I.E.S. MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ

Consejo Escolar de 26/10/2020

1. PROYECTO DE GESTIÓN. INTRODUCCIÓN 008
1.1 RECURSOS PERSONALES DEL CENTRO..... 008
1.1.1 Profesorado..... 008
1.1.2 P.A.S. y P.A.C.E..... 009
1.2 RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO..... 009
1.2.1 Espacios disponibles..... 009
1.2.2 Suministros eléctricos..... 010
1.2.3 Sistema contra incendios..... 010
1.2.4 Sistema de alarma..... 010
1.2.5 Sistema de telefonía y datos..... 010
1.2.6 Recursos T.I.C..... 010

2. PG. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO..... 012
2.1 ASPECTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO..... 012
2.2 ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA..... 012
2.2.1 El Consejo Escolar..... 012
2.2.2 La Directora..... 013
2.2.3 El equipo Directivo..... 013
2.3 GESTIÓN DE CUENTAS..... 013
2.4 EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO..... 014
2.4.1 Elaboración del proyecto de presupuesto..... 014
2.4.2 Aprobación del proyecto de presupuesto..... 015
2.5 ESTADO DE INGRESOS..... 015
2.6 ESTADO DE GASTOS..... 016
2.7 GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS..... 017
2.7.1 Reparto económico entre los departamentos didácticos..... 017
2.7.2 Reparto económico entre los ciclos formativos..... 017
2.7.3 Gestión de gastos de los Departamentos..... 018
2.8 EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA..... 019
2.9 INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO 020

3. PG. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES POR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO..... 021
3.1 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES..... 021

4. PG. LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR..... 022
4.1 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL..... 022
4.2 MEDIDAS PARA LA CONSEVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR..... 024
4.2.1 Organización de los espacios..... 024
4.2.2 Mantenimiento..... 024
4.3 MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS..... 025

5. PG. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS..... 026

5.1 NORMATIVA BÁSICA..... 026

5.2 PRINCIPIOS GENERALES..... 026

5.3 CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS..... 027

5.4 FIJACIÓN DE PRECIOS..... 028

6. PG. INVENTARIO DEL CENTRO 029

6.1 ASPECTOS GENERALES..... 029

6.1.1 Mobiliario..... 029

6.1.2 Material fungible..... 030

6.1.3 Adquisición de material inventariable..... 030

6.2 PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS..... 030

7. PG. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS..... 032

7.1 OBJETIVOS..... 032

7.2 CRITERIOS ESTRATÉGICOS..... 032

7.3 MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS..... 033

7.4 OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO..... 034

7.4.1 Exposición de publicidad..... 034

7.4.2 Uso del servicio de copistería..... 034

PROYECTO DE GESTIÓN

El proyecto de gestión del instituto recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

REFERENCIAS LEGISLATIVAS

Proyecto de gestión del I.E.S. María Cabeza Arellano Martínez se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- 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.

De la autonomía de gestión económica.

El I.E.S. María Cabeza Arellano Martínez 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 (BOE del 4) de Educación, en sus artículos 120. 1, 2 y 3:**

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.

Y por último como normas finales de referencia la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: "el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos". El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.

1.PG. INTRODUCCIÓN

1.1 RECURSOS PERSONALES DEL CENTRO

1.1.1. Profesorado

La plantilla orgánica del IES María Cabeza Arellano Martínez por especialidades y cuerpos docentes para el presente curso es:

Nº	DEPARTAMENTO	Nº Prof.
590001	FILOSOFÍA	1
590003	GRIEGO y LATÍN	2
590004	LENGUA CASTELLANA	9
590005	GEOGRAFÍA E HISTORIA	6
590006	MATEMÁTICAS	10
590007	FÍSICA Y QUÍMICA	3
590008	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	3
590009	EDUCACIÓN PLÁSTICA	2
590010	FRANCÉS	3
590011	INGLÉS	7
590016	MÚSICA	3
590017	EDUCACIÓN FÍSICA	2
597027	EDUCACIÓN FÍSICA	1
590018	ORIENTACIÓN	1
597060	PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA	2
590019	TECNOLOGÍA	3
590101	ADMINISTRACIÓN EMP.	2
591222	PROC. GEST. ADMVA.	2
590124	SISTEMAS ELECTRÓNICOS	1
591202	EQUIPOS ELECTRÓNICOS	3

Otro Profesorado del Centro:

Nº	Actividad Docente	Nº Prof.
597	FPB	1
597	AUDICIÓN Y LENGUAJE	1
	RELIGIÓN	4

P.A.S. y P.A.C.E.

