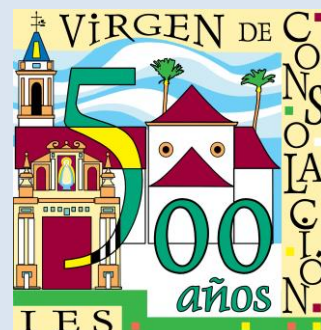


IES "VIRGEN DE CONSOLACIÓN "

PROYECTO DE GESTIÓN

PLAN DE CENTRO



1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.	3
1.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.	3
1.2 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS. ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS	4
1.2.1 Ingresos.	5
1.2.2 Gastos.....	5
1.2.3 Centros de gastos	8
1.2.3.1 Departamentos didácticos	8
1.2.3.2 Dotación económica para la biblioteca.	9
1.2.4 Dietas y desplazamientos.	10
1.3 ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y EN LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.	10
1.4 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE CICLOS FORMATIVOS.....	11
2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	13
2.1 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES.	13
2.1.1 Espacios y recursos didácticos.....	13
2.1.2 Instalaciones.	14
2.2 RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.	14
3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS	15
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	16
5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.	18
5.1 OBJETIVOS.....	18
5.2 MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS.....	18
6. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	20
MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO	20

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los Centros públicos, añadiendo que estos Centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los Centros públicos. Este artículo no se ve modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

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

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

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

Art. 1 Estructura del presupuesto.

Art. 2 Estado de ingresos.

Art. 3 Estado de gastos.

Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.

Art. 5 Vinculación.

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los Centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

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

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

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden).

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.

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.

1.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

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

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro.
3. 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.
4. 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 al Centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
5. Se debe cerrar el ejercicio con remanente o a cero, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a) No se realizará un gasto que no esté presupuestado o 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 deberá reajustar el presupuesto, en las revisiones que se realizan, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo presupuestado, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
 - b) En todo caso, la norma deberá ser que, si no es posible el reajuste presupuestario, dicho reajuste deberá ser considerado en la elaboración del presupuesto del curso siguiente.
6. Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:
 - a) Cubrir las necesidades de funcionamiento del Centro lo que garantizará la cobertura de las necesidades educativas de todo el alumnado.
 - b) Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
 - c) Mejorar los recursos didácticos del Centro.
 - d) Garantizar el desarrollo de los proyectos educativos del Centro.
7. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía, no en cuanto a las partidas asignadas a cada capítulo.

1.2 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS. ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS

Se realizará una estructura de subcuentas en base al estado de cuentas y al presupuesto consolidado del año anterior. Dicho estructura es susceptible de ser modificada con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieren surgir durante el curso o en el futuro.

Esta información no sólo sirve para favorecer la coherencia, rigurosidad transparencia y participación de toda la Comunidad Educativa, mediante su aprobación, sino que además establece las directrices a seguir en la elaboración del presupuesto de Centro para cada curso.

1.2.1 Ingresos.

Estará formado por:

- El remanente del ejercicio anterior desglosado en las distintas partidas (GFO, Gratuidad de Libros de Texto y demás justificaciones específicas)
- Ingresos por recursos propios:
 - Recaudación del servicio de fotocopias. La estimación de ingresos se hará desde la prudencia, teniendo en cuenta el histórico de años anteriores
 - Seguro escolar.
 - Otros ingresos por recursos propios. En esta partida se anotarán las aportaciones voluntarias efectuadas por las familias para la realización de actividades extraescolares. El gasto correspondiente a este ingreso se anotará en la subcuenta "Viajes de estudios, culturales, extraescolares e intercambios"
- Ingresos realizados por la Consejería de Educación:
 - Gastos de funcionamiento ordinario.
 - Gastos de funcionamiento extraordinario de Ciclos Formativos y FPB
 - Partidas finalistas:
 - Ayudas individualizadas de transporte escolar.
 - Gastos de funcionamiento del seguimiento de FCT
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
 - Ropa de trabajo
 - Escuelas deportivas
 - Programa de acompañamiento escolar
 - Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de conversación
 - Formación Profesional Dual (desplazamientos)
- Ingresos realizados por otras entidades:
 - Aportaciones por otras entidades (Ayuntamiento, Universidades, otras entidades colaboradoras)
 - Retenciones de IRPF. Cuando proceda.

