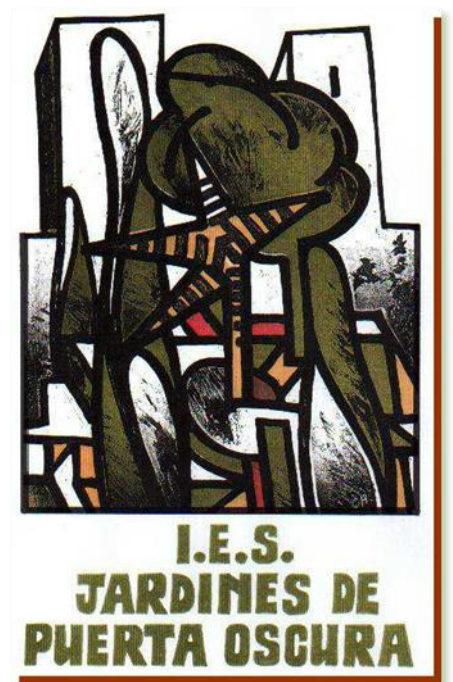


## ***4. PROYECTO DE GESTIÓN***





*ÍNDICE*

- I.- INTRODUCCIÓN.*
- II.- SITUACIÓN DE PARTIDA.*
- III.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.*
- IV.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.*
- V.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.*
- VI.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE FONDOS ATÍPICOS PROCEDENTES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE PARTICULARES Y DE OTRAS ENTIDADES.*
- VII.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.*
- VIII.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.*
- IX.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL PLAN DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTOS.*

### **I.- INTRODUCCIÓN.**

El presente documento se enmarca dentro de la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras
- DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

⇒ LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA:

El I.E.S. Jardines de Puerta Oscura como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación establece:
  1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
  2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
  3. 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.

### II.- SITUACIÓN DE PARTIDA.

Del análisis de los problemas que nuestro Centro ha venido padeciendo desde su fundación, podemos observar que algunos de estos se han resuelto o están en vías de solución. A su vez encontramos otros problemas que aún quedan por solventar e incluso quedan fuera de nuestro alcance el poder resolverlos, y por último, surgen problemas nuevos ocasionados por la implantación de las nuevas tecnologías. Es de gran importancia conocer nuestras deficiencias, para poder marcarnos unos objetivos claros que vayan al centro de los conflictos. Deben servirnos de referencia aquellas actuaciones que se han llevado a cabo en la solución de los problemas resueltos con anterioridad, puesto que ello nos permite situar los procedimientos y estrategias y así poder mejorar nuestra eficacia.

Las actuaciones que debamos acometer en el futuro necesitan de unas premisas fundamentales para que conseguir el mantenimiento del centro en las mejores condiciones a nuestro alcance. Básicamente se resumen en: una mayor comprensión de nuestras deficiencias; en el esfuerzo para superarlas; y en una mayor implicación por parte de todos. Aunque hay que ser consciente de nuestras limitaciones, y que sin la voluntad de resolver los problemas, no lo conseguiremos. Consideramos vital aportar una línea de trabajo en la que cada uno asuma la responsabilidad de las funciones y labores que se le encomiendan. Es pues la responsabilidad la piedra angular de un proyecto que, sabemos, no es cosa de un día. Lo que sí pretendemos con esto es, que se generalice una forma de trabajo en la que todos, cada uno desde su puesto, nos impliquemos, que hagamos del Centro una causa común y que sepamos identificar los problemas, y a su vez, sentirnos parte de la solución.

Concretando, podemos considerar tres categorías diferenciadas de problemas: Estructurales, educativos, y de organización. En todas ellas la gestión de los recursos económicos y materiales es fundamental para encontrar vías de solución. Es por tanto muy importante establecer pautas y protocolos para el desarrollo de cada uno de los puntos que trataremos en el proyecto de gestión.