Está compuesto por los siguientes puestos:

- Administrativos/as: 1
- Ordenanzas: 4
- Monitor Escolar: 1
- Limpiadoras: ..... 5 (dependientes de la empresa adjudicataria)

1.2. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

El I.E.S. María Cabeza Arellano Martínez, es un Instituto de Educación Secundaria Completa adaptado a Centro T.I.C. que actualmente responde a un tipo D6+B2.2+CCFF. El Centro se ubica en una parcela de forma trapezoidal con acusada diferencia de cota entre sus extremos, aunque el interior del centro se encuentra a nivel con la Avenida Andalucía desde la que tiene acceso. La superficie según datos catastrales es de 13120,00 m^2.

Consta de tres edificaciones destinadas a aularios, albergando la situada más próxima a la entrada la zona administrativa. Esta última edificación conecta con una marquesina metálica con otras tres edificaciones destinadas una de ellas a sala de usos múltiples y cafetería y la otra a salón de actos.

1.2.1. Espacios disponibles

Aulario	Nº	Dependencias	Nº	Otros Espacios	Nº
Aulas	34	Despachos E.D.	4	Cafetería	1
Aulas reducidas	6	Sala de Profesores	1	Gimnasio	1
Laboratorios:		Despachos Orientación	2	Pistas deportivas	3
FyQ	2	Biblioteca	1	Archivo	1
ByG		Departamentos didácticos	8	Taller de mantenimiento	1
Talleres Ciclo IDT	2	Salas de tutoría de	3		
Aula Ciclo Administrativo	3	Secretaría	1	Almacenes	3
Aulas de Tecnología	2	Salón de actos	1	Cuartos de calderas	2
Aulas TIC	3	Conserjerías	2	Cuarto de limpieza	1
Aula de Idiomas	2	Aseos Alumnado	5		
Aula de Música	1	Aseos Profesorado	6		
Aula de Plástica	2				
Aula de Convivencia	1				

1.2.2. Suministros eléctricos

Se cuenta de una estación con un suministro con potencia de 225 Kw.

1.2.3. Sistema contra incendios

- Extintores de CO_2…….. 13
- Extintores de polvo ABC…….. 23
- B.I.E. (tomas de agua equipadas……..) 6

1.2.3. Sistema de alarma:

Se dispone de un sistema de alarma con avisador acústico y conexión a central receptora 24 h. La dotación de detectores infrarrojos distribuidos por diferentes espacios es de 35.

1.2.4. Sistema de telefonía y datos

El sistema cuenta con una línea de ADSL que alimenta a un router de telefonía a partir del cual se derivan dos líneas: una de ellas conecta a un armario de datos que proporciona los servicios de Internet y la otra se conecta a una unidad Matrix con dos salidas que proporcionan las dos líneas de voz disponibles, una principal con numeración 953366505 y la otra para el FAX con la numeración 953366511.

Además se cuenta con dos líneas independientes de emergencias utilizadas para los ascensores y la alarma.

Por último, el centro tiene contratadas **5** líneas de telefonía móvil.

1.2.6. Recursos T.I.C.

En la siguiente tabla se especifican los diferentes recursos y su ubicación:

Dependencia	Ordenadores	Proyectores	TV Panorámica	Sonido	Pizarras Digitales
Salón de actos	X	X		X	
Biblioteca	X	X		X	
Sala de profesorado	X		X		
Aula de música			X	X	
Aula de idiomas			X		
Aula 1105	X	X		X	
Aula 1111	X	X			
Aula 1205	X	X		X	
Lab. de Física 2013		X			
Aula 2002	X				X
Aula 2003	X	X			
Aula 2005	X	X		X	
Aula 2007		X			

