

PROYECTO DE GESTIÓN IES SIERRA BLANCA



Índice de contenido

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVOS..... | 3 |
| 2. FUNDAMENTOS LEGALES..... | 3 |
| 2.1) la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)..... | 3 |
| 2.2) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía..... | 5 |
| 2.3) El decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria | 6 |
| 2.4) Otra normativa..... | 7 |
| 3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO..... | 7 |
| 3.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto..... | 8 |
| 3.2 Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto..... | 10 |
| 4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR..... | 15 |
| 4.1 Medidas de conservación del edificio y los medios materiales..... | 15 |
| 4.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar..... | 18 |
| 5.CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS..... | 18 |
| 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.20 | |
| 6.1 Procedimientos, responsables y plazos..... | 21 |
| 7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS SIENDO EFICIENTES Y COMPATIBLES CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE..... | 22 |
| 7.1 Objetivos..... | 22 |
| 7.2 Medidas para conseguir dichos objetivos..... | 23 |
| 8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO | 24 |

| | |
|--|----|
| 9. CRITERIO PARA SOLICITAR A LAS FAMILIAS LA INDEMNIZACIÓN QUE CITA EL PLAN DE GRATUIDAD..... | 27 |
| ANEXO I. CUENTAS Y SUBCUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS..... | 27 |

1. OBJETIVOS.

- Distribuir los recursos económicos y materiales del Centro para que, dentro su autonomía de gestión, se pueda dotar a cada partida de gastos de las cantidades adecuadas, priorizando necesidades.
- Elaborar un inventario del Centro en el que se pueda llevar un control sistemático de las altas y bajas de los recursos inventariables.

2. FUNDAMENTOS LEGALES.

2.1) la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)

En sus artículos 122 (Recursos) y 123 (Proyecto de Gestión de los Centros Públicos), establece que:

- Los centros públicos expresarán la ordenación, utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
- Los centros estarán dotados de los recursos educativos, humanos y materiales necesarios para ofrecer una enseñanza de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.
- Los centros públicos que imparten enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como

en la que determine cada Administración educativa.

- Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos pueda adecuarse a los planes de trabajo.
- Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.
- Las Administraciones educativas podrán asignar mayores dotaciones de recursos a determinados centros públicos o privados concertados, en razón de los proyectos que así lo requieran o en atención a las condiciones de especial necesidad de la población que escolarizan. Dicha asignación quedará condicionada a la rendición de cuentas y justificación de la adecuada utilización de dichos recursos.
- Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.
- Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicio y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos

estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

- Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

2.2) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía

En su artículo 29, dice que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”. También dictamina que: “Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”.

2.3) El decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

Que establece en su artículo 27 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 y que contemplará al menos, los siguientes aspectos:

- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.
- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 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.
- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- 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.
- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

2.4) Otra normativa

2.4.1) Orden de 10-5-2006, 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.

2.4.2) Orden de 11-5-2006, 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.

2.4.3) 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).

2.4.5) Orden de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

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

3.1 Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
- El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro.
- Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el

estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.

- El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. 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.
- Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No se realizará un gasto que no esté presupuestado o que supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
- En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
- Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
- La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.

- Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del Centro.

- Aparte del mantenimiento necesario de las instalaciones del centro, a fin de que se renueve y modernice el instituto de forma constante y progresiva, el equipo directivo deberá elaborar un "Plan de necesidades y prioridades de material" (con las aportaciones del Claustro y Consejo Escolar), que comprometa a medio y largo plazo, dentro de las posibilidades reales de la coyuntura de cada presupuesto, a toda la Comunidad educativa en la modernización de materiales necesarios para desarrollar adecuadamente la labor pedagógica y modernizar las instalaciones del Centro, comprometiéndose a incluir en los presupuestos las cantidades que estime necesarias para llevar a efecto dicho Plan.

- De acuerdo con la Instrucción de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional, es preceptivo establecer un porcentaje fijo de cada factura correspondiente a los gastos de funcionamiento del centro dentro de los gastos de administración y gestión de los ciclos formativos que se imparten en el mismo. En Consejo Escolar celebrado el 28 de octubre de 2016, se acuerda imputar el 35% del total de cada factura de los gastos de funcionamiento del centro a los gastos de los Ciclos Formativos.