1.2.2 Gastos.

A la hora de realizar el presupuesto de gastos tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

- Satisfacer los pagos de las empresas suministradoras (electricidad, agua, combustible de calefacción, teléfono)
- Asegurar el mantenimiento del edificio y las instalaciones del Centro. Dada la dificultad para prever las averías y posibles desperfectos en un centro tan grande y con casi cincuenta años de antigüedad de una de sus zonas, se intentará, además de disponer de una

amplia partida, no gastar los todos los fondos de otras partidas hasta que el curso esté lo suficientemente avanzado como para garantizar que no habrá que disponer de ellas.

- Mantener y establecer los contratos de mantenimiento de las principales instalaciones del centro con empresas que garanticen el buen funcionamiento de las mismas. Entre ellos, cabe destacar los siguientes: mantenimiento de ascensor, mantenimiento de calderas, mantenimiento del sistema contraincendios, servicios de seguridad del centro, mantenimiento de alfombras y contenedores higiénicos-sanitarios, servicio de reprografía y mantenimiento de máquinas fotocopiadoras.
- Mantener en buen estado los equipos para el proceso de la información.
- Proveer de los materiales necesarios para el desarrollo correcto de la actividad docente.
- Gestionar los pagos e ingresos del Seguro Escolar, las ayudas de seguimiento del alumnado de la FCT, los gastos de seguimiento del profesorado de la FCT, la compra del vestuario para el PAS, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Auxiliares de Conversación en su caso, Programa de Acompañamiento Escolar, Escuelas Deportivas y, cualquier otra partida finalista dependiente de la Consejería de Educación. El presupuesto de gasto asignado a estas partidas corresponderá con el asignado en la subcuenta de ingresos correspondiente.
- Asegurar otros gastos diversos necesarios para el funcionamiento del centro.
- Realizar adquisiciones de equipos y material inventariable ajustado al límite máximo del 10% del crédito anual librado con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

La estructura de las diferentes subcuentas es el siguiente:

- **GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**
 - Reparación y Conservación
 - Mantenimiento de edificios.
 - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.
 - Mobiliario y enseres.
 - Mantenimiento de equipos para procesos de información.
 - Material no inventariable
 - Material de oficina
 - Ordinario no inventariable
 - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
 - Material informático no inventariable
 - Consumibles de reprografía
 - Suministros
 - Energía eléctrica
 - Agua
 - Combustible para calefacción
 - Vestuario

- Productos farmacéuticos
- Otros suministros.
- Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar.
- Material de laboratorio
- Comunicaciones
 - Servicios postales
 - Télex, telefax y burofax
 - Otros gastos de comunicaciones
- Transporte.
 - Desplazamientos
 - Portes
- Gastos diversos
 - Primas de seguros
 - Otros gastos diversos
 - Información, divulgación y publicidad
 - Otros
 - Programa de gratuidad de libros de texto
 - Indemnizaciones por razones de servicios
 - Dietas
 - Locomoción
 - Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro.
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
 - Servicios de limpieza
 - Seguridad
 - Otros
- **ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE**
 - Uso general del centro
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje
 - Mobiliario y enseres
 - Libros
 - Sistemas para procesos de información
 - Departamentos u otras entidades
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje
 - Sistemas para procesos de información