Lab. 2012		X			
Lab. 2013		X			
Aula 2102			X	X	
Aula 2103	X	X			
Aula 2104		X		X	
Aula 2105					X
Aula 2106	X	X			
Aula 2108					X
Aula 2112 Informática	X	X		X	
Aula 2113		X			
Aula 2202		X			
Aula 2203		X			
Aula 2204	X	X			
Aula 2205					X
Aula 2206					X
Aula 2207		X			
Aula 2209					X
Aula 2213		X			
Aula 2214					X
Aula 1104	X				X
Aula 1109	X				X
Aula 1204	X				X
Aula 1209	X				X
Aula 1210	X				X
Aula 1110	X				X
Aula 1111	X				X
Aula 1201	X				X
Aula 1202	X				X
Aula 1203	X				X
Aula 1206	X				X
Aula 1211	X	X		X	X

2. PG. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

2.1. ASPECTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

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". La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. *El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos*. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaria así como por la comisión económica de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las *partidas específicas* recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

2.2. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P. G. A., 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, la Directora, y el Equipo Directivo del centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

2.2.1. El Consejo Escolar:

a. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
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.

2.2.2. La Directora

Es el máximo responsable de la gestión.

a. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

b. Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

2.2.3. El Equipo Directivo:

a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

2.3. GESTIÓN DE CUENTAS

La Directora del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única gestión de cuentas a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

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

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial. La gestión de cuentas no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

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

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

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

2.4. EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

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

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

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

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el *anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006*, diferenciando:

1. La previsión de ingresos propios.
2. La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
3. Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
4. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

2.4.1. Elaboración del proyecto de presupuesto

a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.

b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.

c) El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

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):

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

2. GASTOS:
   - Corrientes en bienes y servicios:
     - Arrendamientos
     - Reparación y conservación
     - Material no inventariable
     - Suministros
     - Comunicaciones
     - Transportes
     - Gastos diversos
     - Trabajos realizados por otras empresas
   - Adquisiciones de material inventariable:
     - Uso general del centro
     - Departamentos y otras entidades
   - Inversiones:
     - Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones.
     - Equipamiento

2.4.2. Aprobación del proyecto del presupuesto

1. Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
2. El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

2.5. ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

La distribución de los recursos económicos se basará en los siguientes criterios:

Procedencia	Epígrafe	% destinado AL MENOS	Destino
Consejería de Educación	Gastos de Funcionamiento Ordinario	84,5	Gastos de Funcionamiento
		12	Departamentos de Coordinación Didáctica
		2,5	D.A.C.E.
		1	Caja de Recursos
	Gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos	100	Gastos de Funcionamiento Ciclos
	Aportaciones Específicas	100	Finalidad
Otras Entidades	Aportaciones A.M.P.A.	100	Finalidad
	Aportaciones Empresas Ayuntamiento, …	100	Finalidad

2.6. ESTADO GASTOS

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

2.7. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el próximo curso escolar. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

2.7.1. Reparto económico entre los departamentos didácticos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

1) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
2) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
3) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música y Tecnología, pero siempre será tenido en cuenta el proyecto presentado con el desglose de gastos, para su posterior aprobación por el consejo escolar de centro.
4) Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos

2.7.2. Reparto económico entre los ciclos formativos

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo formativo desde la Consejería de Educación.

2.7.3. Gestión de gastos de los Departamentos

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada por escrito a la Secretaría del Centro y debidamente justificada. La Secretaría estudiará la solicitud que será propuesta al Consejo Escolar para su aprobación si procediese, y en caso afirmativo, informará al departamento de la fecha aproximada en la que podrá realizar la adquisición.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al Secretario directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc...se comunique con antelación al secretario para poder saber a quién corresponde.
8. 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 MARÍA CABEZA ARELLANO MARTÍNEZ
AVDA. ANDALUCÍA, Nº 5
23620 Mengíbar (Jaén)
NIF: S-4111001-F

- Datos del proveedor: NIF del Proveedor.
- Nombre del proveedor.
- Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura
- Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El IVA debe venir desglosado.