3.2 Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Los ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento así como para gastos de funcionamiento para ciclos formativos, y por otra parte, los ingresos para inversiones. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
- 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.
- Ingresos por recursos propios, procedentes de distintas fuentes de financiación, aportaciones del alumnado por pago de servicios de photocopias, de financiación de actividades extraescolares, etc. Aquí deben incluirse los recursos obtenidos por la realización de las prácticas del alumnado de Formación Profesional.

ESTADO DE GASTOS

Constituirá el estado de gastos:

- 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.

- El Centro podrá 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 concurran las circunstancias siguientes:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera. El porcentaje anterior podrá variar en función de las necesidades del centro.

Las principales partidas del gasto estarán delimitadas por el Director/a a propuesta de el/la Secretario/a del Centro, a la vista de los gastos realizados en ejercicios anteriores: Gastos corrientes repartidos en las distintas partidas que los constituyen y que serán especificados en las distintas cuentas y subcuentas que establece la legislación vigente. A continuación se detallan aquellas dotaciones que no están especificadas.

3.2.1 Dotación para departamentos didácticos

Se considera que hay dos tipos de gastos de los departamentos didácticos

- a) Gastos imprescindibles para departamentos: cantidad destinada a aquellos gastos fundamentales y necesarios para el desarrollo cu-

rricular de las enseñanzas respectivas de cada Departamento.

b) Gastos extras para departamentos: cantidad destinada a cubrir todo lo que no sea absolutamente imprescindible para el desarrollo de las enseñanzas adscritas a cada Departamento: proyectos, mejoras, iniciativas.

En ambos casos, para la asignación de dichas cantidades se deberá:

- Solicitarlas a través del Jefe/a de Departamento, que justificará la necesidad de dicho gasto. Dicha solicitud deberá presentarse a principios de curso (antes del día 20 de septiembre), para su inclusión en el presupuesto del Centro.
- Autorizar el gasto por parte de el/la directora oido el ETCP.
- Esa cantidad se contabilizará entre dos grupos de cuentas, en función del tipo de gasto en cada caso. Imputándose a cada departamento mediante la creación del Centro de Gasto correspondiente:
 - Para el material fungible: “Gastos en Bienes Corrientes y Servicios”
 - Para el material Inventariable: “Adquisiciones de material Inventariable”. Respetando en su conjunto y con el resto de adquisiciones del Centro las limitaciones antes establecidas.

Además de todo lo anterior:

- El/la Jefe/a del Departamento es el responsable de la contabilización de los ingresos y gastos del departamento.
- Si el la Jefe/a de Departamento gestiona directamente la compra, una vez autorizado, debe tener en cuenta que preferiblemente se realizará el pago al proveedor, mediante trans-

ferencia bancaria a través del Secretario/a.

Para ello el/la Jefe/a del Departamento facilitará a éste/a la correspondiente factura y en su caso albarán, una vez entregados los bienes o realizado el servicio. La factura debe contener los siguientes datos:

- I.E.S. Sierra Blanca
- C/ Doctor Maíz Viñals 20
- 29601 Marbella
- NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
- Datos del proveedor:
- NIF/CIF 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.
- Además el /la Jefe/a del Departamento es responsable del inventario del mismo

3.2.2. Dotación económica para la Biblioteca

Cada año se dotará de una cantidad económica a la Biblioteca. Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

El profesorado responsable de la Biblioteca solicitará a el/la Director/a la cantidad a destinar a dicho fin, para su inclusión el Presupuesto inicial, en la primera reunión del ETCP . Aunque, se podrá plantear su revisión lo largo del curso.

3.2.3 Dotación económica para el Departamento de Actividades complementarias y extraescolares

Como norma general el Centro no financia dichas actividades, sino que se deben autofinanciar, bien con aportaciones de los participantes en ellas o bien por la existencia de una dotación presupuestaria externa para cada actividad.

No obstante lo anterior, el/la Jefe/a de departamento, o quién lo sustituya, propondrá solicitar al Director/a una partida especial de gasto para casos concretos, durante el mes de septiembre para su inclusión el Presupuesto inicial, en la primera reunión del ETCP.

3.2.4 Dotación para el Plan de Igualdad

Cada año se dotará de una cantidad económica para el Plan de Igualdad. El/la responsable del mismo solicitará a el/la Director/a la cantidad a destinar a dicho fin, para su inclusión el Presupuesto inicial, en la primera reunión del ETCP.