- Mobiliario y enseres
 - Otro inmovilizado material

1.2.3 Centros de gastos

1.2.3.1 Departamentos didácticos

Para los gastos de los departamentos didácticos se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La dotación económica de los Departamentos Didácticos proviene de la dotación de Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
- b) No se asignará una dotación económica a cada Departamento Didáctico, según se acordó en la reunión mantenida con los Jefes de Departamento el 20 de octubre de 2015. Durante el curso, cada departamento hará propuestas razonadas de necesidades económicas para su buen funcionamiento y que repercutan en la calidad de la enseñanza. Dichas necesidades serán estudiadas por el Equipo Directivo. En caso de que las necesidades superen el valor global asignado para los gastos de todos los departamentos, se celebrará una reunión con todos los Jefes de Departamento para priorizar dichas necesidades. En junio, los departamentos harán nuevas peticiones para cubrir las necesidades de funcionamiento de, al menos, el primer trimestre del curso siguiente.
- c) Las familias profesionales disponen de una partida específica de gastos de funcionamiento extraordinario. Dicha partida se destina íntegramente a tal fin, tal y como se concreta en el apartado 1.4 de este Proyecto de Gestión. Los gastos de fotocopias y folios se cubrirán con la partida de Gastos de Funcionamiento Ordinario.
- d) En los gastos de material inventariable sujetos a la dotación de Gastos de funcionamiento se deberá tener en cuenta que:
 - Deben quedar cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro, en cumplimiento del art. 2 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.
 - El límite máximo de todas las compras de material inventariable será del 10% del total asignado al Centro para Gastos de Funcionamiento. La normativa establece igualmente este límite para la adquisición de material inventariable con cargo a la dotación de Gastos de Funcionamiento Extraordinario de Ciclos Formativos.
 - Toda adquisición deberá ser autorizada por la Dirección del Centro

GESTIÓN DE GASTOS POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS:

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

- a) Los Jefes de Departamento son los responsables de proponer y gestionar la adquisición de material de su Departamento, atendiendo a los gastos autorizados tras la petición de necesidades o a la dotación de GFE en el caso de las Familias Profesionales. Serán los responsables de las compras y de su control contable. Para dicho control, el Secretaria informará de las novedades relevantes de los ingresos y gastos y además, pueden pedir al

Secretario un estadillo cuando lo requieran.

- b) El gasto de fotocopias y folios de los Departamento se incluirá en los gastos de cada uno.
- c) Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc, se deberá poner en conocimiento y pedir al Secretario directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.
- d) Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación al Secretario para poder saber a quién corresponde.
- e) Los gastos de excursiones deben ser comunicados con antelación al Secretario, indicando:
 - Aportaciones realizadas por los alumnos.
 - Empresa encargada del desplazamiento.
 - Fecha de realización de la actividad.
 - Profesores acompañantes.
- f) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - 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.
 - 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 indicando que la factura ha sido abonada. El IVA debe venir desglosado.
 - El original del albarán y/o factura se entregará al Secretario quedando una copia en poder del Jefe de Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.
 - El abono de las facturas se realizará previa presentación de estas al Secretario del Centro.
 - La fecha límite para realizar compras correspondientes a un curso será el 20 de septiembre.
 - En todo caso las facturas que estuviesen en poder de algún miembro de la comunidad educativa y que deban ser contabilizadas se entregarán, a la mayor brevedad posible, al Secretario del Centro, de oficio o cuando este lo requiera, siendo la fecha límite el 20 de septiembre.

1.2.3.2 Dotación económica para la biblioteca.

En caso de que exista dotación por parte de la Consejería de Educación para el Proyecto de Biblioteca, ésta será su dotación. Cuando no sea el caso, se establecerá la cantidad asignada de la partida de Gastos de Funcionamiento Ordinario, cuyo fin se decidirá cada año dependiendo de las necesidades planteadas por el profesorado del equipo de apoyo.

El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer al Secretario del Centro, la modificación de dicha partida presupuestaria, previa justificación. El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su inclusión el Presupuesto inicial, aunque se podrá plantear su revisión a lo largo del curso.

1.2.4 Dietas y desplazamientos.

Existirá una partida económica destinada a dietas y desplazamientos. Cuando éstos estén justificados:

- Se abonará 0,19€ por km de desplazamiento.
- Se abonará 20,41€ de dieta por día sin pernoctación y 40,82€ por día con pernoctación.

Hay que tener en cuenta que esta partida económica es limitada y por tanto habrá que contemplar, en caso de existir un número de actividades elevado, la necesidad de revisar y ajustar la cantidad de actividades a la cuantía de la partida.

El profesorado que realice el seguimiento del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo recibirá la cantidad de 0,19€ por km de desplazamiento, en caso de utilizar el vehículo propio. Si la visita al centro de trabajo se realiza en transporte público (autobús, tren o metro), le será abonada la cantidad correspondiente al billete. Estos gastos se abonarán utilizando la dotación específica para seguimiento de la FCT.