#### ❖ Problemas estructurales:

En los más de veinticinco años de historia de nuestro Centro, han sido muchas las mejoras acometidas, algunas de ellas en un principio se planteaban como de difícil solución. Aún así, con el paso del tiempo hemos visto cómo se iban resolviendo gracias a la implicación de todas las partes. Hoy podemos contemplar cómo nuestro Centro logró la separación física del Colegio Gibraltair; se consiguió una extensa zona de recreo y de unas buenas pistas deportivas con pabellón cubierto incluido; Se han mejorado las cubiertas de los edificios; se han renovado las ventanas y persianas; etc. Pero queda mucho por hacer. Los dos edificios tienen más de treinta años y necesitan una atención constante para evitar el deterioro, para lo cual sería conveniente mantener el nivel de gasto de los últimos años y conseguir una adecuación a las exigencias legales. Vamos a detallar a continuación algunas de esas deficiencias, ya que deberán formar parte de nuestras actuaciones a corto y medio plazo:

- ❑ *Aumentar el espacio donde el profesorado pueda trabajar, como sala de profesores, seminarios para los departamentos, despachos para la atención de padres, etc.*
- ❑ *Disponer de una Sala de alumnos.*
- ❑ *Aumentar el tamaño de la Biblioteca.*
- ❑ *Disponer de un almacén para el material deportivo y otro para el uso general del Centro.*
- ❑ *Separar los Laboratorios de Química y el de Física.*
- ❑ *Eliminación de barreras arquitectónicas.*
- ❑ *Incorporar más elementos de seguridad.*
- ❑ *Retirar la cubierta de uralita de ambos edificios.*

Entendemos que gran parte de nuestros problemas de espacio quedarían resueltos si algún día, como estaba previsto en el proyecto original, pudiésemos disponer de la primera planta del Módulo B, que actualmente ocupa la Cooperativa Gibraltair. Siendo ésta una reivindicación irrenunciable para nuestro centro.

### ❖ Problemas Educativos:

En el plano educativo destacamos tres cuestiones que deben focalizar nuestra tarea:

1º Se ha modificado la forma de gestionar las sustituciones del profesorado lo que hace que, aunque no con la inmediatez que sería deseable, haya garantías de que dichas ausencias sean cubiertas de manera satisfactoria. Por otro lado, la gestión de ausencias es más exhaustiva y exigente, lo que evita ausencias excesivas entre el profesorado y personal no docente. Nuestro objetivo debe encaminarse a establecer los criterios para la gestión de las ausencias de forma eficiente.

2º Con la incorporación de nuestro centro al programa de calidad y mejora se establecen los compromisos de los profesores para elevar los índices académicos y buscar una educación de calidad que nos permita consolidar los buenos resultados en la educación post-obligatoria y mejorar en los resultados en la ESO. Es necesario mantener el nivel de inversiones para adecuar todas las aulas a las exigencias de los tiempos, apostando por la tecnología en la educación y por la innovación.

3º El reconocimiento de nuestra labor en el barrio de Miraflores ha mejorado en los últimos años gracias al esfuerzo que desde el DACE y el Club Deportivo se ha realizado, organizando multitud de actividades. Esto sin duda ha servido para mejorar la imagen del Centro que partía de una posición muy negativa. Se debe continuar con este tipo de actividades para no perder el terreno ganado en este aspecto. Aún así, debemos esforzarnos para mejorar la relación con la Cooperativa Gibraltair ya que no debemos renunciar a obtener un mayor número de su alumnado en la post-obligatoria.

### ❖ Problemas de Organización y Funcionamiento:

En este aspecto destacamos la gran labor que se ha realizado desde la administración por dotar de estabilidad al personal de administración y servicio, y por la contratación externa del servicio de limpieza, olvidándonos de las penurias que se producían por la falta de personal. El mantenimiento y la conservación del Centro es conveniente que recaiga sobre una empresa que actúe con rapidez y profesionalidad, ya que son múltiples los problemas que surgen y que requieren una actuación inmediata.