3.2.5 Dietas

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

Para determinar su cuantía, en caso de que la actividad desarrollada no sufrague dichos gastos, se estará a lo establecido por la Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda

3.2.6 Gastos seguimiento F.C.T.

Los centros docentes públicos recibirán, a través de las Delegaciones Provinciales de la Consejería con competencias en materia de educación, una dotación económica para sufragar los gastos derivados del seguimiento de las actividades del módulo profesional de formación en centros de trabajo, tanto de los ciclos formativos como de los programas de cualificación profesional inicial.

Para que el profesorado de los centros docentes públicos responsable del seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo, pueda ser compensado en los gastos que ocasione el seguimiento de este módulo, deberá contar con autorización expresa del titular de la dirección del centro docente para efectuar el desplazamiento y la posterior certificación de la realización del mismo.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

4.1 Medidas de conservación del edificio y los medios materiales

La naturaleza de un centro de educación secundaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden de mil personas.

Y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

4.1.1 Espacios y recursos didácticos

Normas de uso

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, talleres, laboratorios y salas comunes.

Mantenimiento y mejoras

Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se contratará a una empresa capaz de realizar muy diversos trabajos en esas condiciones.

En el ROF se establecerá el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Medidas educativas

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Campañas educativas para el mantenimiento del orden y limpieza en las aulas, el uso de los puntos limpios, etc.
- Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo dañado por algún/a alumno/a.
- Aplicación del ROF, implicando al/la alumno/a en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

4.1.2 Instalaciones

- Instalaciones propias de los ciclos formativos. Revisiones periódicas de las mismas.
- Iluminación: Revisiones periódicas.
- Reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica y de fontanería: Revisiones periódicas
Reposición de componentes defectuosos.

4.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar

4.2.1 Principios generales

- Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
- Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
- Preservar todos los medios materiales del Centro.

- Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

4.2.2 Procedimiento de renovación

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento. Dicha propuesta será dirigida, en primera instancia al Secretario del Centro que la trasladará a el/la Director/a para su aprobación.

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS

La normativa permite que los centros gestiones otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en:

- Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, etc... , y a cualquier persona o entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.
- Ingresos por reposición o arreglo de bienes del Centro.
- Ingresos por financiación de actividades extraescolares
- Ingresos por el servicio prestado por los alumnos/as en las prácticas de Formación Profesional.
- Ingresos por el cobro de las cuotas a la Seguridad Social del alumnado al realizar la matrícula (cuando proceda) destinándose dichas cantidades exclusivamente al pago de las mismas

LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS

SON:

Para los servicios dirigidos al alumnado:

- Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio de mercado: fotocopias y teléfono.
- Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico.
- Gestionar el pago de actividades extraescolares. Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Todo el dinero recaudado se ingresa en la Secretaría del Centro para que ésta liquide el pago de los gastos ocasionados por la realización de dichas actividades.
- Ingresos provenientes de las prácticas de los alumnos/as de Formación Profesional del servicio de comidas y desayunos y de las prácticas de catering. Se ingresarán, lo antes posible, en la Secretaría del Centro, con relación justificativa de las mismas.
- Pago de las cuotas a la Seguridad Social del seguro escolar.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

En el Art.º 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 de los Centros se regulan los registros de inventarios anuales:

a) 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.

b) El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de dicha Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- c) 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 dicha Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

6.1 Procedimientos, responsables y plazos

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

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

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

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

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

tes de día 30 de octubre. Asimismo reflejará estos movimientos en la aplicación de Inventario de la plataforma Séneca.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS SIENDO EFICIENTES Y COMPATIBLES CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

7.1 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.