- El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser

más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

2.8. EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la Directora y de la Secretaria del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad BANKIA fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias electrónicas y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo. En todo caso, es preferencia de esta Secretaria el quitar la caja, para así que todo el dinero que pertenezca al centro sea gastado a través de un movimiento bancario por transferencia electrónica lo que implica un control total por parte de cualquier auditoria tanto externa como interna.

d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por la Directora y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

f) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. La Directora elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por

gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Directora remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

2.9. INDEMNIZACIONES POR RAZONES DE SERVICIOS

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de Las dietas de los/las funcionarios/as 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. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

La Directora del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas (FCT) en empresas.

La Directora podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto u Orden correspondiente.

Los viajes de fin de estudios o de interés tecnológico, bien dentro del territorio nacional o bien con salida a otros países, serán objeto de organización y planificación específica.

3. PG. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES POR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

El artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 327/2010 regula en el artículo 72.1.q) la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

El modelo, según la Orden de 8/09/2010, contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

Según el artículo 4 de la Orden de 8/09/2010, la Dirección será competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

3.1. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería, cuya información actualizada se hará en el tablón de anuncios, que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

1. Las bajas de corta duración (hasta 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia (ver R.O.F.)
2. Cuando la baja laboral, permiso o licencia sea, al menos, de 15 días naturales, y se prevea que la baja va a continuar se solicitará su sustitución. En consecuencia, se

pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

3. Estas bajas mayores de 15 días naturales se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficientes para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
4. El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la Jefatura de Estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución. Asimismo, se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor/a ya sea por baja laboral, permiso o licencia.
5. Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.
6. Una vez al mes, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores en el tablón de anuncios las ausencias que se han producido en el centro.

4. PG. LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006.

4.1. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL.

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

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el

entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todos.

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

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

1.2.1. Organización de los espacios

Para la utilización de espacios especiales (Salón de Actos, Biblioteca, aulas de informática,…), habrá un cuadrante en el tablón de Jefatura de Estudios ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan reservarlos para su utilización. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin.

Para la utilización de aulas vacías, se comunicará su uso en jefatura de estudios para su localización en caso necesario. El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

4.2.2.-Mantenimiento

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

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado. Cada profesor/a notificará y/o informará al Secretario/a, en conserjería de las deficiencias detectadas para su reparación. La secretaría organizará la reparación de las deficiencias detectadas.

La Secretaría realizará un plan de mantenimiento preventivo anual para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Se dispondrá de una “Ficha de control de mantenimiento preventivo”, para recabar información sobre las nuevas deficiencias detectadas al finalizar el curso, y prever líneas de actuaciones que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

El personal de mantenimiento, y en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a realizará el pedido correspondiente.

Todas las solicitudes de reparaciones junto con las deficiencias observadas en los informes preventivos de mantenimiento se registrarán en listado de solicitudes de reparaciones

gestionado mediante base de datos, el cual servirá para informar periódicamente a los distintos responsables de las reparaciones pendientes de resolver.

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

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	RESPONSABLE
Instalaciones y mobiliario aulas	Tutor/a
Instalaciones, equipos y mobiliario aulas específicas	Profesorado usuario
Instalaciones y mobiliario aulas-taller	Jefe/a de Dpto.
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de	Equipo Directivo, Coordinador TIC
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca	Coordinador/a de Biblioteca
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía	Ordenanzas
Líneas telefonía y centralita telefónica	Secretaría
Líneas ADSL y Centro Proceso Datos Digital	Coordinador TIC, Secretaría
Equipos informáticos del aula	Secretaría, Coordinador TIC
Equipos de prevención, protección y evacuación	Secretaría y personal de Mantenimiento
Alumbrado exterior e interior	Secretaría y personal de mantenimiento
Señal acústica cambio de clase	Secretaría y conserjería

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

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

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	RESPONSABLE
Alarma	Empresa Contratada
Calderas Calefacción	Empresa Contratada
Ascensor	Empresa Contratada
Copiadoras	Empresa contratada

4.3. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.

El Secretario/a y el Coordinador/a TIC gestionarán el mantenimiento de la red informática del centro. El Coordinador/a TIC será el administrador de la red (Web, Plataforma Helvia, PASEN,…), llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos y dando los correspondientes permisos y contraseñas.

5. PG. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS

5.1. NORMATIVA BÁSICA

En este apartado se tendrán en cuenta la siguiente legislación:

- **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).