1.3 ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y EN LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo, 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 y el Equipo Directivo del Centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar

- a) Informa y evalúa el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establece las directrices de funcionamiento del Centro.
- c) Efectúa el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- d) Aprueba la cuenta de gestión y el presupuesto.

- El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO, que realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial y presenta el proyecto de presupuesto y estado de cuentas al Consejo Escolar.
- b) La Dirección del Centro dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica y autoriza los gastos siempre que no excedan del importe presupuestado. Además, aprueba el Proyecto de Gestión.

1.4 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE CICLOS FORMATIVOS

Las instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación con fecha 21 de julio de 2016 sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos hace necesaria la inclusión de este apartado en el Proyecto de Gestión para recoger:

1. Las cantidades ingresadas específicamente para los ciclos formativos no pueden destinarse a un concepto distinto de gasto debido al carácter finalista de esta partida.
2. Dentro de la actividad ordinaria que se realiza en el Centro para el correcto funcionamiento de los Ciclos Formativos, se podrán contabilizar los siguientes gastos asociados al ingreso efectuado en concepto de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos:
 - **Reparaciones, mantenimiento y conservación:** gastos que ocasiona el mantenimiento de los bienes del inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de las prácticas formativas.
 - **Material** utilizado para la realización de prácticas formativas necesarias para la adquisición de los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional. Se considera material si cumple al menos uno de los siguientes requisitos:
 - No es reutilizable para la finalidad para la que se adquirió.
 - No es amortizable.
 - El material comprado son componentes para hacer prácticas para fabricar un bien y dicha fabricación no tiene por objeto tener beneficios futuros por su fabricación.
 - Tiene una vida útil inferior a 1 año.
 - **Suministros:** tienen esta consideración los costes directos de suministros que se vinculan indubitativamente a las prácticas formativas que realiza el alumnado de los Ciclos Formativos. Como se ha venido realizando en los últimos años, los costes derivados de suministros como electricidad, agua, teléfono, fotocopias, etc... se cargarán en su totalidad a la partida de gastos de funcionamiento ordinario. Este apartado es revisable en caso de necesidad.
 - **Dietas (alojamiento y manutención):** el profesorado designado, mediante comisión de servicio, a una actividad directamente relacionada con los Ciclos Formativos podrá recibir indemnizaciones o compensaciones en concepto de dietas y gastos de desplazamiento conforme a la normativa vigente.
 - **Arrendamientos y cánones:** gastos de alquiler de bienes muebles y de arrendamiento financiero, con o sin opción de compra, siempre que sean necesarios para realización de las prácticas formativas del alumnado.
 - **Trabajos realizados por otras empresas y profesionales:** contratos de servicios realizados para la ejecución total o parcial de actuaciones vinculadas con la actividad formativa y que no pueden ser realizados con los medios disponibles en el Centro.
3. La adquisición de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos para los Ciclos Formativos no podrá sobrepasar el 10% del total.
4. La justificación del estado de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de Formación

Profesional se llevará a cabo mediante la generación del Anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente. Las cantidades que no hayan sido dispuestas se incorporarán al ejercicio siguiente como remanente, teniéndose en cuenta para decidir las cuantías que la Administración asignará al Centro para el curso siguiente.

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

2.1 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 2 aspectos fundamentales: 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 800 personas. Y por otra, 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.
- 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, así como involucrar a todo el alumnado en la conservación de las instalaciones.
- Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, limpieza, seguridad y confort. Como medidas para limpieza del Centro se establece:
 - a) Al final de la jornada escolar el alumnado pondrá las sillas sobre la mesa para una mejor limpieza del suelo.
 - b) Los diferentes espacios del Centro disponen de contenedor para depositar los papeles. En este sentido se recordará al alumnado su utilización para que sea retirado por la empresa encargada del reciclaje del papel.
 - c) Se tendrá un cuadrante para anotar las incidencias y defectos en la limpieza del Centro por parte de la empresa contratada.