Algunos de los planes y programas del centro requieren de un apoyo organizativo especial debido a la complejidad de su gestión: TIC, Plan de Gratuidad de Libros, Bibliotecas Escolares, Deporte en la Escuela, Compensatoria, Escuela Espacio de Paz, Coeducación etc. Dotar de los recursos humanos y económicos a estos planes resulta de vital importancia para desarrollar un proyecto educativo coherente, donde se fomente el respeto, la igualdad, la solidaridad, la conciencia social, la cultura, el conocimiento y la naturaleza.

## **III.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.**

### REFERENCIA NORMATIVA:

*-Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, (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, (BOJA 25-5-2006).*

*Art. 2 de la Aplicación de los fondos.*

### LOS PRESUPUESTOS ANUALES Y LAS CUENTAS DE GESTIÓN:

Formarán parte del proyecto de gestión y se ajustará al Anexo X de la citada Orden de 10 de mayo. Para cumplimentar el modelo se utilizará el programa de gestión de SÉNECA.

Las partidas se dividen de la siguiente forma:

#### 1. INGRESOS:

- 1.1. Propios.
- 1.2. Procedentes de la Consejería de Educación:
  - 1.2.1. Gastos de Funcionamiento
  - 1.2.2. Inversiones.
- 1.3. Fondos procedentes de otras entidades.

#### 2. GASTOS:

- 2.1. Bienes corrientes y servicios:
  - 2.1.1. Arrendamientos
  - 2.1.2. Reparación y conservación.
  - 2.1.3. Material no inventariable.
  - 2.1.4. Suministros
  - 2.1.5. Comunicaciones
  - 2.1.6. Transportes
  - 2.1.7. Gastos diversos
  - 2.1.8. Trabajos realizados por otras empresas
- 2.2. Adquisición de material inventariable:
  - 2.2.1. Uso general del centro
  - 2.2.2. Departamentos
- 2.3. Inversiones:
  - 2.3.1. Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
  - 2.3.2. Equipamiento.

La distribución de los gastos se realizará según la cuantía de los ingresos recibidos, las necesidades del centro y teniendo en cuenta el importe gastado en los cursos anteriores.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto ingresos como gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

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

Las anotaciones y operaciones contables serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Firmados y sellados, se custodiarán por un periodo de cinco años.

#### ⇒ ESTADO DE INGRESOS:

Formará parte del ESTADO DE INGRESOS:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. El remanente asignado a justificaciones específicas sólo se podrá presupuestar en el programa de gastos que los motiva.
- Los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro y de los ciclos formativos.
- Otras asignaciones destinadas a justificaciones específicas, tales como PGL, compensatoria, inversiones, Escuelas Deportivas, etc.

#### ⇒ ESTADO DE GASTOS:

La confección del ESTADO DE GASTOS con cargo a los ingresos previstos por el centro, se

efectuará sin más limitaciones que su ajuste a la disponibilidad de recursos, y su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para el normal funcionamiento y a la consecución de objetivos para los que se han librado tales fondos.

Los centros podrán adquirir material inventariable siempre que queden cubiertas las necesidades básicas de funcionamiento, y por una cuantía no superior al 10% del total de los gastos de funcionamiento y se comunique previamente a la Delegación Provincial. Las propuestas de adquisición del material inventariable deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

### *GESTIÓN DE ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS:*

La asignación de los recursos económicos a los distintos departamentos estará condicionada al informe sobre las necesidades de los mismos. Los informes se presentarán antes de la confección del presupuesto anual del centro. El equipo directivo estudiará los distintos informes, estableciendo prioridades y autorizando el gasto según la disponibilidad económica. El Departamento de Educación Física, mientras mantenga el PROGRAMA DE DEPORTE EN LA ESCUELA, dispondrá de una asignación adicional del 5% de los gastos de funcionamiento, según estipula la normativa.

El Departamento de Actividades tendrá una asignación del 5% de los gastos de funcionamiento.