7.2 Medidas para conseguir dichos objetivos

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

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 tres presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- El consumo de fotocopias en el Centro se ha incrementado notablemente en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación que a diferentes niveles han llevado a cabo por parte de los departamentos para atender a la diversidad. Siendo éste, precisamente, un objetivo fundamental para el Centro. Esto ha provocado un importante aumento en el gasto en fotocopias y en papel.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto: Las de color: en blanco y negro. Y el resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Además de los aspectos recogidos en la *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 competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

AUSENCIAS Y/O PERMISOS CON UNA DURACIÓN INFERIOR A QUINCE DÍAS NATURALES

- La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

AUSENCIAS Y/O PERMISOS CON UNA DURACIÓN MAYOR A QUINCE DÍAS NATURALES

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro, mediante una solicitud que se recogerá en secretaría con los datos necesarios para dicho permiso.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación al equipo directivo de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.
- Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

QUÉ DEBE HACER EL PROFESORADO EN CASO DE AUSENCIAS O BAJAS

- Cuando se tenga prevista una ausencia por consulta médica o motivos de salud, el profesorado deberá recoger la solicitud correspondiente en secretaría y rellenarla, para que, si procediera, dicho permiso fuera concedido por la directora.
- Si eventualmente surgiera un imprevisto que impidiera llegar a tiempo a Centro o que obligara al profesor/a a ausentarse ese día o unas horas, dicho profesor/a deberá comunicarlo telefónicamente al Centro.
- Las consultas médicas deberán realizarse por la tarde siempre que fuera posible.
- En situaciones de baja de cualquier duración , el profesorado deberá hacer llegar al instituto en los tres días siguientes al de la baja, el parte original, para que las administrativas lo remitan a Delegación y puedan proceder de inmediato a introducir los datos en el sistema Séneca, si no se cumpliera este plazo, el afectado recibiría un requerimiento solicitando el envío inmediato del mismo. En caso necesario, desde la dirección del Centro se procedería a solicitar profesorado sustituto.
- El profesorado deberá asegurarse de que todos los apartados del parte de baja (fecha comienzo, fecha fin, duración, código enfermedad)

están debidamente cumplimentados por el médico, de no ser así no se daría por válido.

- Si la enfermedad durara más de un día, deberá figurar expresamente en el justificante médico que “necesita reposo”, de no ser así dicho parte no permitirá ausentarse más de un día.
- Si la ausencia fuera por acompañar a un hijo/a menor o a un familiar al médico o al hospital, deberá constar expresamente en el justificante el nombre del profesor como acompañante.
- En cuanto a los complementos por incapacidad temporal, enfermedad común o accidente no laboral, serán los dispuestos en el decreto-ley de 3/2012 de 24 de Julio, por el que se modifica el Decreto-Ley 1/2012 (BOJA 25-07-2012)

9. CRITERIO PARA SOLICITAR A LAS FAMILIAS LA INDEMNIZACIÓN QUE CITA EL PLAN DE GRATUIDAD

En caso de que las familias no hayan repuesto el libro de texto extraviado o deteriorado, una vez que se les ha comunicado su deber de reposición de material por el procedimiento establecido en el Plan de Gratuidad de libros de texto (Orden 27 de abril de 2005, Art. 5 e instrucciones sucesivas con anexo II), deberán abonar el importe del mismo que, de forma general y dado que se ha utilizado por el alumnado un número indeterminado de cursos, será de 25 € por libro.

ANEXO I. CUENTAS Y SUBCUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

Se adjunta Anexo 1 donde se detalla el “Plan de Cuentas utilizado para la organización del presupuesto del Centro y posterior desarrollo y gestión contable”. Dicho Plan es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieren surgir en el futuro.

En cada cuenta y/o subcuenta se detallan los criterios usados para su asignación presupuestaria. Además se detalla la que se considera que es modificable o incluso prescindible por no tratarse de un gasto necesario para el correcto funcionamiento del Centro o bien por ser un ingreso sobre el que se puede tener margen de decisión.

ESTRUCTURA DE CUENTAS Y SUBCUENTAS DEL CENTRO

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

1. INGRESOS

1.1 CUENTA DE INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS

Subcuenta de:

Recaudación servicio de fotocopias

Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares

Seguro Escolar

Alquiler Instalaciones

Reposición Libros de Texto

Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres

Fianzas/Depósitos

Otros Ingresos Recursos Propios

.....

1.2 CUENTA DE INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Subcuenta de:

G.F. Extra. De Ciclos Formativos

Gastos de Funcionamiento Ordinarios

G.F. Extra Proyecto Calidad

Programa de Intercambios Escolares

Ayudas desplazamiento alumnado FCT

Seguimiento FCT (profesorado)

Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Ropa de Trabajo

Proyecto Escuela Espacio de Paz

Campeonato Autonómico de Formación Profesional

Ayudas Individ. De Transporte Escolar

.....

