se les compensa económicamente aplicándoles un coeficiente corrector respecto a la proporcionalidad de las Unidades Docentes de 1,5 (Ej.: Un Departamento al que le correspondieran por sus unidades docentes 100€, si es experimental, recibirá una asignación equivalente a 150€).

Departamentos que en el cálculo de las unidades docentes no alcanzan el mínimo asignable de 200 €, se le asignará dicha cantidad fija. Entran dentro de esta categoría normalmente departamentos como el de Música y Cultura Clásica.

Departamentos que no entran en el reparto proporcional por sus especiales características y por tener asignación específica:

- Dpto. Extraescolares
- Dpto. Administrativo
- Dpto. Orientación
- Dpto. Sociosanitario

B. Reparto económico entre los ciclos formativos

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 15 % de los ingresos recibidos de cada ciclo del libramiento anual recibido (el libramiento anual se estimará considerando el del curso anterior), entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica o el agua.

Gestión de gastos.

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en cada curso escolar.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre I.E.S.
NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

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

A) Elaboración de Presupuesto

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y 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 el Equipo Directivo 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. El proyecto de presupuesto buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

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 será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

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

C) Ejecución del Presupuesto.

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

a) Autorización del gasto.

b) Disposición del gasto. Compras.

c) Liquidación del gasto. Pagos.

D) Sobre el cumplimiento del presupuesto

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

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

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

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

El Consejo Escolar

- a) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.

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.

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.

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

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

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

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

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

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

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (Dietas)

Ayudas de seguimiento de la FCT (Formación en Centros de Trabajo).

Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente. Para ello se abonará el gasto por kilometraje según la legislación vigente. El kilometraje se acreditará mediante documentos específicos para justificar el número de visitas realizadas a las empresas.

Actividades Complementarias y extraescolares.

Los directores /as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro. A tal efecto, se creará una cuenta de gasto en el presupuesto anual. Estas indemnizaciones estarán fijadas en la normativa correspondiente (Orden del 11 de julio de 2006).

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

En el caso de actividades complementarias y extraescolares organizadas por los ciclos formativos, estos asumirán las dietas correspondientes, ya que se consideran gastos de funcionamiento del Ciclo Formativo.

Cursos de Formación del profesorado y PAS.

Sólo se abonarán las dietas correspondientes a cursos obligatorios a los que el Centro envíe alguna persona para la formación, tales como proyecto bilingüismo, plan de autoprotección, proyecto escuelas deportivas, selectividad, etc.

En caso contrario, tanto el profesorado como el PAS asumirá los gastos derivados de la formación voluntaria.

Desplazamiento Ordenanza.

Respecto al desplazamiento de la ordenanza encargada de recoger el correo, realizar recados y gestiones bancarias, no se ajustará al kilometraje establecido por norma, sino que se fijará una cantidad, la cual debe ser aprobada por el Consejo Escolar.

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).

Se realizará atendiendo a lo siguiente:

a) Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.

b) Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

c) Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

d) Se considerará prioritarias la sustitución de profesores/as que impartan materias instrumentales en ESO así como la de profesores/as que impartan asignaturas que sean evaluables en Selectividad.

e) Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte.

f) Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

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

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de la Comunidad Educativa.

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

Medidas de renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

- a) Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- b) El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:
- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
 - Pintura y rotulación.
 - Obras para la adecuación de espacios.
 - Elementos de climatización en edificios.
 - Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
 - Adecuación de instalaciones sanitarias.
 - Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
 - Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
 - Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
 - Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.
- c) Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.
- d) El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

Medidas para la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

- a) Organización de los espacios: Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la Jefe de Estudios elaborará un cuadrante que estará disponible en jefatura de estudios. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad: biblioteca y aulas específicas.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la

misma durante el tramo horario en el que la utilice

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

c) La comunicación de averías o desperfectos al Secretario/a se realizará a través de diferentes cauces:

1. Las ordenanzas comunicarán a través de una ficha a tal efecto de los posibles desperfectos y/o averías. La comunicación se realizará lo antes posible.
2. Tutores /delegados de grupos. Los delegados junto con el parte de asistencia semanal tendrán una ficha de desperfectos y/o averías que será cumplimentada a lo largo de la semana. Al finalizar la semana se entregarán ambos documentos en las conserjerías correspondientes, los cuales llegarán al Secretario/a. Así mismo, los tutores comunicarán lo antes posible cualquier desperfecto que se detecte en las aulas de sus respectivas tutorías.
3. Las limpiadoras deberán cumplimentar las fichas de averías y /o desperfectos cuando los detecten. Dichas fichas estarán disponibles en las dos conserjerías. Una vez cumplimentadas se harán llegar al Secretario/a.