El Departamento de Orientación dispondrán de los recursos económicos asignados en el PROGRAMA DE COMPENSATORIA mientras dicho programa esté vigente, en el caso de no recibir el centro dotación económica en este concepto, el presupuesto para el Departamento será de 1.200 € anuales.

Los Ciclos Formativos disponen de una partida específica, que según se recoge en la Instrucción de 21 de julio de 2016 sobre la aplicación y justificación de los gastos de funcionamiento de los Ciclos Formativos, debe emplearse únicamente para el normal desarrollo de estas enseñanzas. Por ello, se calculará la contribución de los ciclos a los gastos generales del centro, (electricidad, agua, mantenimiento informático, etc.) y el resto se destinará a las partidas que se recojan en el presupuesto del centro para estas enseñanzas. Igualmente, se podrá destinar un máximo del 10% de su importe a la adquisición de material inventariable, cumpliendo las exigencias legales correspondientes.

El control del gasto y la gestión documental de todo el proceso contable recae sobre la Secretaría del Centro, quien gestionará los pedidos y la temporalización de los recursos atendiendo a la disponibilidad económica en cada momento.

Los gastos han de justificarse siempre con una factura que debe contener la información legalmente establecida: Datos del proveedor (NIF, nombre); Datos de la factura (fecha, número, firma, sello de la empresa e IVA desglosado); Datos del comprador (IES Jardines de Puerta Oscura, NIF: ESS4111001-F). Estas facturas de gasto deberán llevar el visto bueno del director y Secretario para poder contabilizarlas.

### *INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO (DIETAS):*

Los directores de los centros podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que estén realizando prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente. Igualmente podrán aprobar los gastos de viaje y las dietas del profesorado derivado de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro. Dichos gastos se ajustarán a lo establecido a la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 11 de julio de 2006 (BOJA 143 de 26 de julio de 2006) y serán asumidos por el centro siempre que no haya aportaciones para tal fin desde la Delegación Provincial de Educación.

### *ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO:*

El presupuesto anual será elaborado por la Secretaría del centro según el modelo recogido en el sistema Séneca, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas contempladas en las memorias e informes de los departamentos. Contemplará los remanentes del curso anterior y serán atendidas las partidas específicas correspondientes a



planes y proyectos que el centro tiene autorizadas. Se establece como prioridad en la asignación del gasto los siguientes criterios:

- 1º Gastos en materiales necesarios para el desarrollo de la actividad docente.*
- 2º Reparaciones y conservación de las instalaciones y equipos.*
- 3º Reposición de bienes inventariables.*
- 4º Inversiones y mejoras.*

### *APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO:*

En primer lugar, el proyecto de presupuesto debe cumplir con lo establecido en el proyecto de gestión y será aprobado por el Consejo Escolar del centro antes de finalizar el mes de octubre, a partir de lo cual, pasará a ser el presupuesto oficial del centro para el ejercicio correspondiente.

Debido a que el importe de los ingresos procedentes de la Junta de Andalucía no suele conocerse a la fecha de aprobación del Presupuesto, éste será modificado para adecuarse a dicho importe en el momento en que sea conocido. Para ello, se reelaborará el Presupuesto del curso académico y será presentado al Consejo Escolar para su aprobación.

En cuanto la ejecución del presupuesto se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto.
- d) Pagos.

Se presentará un informe trimestral al Consejo Escolar y al Claustro para el seguimiento y control del presupuesto, notificando las desviaciones del mismo y solicitando las modificaciones oportunas.

### *ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA:*

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el proyecto educativo, a su vez que comporta una atribución de responsabilidad sometida a las disposiciones y normativas vigentes. Son competentes los siguientes órganos:

#### ❖ *El Consejo Escolar:*

- a) Aprobar el proyecto de gestión
- 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) Elaborar el proyecto de gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

#### ❖ *El Director/a, como máximo responsable de la gestión, tiene las siguientes competencias:*

- a) Dirigir al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica.
- b) Presentar el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar.
- c) Autorizar los gastos.