1.3 CUENTA DE INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES

Subcuenta de:

Aportación Asociación Padres de Alumnos

Intereses Bancarios

Aportaciones por las prácticas del alumnado de FP

Aportaciones de otras entidades

Retenciones de IRPF

.....

1.4 REMANENTES

Subcuenta de:

Remanente Dotación gastos funcionamiento

Remanente ejercicio anterior inversiones

.....

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

1.1. CUENTA DE ARRENDAMIENTOS

Subcuenta de:

Maquinaria, instalaciones y utillaje

Equipos para procesos de información

Equipos de Telecomunicaciones

.....

1.2 CUENTA DE REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN

Subcuenta de:

Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de equipos y herramientas

Mantenimiento de instalaciones

Mantenimiento de equipos para proceso de información

Mantenimiento de equipos informáticos

Mantenimiento Equipos de Reprografía

1.3 MATERIAL NO INVENTARIAL

Subcuenta de:

Material de oficina

Consumibles de reprografía

Consumibles Informáticos

Material Didáctico

Material de Botiquín y Primeros Auxilios

Menaje de Comedor y Cocina

Material de Ferretería-Drogería-Electricidad-Fontanería

Otro Material No Inventariable

1.4 CUENTA DE SUMINISTROS

Subcuenta de:

Energía eléctrica

Aqua

Gas

Productos alimenticios

Productos farmacéuticos

Otros suministros

Sistemas de Autoprotección y Seguridad

Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios

Material para Actividades Docentes

1.5 CUENTA DE COMUNICACIONES

Subcuenta de:

Servicios Postales

Servicios Telegráficos

Otros gastos de comunicaciones

Servicios de Internet

Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa

Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa

Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa

Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa

1.6 CUENTA DE TRANSPORTE

Subcuenta de:

Dietas y Desplazamientos personal del centro

Desplazamientos

Portes

Billetes y Tarjetas de Transporte

Alquiler de medios de locomoción

.....

1.7 CUENTA DE GASTOS DIVERSOS

Subcuenta de:

Polizas de seguros

Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Ropa de Trabajo

Otros gastos

Seguro Escolar

Minutas personal Consejería Educación

Minutas otro personal

Ayudas desplazamiento alumnado FCT

Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Seguimiento FCT (profesorado)

Erasmus: Beca Oapee

.....

1.8 CUENTA DE TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Sub-cuenta de:

Servicio de limpieza

Actividades extraescolares

Otros servicios

Servicios de Procesamiento de la Información

Servicios de Mantenimiento de Equipos y Herramientas

Publicidad

Servicios de Reprografía, Fotocopias e Impresión

Servicio de Hostelería

Pinturas, Ornato, Rotulación y Señalización

Servicios Informáticos

Servicios de Desratización y Control de Plagas

Servicios de Autoprotección y Seguridad

Servicios de Reparación y Conservación

.....

2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIAL.

2.1 ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO

Subcuenta de:

Material didáctico

Mobiliario

Libros

Equipamiento tecnológico o informático

Electrodomésticos

Maquinaria

.....

3. INVERSIONES

3.1 CUENTA DE OBRAS DE REPARACIÓN, MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS/INSTALACIONES

Subcuenta de:

Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones

Proyectos de Obras de reparación y mejoras

.....

3.2 CUENTA DE EQUIPAMIENTO

GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS

1. FINANZAS

Subcuenta de:

Caja

Banco

.....

2. CENTROS DE GASTO

En la Contabilidad del Instituto, cuando sea posible identificar los gastos específicos de una actividad, se crearán Centros un Gasto, éste puede ser de tres tipos:

- Departamentos
- Servicios del Centro
- Otros

Las asignaciones de los gastos a los Centros creados, permitirá realizar un seguimiento pormenorizado de los gastos específicos que cada Centro de Gastos realiza, así como detectar las desviaciones presupuestarias en las que un determinado Centro pueda incurrir.

También es una herramienta útil para la elaboración de los presupuestos anuales, ya que se pueden cruzar los datos de los gastos específicos con los datos de los gastos en su origen.

Todo ello permitirá un seguimiento más detallado del gasto por actividad o por Departamento.