En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, el/la Secretario/a, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado mediante la correspondiente hoja de verificación al pedido realizado.

Para los equipos informáticos que forman parte de la dotación por parte de la Consejería de Centros TIC se elaborará una Ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del coordinador TIC y por el profesor responsable del uso de esos equipos.

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

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

Mantenimiento de redes informática.

Se nombrará al Secretario como administrador de la red.

El coordinador TDE del Centro realizará las siguientes funciones:

1. Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
2. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

3. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
4. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
5. Mantener y gestionar la página web del Centro.

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.

Atendiendo a la 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 (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.

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

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- 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.

- Si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como biblioteca, cafetería, aulas específicas, etc... serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director/a.
- 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 una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.
- En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

1. Fotocopias, Encuadernaciones, Uso del teléfono.

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.

En cuanto al uso del teléfono, se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la comunidad Educativa siempre que el uso no sea con fines relacionados con el Centro.

1.1. Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8: 15 h a 14: 45 h, salvo en el recreo, que estará dedicado al alumnado.

2. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.

3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.

4. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión económica, será el siguiente:

	ALUMNOS/AS	PROFESORES/AS
Tamaño A4	0,05	0,03
Tamaño A3	0,20	0,10

5. Se asignará una clave a cada departamento por el secretario/a para contabilizar el número de fotocopias que realice. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca.

Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, la ordenanza comunicará la situación al secretario/a, el cual dará o no su conformidad.

6. Los encargos de reprografía se podrán realizar en ambas conserjerías por parte del profesorado dentro del horario establecido. En cuanto al alumnado, cada conserjería tiene asignados los grupos a los cuales debe atender.

7. Las fotocopias de los tutores/as se cargarán al Departamento de Orientación.

1.2. Uso del teléfono.

1. El alumnado podrá hacer uso del teléfono de forma gratuita cuando sea necesario comunicarse con la familia por motivos de salud.

2. Cuando la comunidad Educativa necesite utilizar el teléfono con fines personales o no relacionados con la gestión del Centro, las tarifas serán fijadas por Consejo Escolar.

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 anualmente previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

- Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- 2. *El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:*
 - a) *Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.*
 - b) *Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*
 - c) *Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*
 - d) *Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*
 - e) *Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*
 - f) *Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*
 - g) *Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*
 - h) *Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

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

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

El secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, bibliotecas, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

a) Material Inventariable.

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

b) Adquisición de material inventariable.

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

1. Los jefes de departamento solicitarán presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F).

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

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

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

5. Por sus especiales características, existirá también un registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia, utilizando para ello el programa de gestión de bibliotecas Abbies.

Procedimientos, responsables y plazos.

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

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

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

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

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

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.

En el IES Guadalentín 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 de los edificios figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir del impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

Se promoverán programas de sensibilización en las aulas para formentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como de garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

Los objetivos que se pretenden conseguir son los siguientes:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer participe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evita 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.

Para conseguir dichos objetivos se tomarán las siguientes medidas:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Establecerse un procedimiento para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Establecer las siguientes medidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
- Petición conjunta del material de oficina para todo el Centro.
- Petición de varios presupuestos para todas las compras del Centro de una cierta cuantía.
- Utilizar papel reciclado excepto para documentos oficiales y para las impresoras y fotocopiadoras a las cuales pueda causar averías.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados por el Centro: departamentos, tutorías, etc, y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro, los cuales serán depositados en la parte exterior del mismo por los empleados del servicio de limpieza.
- Controlar el uso de las impresoras de color, debiéndose usar sólo en caso excepcionales estas propiedades. Usar siempre que sea posible y no perjudique el funcionamiento tóner reciclado.

Criterios para la selección de nuevos proveedores.

Para la selección de nuevos proveedores se establece la obligación de solicitar, al menos, tres presupuestos, siempre que sea posible, ya que la zona en la que nos encontramos hace que en algunos sectores no se pueda. Para decidir entre los presupuestos que aporten las empresas se tendrá en cuenta: el precio, la calidad del producto y los servicios que ofrecen, procurando siempre favorecer al comercio local.