### *CUENTA DE GESTIÓN:*

El Director/a 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 (*ANEXO X*), acompañada de una memoria sobre el cumplimiento presupuestario.

Si el Consejo Escolar no aprobase la CUENTA DE GESTIÓN, se remitirá a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación adoptará la resolución que proceda tras las gestiones pertinentes.

Una vez aprobada, se enviará a la Delegación Provincial el *ANEXO XI* correspondiente a través

de Séneca.

La CUENTA DE GESTIÓN no podrá presentarse con saldo negativo, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes y documentos contables quedarán custodiados por el Secretario y a disposición de los órganos de control.

*CONCILIACIONES Y ARQUEOS PERIÓDICOS:*

Según se establece en la normativa de aplicación, se realizarán las conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, con una periodicidad semestral.

Por otro lado, de manera mensual, se realizarán las actas de arqueo de caja. Teniendo en cuenta que, según se establece en la normativa de aplicación, el saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros.

#### **IV.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

Referencia normativa:

*-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 la Consejería de Educación.*

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo profesor del que se prevé su ausencia de al menos 10 días.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería de Educación que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas disponibles por el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para la gestión de sustituciones serán los siguientes:

1º Las bajas de menos de diez días no serán cubiertas y el alumnado será atendido por el profesor de guardia.

2º La ausencia del profesor será cubierta a partir de la tercera semana cuando la baja se va a prolongar más allá de lo previsto inicialmente. En el caso de ser una baja prevista de larga duración la sustitución se solicitará lo antes posible. En el caso agotar el crédito la dirección solicitará una ampliación del mismo al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando los motivos de dicha solicitud.

3º Se deberá presentar la baja en la Secretaría del Centro el mismo día que se produzca para poder tramitar la solicitud de sustitución.

4º En el caso que el cupo no sea suficiente, se dará prioridad a las sustituciones que afecten a los profesores que impartan más de un 20% de las clases de un grupo y del profesorado que imparta clase en cursos terminales de la post-obligatoria.

5º Una vez que el profesor conozca la fecha de incorporación al centro, deberá comunicarlo a la dirección para evitar el consumo innecesario de jornadas.

6º Una vez al trimestre se presentará un informe a los órganos colegiados sobre las ausencias y el estado de los créditos.

Todos los días a primera hora de la mañana se anotarán en el parte de asistencia las faltas del profesorado previstas para el día.

Es responsabilidad del Jefe de Estudios traspasar a Séneca las ausencias del profesorado, así como custodiar la documentación y justificantes de la misma. Igualmente se publicará en el tablón de anuncio de la sala de profesores los partes mensuales de ausencias que se envían a la Delegación a través del sistema Séneca.

### **V.- 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, del mobiliario y de los equipos informáticos, a la vez que señala al que comete los actos, provocan una disminución en la capacidad formativa del centro. Por ello, el deterioro del material e instalaciones del centro, cuando este se produzca por el mal uso, correrá por cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante, los gastos correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido los desperfectos y en su caso a todos los alumnos del centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza de las clases, pasillos, servicio y distintas estancias del centro debe ser una exigencia para todos, y por ello es conveniente la colaboración de todos.

El mantenimiento del centro se realizará por una empresa contratada para trabajos puntuales de conservación, mientras que las obras mayores se harán bajo presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

El servicio de limpieza lo adjudica mediante concurso la Delegación Provincial, es función del Secretario supervisar el trabajo que realiza dicha empresa.

El mantenimiento de equipos informáticos y redes lo desempeñará una empresa bajo contrato.