5.2. PRINCIPIOS GENERALES

Nos basaremos en los siguientes principios:

1. La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para el IES María Cabeza Arellano Martínez. De hecho en la historia del Instituto, se han producido pocas demandas sociales de este tipo y desde el Centro tampoco se ha alentado esta política de consecución de fondos.
2. Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
3. En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como polideportivo, salón de actos, cafetería, salón del alumnado, aulas específicas… serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director.
4. La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
5. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.
6. Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

5.3 CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

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

El centro podría obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
3. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
4. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
9. Los fondos procedentes de fundaciones.
10. Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
11. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
12. Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
13. 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 eximírseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

5.4. FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

1. **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/a 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.
2. **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, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc…
3. **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.
4. **Cafetería**: Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en ese documento las contrapartidas económicas que, en su caso, derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

6. PG. INVENTARIO DEL CENTRO

6.1. ASPECTOS GENERALES

Según el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006:

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 conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
    a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
    b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
    c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
    d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
    e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
    f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
    g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
    h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
    i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

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

6.1.1Mobiliario

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

6.1.2 Material fungible

Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

6.1.3 Adquisición de material inventariable.

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

1. Los jefes/as de departamento solicitará tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (IES María Cabeza Arellano Martínez, Avda. Andalucía s/n 23160-Mengíbar y N.I.F.: S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al Secretario/a su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
5. Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de Biblioteca, a través del programa de gestión de Biblioteca utilizado AVIES, 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.

6.2. PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS.

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

1. La Secretaria para los equipos y materiales de uso general del Centro.
2. 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.
3. En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a Coordinador/a del Plan Lector y Biblioteca.
4. El programa de inventario será una hoja Excel elaborada por la Secretaría en donde cada jefe/a de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). Será entregada una copia en la 1ª

quincena del mes de junio de cada curso escolar y será actualizado anualmente e incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento del Secretario/a.

5. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
6. La Secretaria del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

7. PG. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y DE LOS RESIDUOS

En el IES María Cabeza Arellano Martínez queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

7.1. 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.

7.2. CRITERIOS ESTRATÉGICOS

1. La gestión sostenible de los edificios se basará en:
    a. Hacerlo atractivos, duraderos, funcionales, accesibles, confortables y saludables.
    b. Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
    c. Respetuoso con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva local.
    d. Asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

2. Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:
    a. Código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute de los edificios, sus maquinarias y equipamiento.
    b. Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
    c. Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
    d. Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
    e. Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
    f. Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.

3. Se promoverán medidas que conlleven:
   a. Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
   b. Optimación del uso de las instalaciones.
   c. En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos o los llamados materiales tropicales.
   d. Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
   e. Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.
   f. Empleo de tableros de aglomerado con bajas emisiones de formaldehído.
   g. Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.
   h. Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo pro otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
   i. Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
   j. Cuando el Instituto se abra, en horario de tarde, se procurará optimizar su utilización para ahorrar energía eléctrica y calefacción.
   k. La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona el aire acondicionado), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

7.3. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS

1. Regular en el R.O.F. 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.
2. Realización actividades de concienciación medioambiental
3. 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.
4. 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.
5. Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
6. 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 tomarán las siguientes medidas:
   a. Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para el profesorado.
   b. Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
   c. 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.

d. Configurar las impresoras del Centro con los parámetros por defecto.

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 dependencias del centro. Asimismo, destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora se hace a través de la Red de Puntos Limpios de Jaén que es la encargada de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

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.

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.)

1.4. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO

7.4.1. Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- Información sindical en los tablones de anuncios asignados a los mismos
- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección

7.4.2. Uso del servicio de copistería

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:00 a 14:00, salvo en el recreo.
2. Se encargarán fotocopias en conserjería para la realización de exámenes y aquellas autorizadas por la secretaría.
3. No se hacen fotocopias de libros cumpliendo la normativa vigente.
4. Cada profesor/a registrará tendrá asignado un cupo de 500 fotocopias mediante una clave asignada personalmente por el secretario/a.
5. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento comunicará expresamente esta situación al Jefe/a de Departamento (que dará su conformidad) y a la conserjería.
6. Se procurará que los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.