2.1.1 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 establece una relación a largo plazo con una persona autónoma capaz de realizar muy diversos trabajos en esas condiciones. En el ROF se establece 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.
- Informe sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a
- Aplicación del ROF, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

2.1.2 Instalaciones.

- Calefacción centralizada: Revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
- Sistema contra incendios: Revisiones reglamentarias y periódicas.
- Iluminación:
 - Revisiones periódicas.
 - Reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica:
 - Revisiones periódicas
 - Reposición de componentes defectuosos.

2.2 RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, se tendrán en cuenta los principios generales que deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar trasladándola al Equipo Directivo.

3. 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 gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración Educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

- Ingresos por recursos propios: son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.
- Ingresos de otras entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.

Los criterios para la obtención de los ingresos dirigidos a dar un servicio al alumnado son:

- Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio de mercado: fotocopias.
- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.
- 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, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición.
- Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos,..., mediante el abono del material aportado por el Centro.
- Guardar y 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. Por ello todo dinero ingresado para este concepto se reintegra.

Los ingresos derivados de entidades tienen como objetivo:

- Asociación de Padres y Madres de Alumnos:

- Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y revista.

- Ayuntamiento:

- Financiar actividades conjuntas y proyectos presentados por el Centro.
- Dotar al Centro de material educativo.

- Centro de Enseñanza de Profesores:

- Financiar actividades de formación.
- Dotar al Centro de material educativo.

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

En el 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 de los Centros regula 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 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.

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 esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.

PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS.

Es responsabilidad de los Jefes 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 profesor responsable de biblioteca. Para los equipos y materiales de uso general del Centro lo es el Secretario del Centro.

Antes del 20 junio de cada curso, los Jefes de Departamento deberán entregar los anexos indicados más arriba, 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 Secretario del Centro los recopilará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

5.1 OBJETIVOS.

- a) Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- b) Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- c) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- d) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- e) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- f) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

5.2 MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS.

- a) Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- b) 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.
- c) Seguir con las medidas establecidas en el plan de ahorro y contención del gasto. 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. Ante este hecho se plantean las siguientes medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:
 - Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: Departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se notificará periódicamente el consumo de cada Departamento.
 - Continuar la recogida y reciclaje de papel. Se dispone en todas las dependencias de contenedores para depositar el papel y su posterior retirada y reciclaje.
- d) Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
 - Las de color: en blanco y negro.
 - El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

- e) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- f) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

6. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Para la gestión de las sustituciones en caso de ausencia del profesorado se ha de tener en cuenta lo establecido en:

- Artículo 132.7 LEA: “Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencias para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine, respetando en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes”
- Instrucción 2/2019 de 15 de enero, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

Como norma general, se solicitará la cobertura de las ausencias del profesorado cuya duración prevista sea superior a 15 días. En caso de incapacidad temporal, para realizar los trámites con la mayor celeridad posible, el profesorado enviará el documento por medios telemáticos. Posteriormente debe registrar el original, en la Secretaría del Centro, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

EL PRESENTE PROYECTO DE GESTIÓN FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESCOLAR EL 27 DE OCTUBRE DE 2011

VºBº LA DIRECTORA

EL SECRETARIO

Fdo.: María E. Muela Gandul

Fdo.: Manuel Cabrera Clavero

MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

1. Apartado 1.2 Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos. Noviembre 2015
2. Apartado 1.3 Órganos competentes en la gestión económica y en la renovación de las instalaciones y del equipo escolar. Noviembre 2015.
3. Apartado 1.4 Gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos. Se incluye. Noviembre 2016

4. Apartado 1.2.1. Ingresos. Se suprime la subcuenta “*Ayudas seguimiento alumnado FCT*”
Noviembre 2019
5. Apartado 1.2.1. Ingresos. Se incluyen las subcuentas: “*Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de conversación*” y “*Formación Profesional Dual (desplazamientos)*”
Noviembre de 2019.
6. Apartado 1.2.2. Gastos. Se incluyen las subcuentas de gastos. Noviembre de 2019
7. Apartado 1.2.3 Centro de gastos. Se suprime el apartado b) del punto 1.2.3.1. Noviembre de 2019
8. Apartado 1.2.3.3. Dotación económica para el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Se suprime este apartado. Noviembre 2019
9. Apartado 6. Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado. Se modifica debido al cambio normativo. Normativo 2019