Los profesores asumirán la responsabilidad de que no se produzcan desperfectos en el aula donde imparten clase en cada tramo horario, es por tanto obligatorio que conste en el parte de asistencia la localización del profesor en cada tramo horario, debiéndose apuntar en el caso de que se produjese un cambio de ubicación. Esta medida es igualmente útil para la localización de los alumnos o del profesor en el caso de que fuese necesario. Por otro lado, serán los tutores del grupo los que asuman el control del aula anotando los daños y las averías, e investigando el causante o causantes de los desperfectos, presentando un informe por escrito la Secretaría del centro o en la jefatura de estudios, según corresponda. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe daños o desperfectos en instalaciones y equipos deberá comunicarlo al Secretario, y tomará las medidas oportunas sin entender que entraña riesgo de accidente.

Corresponde al Secretario la responsabilidad del control de daños y reparaciones a través de un listado de desperfectos, la de establecer la prioridad en las reparaciones y la de contactar con las empresas de mantenimiento y los proveedores para la reposición de los materiales dañados.

Al inicio de curso se establecerá un cuadrante con la asignación de responsables de cada una de las estancias del centro, que en coordinación con el Secretario, tendrán por misión la de llevar el seguimiento del material inventariable de la estancia, tomar las medidas preventivas que impidan el deterioro de la estancia y llevará el control de desperfectos. Anexo II, relación de estancias; Anexo III, modelo para el seguimiento del inventario de la estancia.

El responsable del seguimiento de los daños y averías que se produzcan en los equipos informáticos, redes, líneas de comunicación, impresoras y fotocopidora será el coordinador TIC, el cual llevará un listado con las incidencias que se produzcan a lo largo del curso, y tomará las medidas oportunas, en coordinación con el Secretario, para subsanarlas. Se presentará un informe de las incidencias al finalizar el curso que servirá como base para la propuesta de renovación y de necesidades de recursos.

#### *CRITERIOS PARA REALIZAR CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRAS:*

Para hacer frente a las múltiples necesidades de mantenimiento que tiene el centro y de servicios diversos que es necesario contratar, se establecen los siguientes criterios de actuación:

#### ❖ Contratos de suministro y mantenimiento:

La normativa establece que los centros educativos pueden realizar contratos de suministro cuyo precio no sea superior a 18.000 €. Para ello, el centro identificará la necesidad y procederá a recabar propuestas de empresas suministradoras. Para proceder a la selección, se

solicitarán, al menos, tres propuestas que incluyan, al menos, precio, plazo de ejecución, características del servicio y personal disponible.

La decisión de selección recaerá en el Director del centro, quien valorará las propuestas y elegirá aquella que reúna, en conjunto, las mejores condiciones. Para ello, podrá consultar a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

Esta decisión será comunicada al Consejo Escolar en la primera reunión ordinaria que se convoque.

Los contratos tendrán una duración máxima de un año y podrán ser renovados por acuerdo entre las partes.

### ❖ Contratos para obras:

La normativa establece que los centros educativos pueden realizar contratos de obras cuyo precio no sea superior a 50.000 €. Para ello, el centro identificará la necesidad y procederá a recabar propuestas de diferentes empresas. Para proceder a la selección, se solicitarán, al menos, tres propuestas que incluyan, al menos, precio, plazo de ejecución, calidad de materiales, y personal disponible.

La decisión de selección recaerá en el Director del centro, quien valorará las propuestas y elegirá aquella que reúna, en conjunto, las mejores condiciones. Para ello, podrá consultar a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

Esta decisión será comunicada al Consejo Escolar en la primera reunión ordinaria que se convoque.

La duración de estos contratos será la imprescindible para la ejecución de la obra. Sin contar los plazos de garantía establecidos en la normativa vigente.

## **VI.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE FONDOS ATÍPICOS PROCEDENTES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE PARTICULARES Y DE OTRAS ENTIDADES.**

### *REFERENCIA NORMATIVA:*

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

*-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).*

Habitualmente, nuestro centro obtiene sus recursos de forma directa desde las aportaciones de la Consejería de Educación, siendo muy poco frecuente obtener ingresos de otras entidades. Aunque la normativa permite ingresos en una gran variedad de casos, para lo cual nos remitiremos a la referencia normativa, nuestro INGRESOS DE RECURSOS PROPIOS se reducen a las aportaciones de alumnos para la participación en actividades complementarias no obligatorias (por ejemplo, aportación para sufragar el gasto de autobús) y en el servicio de fotocopias para el alumnado. En la actualidad, el Consejo Escolar ha establecido que el precio de la copia es de cinco céntimos.

### *OTRAS PROCEDENCIAS DE LOS INGRESOS:*

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder. En este apartado se enmarca las cantidades que recibe el centro en concepto de subvención para el Programa Erasmus +.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- 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 eximirles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

La normativa vigente permite la *FIJACIÓN DE PRECIOS* en los siguientes supuestos:

- ☐ **Venta de bienes muebles :** La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- ☐ **Prestación de servicios:** La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificados, encuadernaciones, teléfono, etc. estas se realizarán para el profesorado, para el alumnado o para personas ajenas al centro, siempre que éstas se tengan relación con alguna gestión administrativa del centro.
- ☐ **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.

### **VII.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

Referencia normativa:

*-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 trasladando 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, al módulo de Séneca habilitado para tal fin, 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 general, la biblioteca dispondrá de un inventario de libros, revistas y soportes de audio y vídeo.

Desde la secretaría se gestionará, a través del Sistema Séneca, el inventario, realizando actualizaciones periódicas con la colaboración de los responsables de las estancias. Se recogerá la información de altas y bajas anuales. El inventario general se encuadernará y será custodiado por el secretario del centro. Las bajas tendrán que ser aprobadas por el Consejo Escolar.

### **VIII.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE 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:*

- Realización actividades de concienciación medioambiental
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
  - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
  - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro, atendiendo a que no se produzcan desviaciones sobre las previsiones de consumo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones con la ayuda de alumnado voluntario.

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

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

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

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

## **IX.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL PLAN DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTOS.**

El responsable de la gestión del programa será el Secretario del Centro, aunque se nombrará un profesor de apoyo a la gestión y que estará encargado de organizar la entrega y recogida de libros al inicio y al finalizar el curso en coordinación con el Secretario.

Los alumnos que se están beneficiando de la gratuidad de libros de textos promovida por la Junta de Andalucía, en los cursos de la ESO deben seguir las siguientes normas:

- 1º Los libros de textos que reciben los alumnos son propiedad del Centro, y el uso que los alumnos hagan, será siempre en calidad de préstamo por un curso académico.
- 2º El Centro se reserva el derecho de inspeccionar el material pudiendo recaer sanciones a los alumnos que no hagan un uso adecuado del mismo.
- 3º Con el fin de mantener los libros en el mejor estado posible, los alumnos se comprometen a forrarlos, no podrán pintar, subrayar, y escribir en el libro, debido a que cada libro debe servir para cuatro años.

4º Los alumnos tienen obligación de devolver los libros prestados en un plazo de siete días naturales a contar desde la entrega de notas en la evaluación final de junio, pudiendo conservar hasta septiembre los libros de aquellas materias que le queden pendiente para la convocatoria extraordinaria de septiembre.

5º Los alumnos con materias pendientes en septiembre deberán entregar los libros de dichas materias el mismo día del examen.

6º En el caso de presentar el libro en malas condiciones el tutor legal del alumno deberá reponer el material deteriorado o en su caso abonar el valor estipulado por la Junta de Andalucía para dicho material.

7º Para obtener beneficio del Plan de Gratuidad en el curso siguiente la Secretaría del Centro certificará el buen estado de los libros devueltos, la cual servirá de autorización para la retirada de los libros el curso siguiente.

8º Las sanciones por el deterioro del material serán de carácter económico, debiendo reponer el material deteriorado, o en su defecto el valor de dicho material. En el caso de que no repusiera el material deteriorado o extraviado, el curso siguiente recibirá por cada libro no entregado, un libro menos de los inicialmente adjudicados.

