

Proyecto de Gestión

IES Alguadaira

## ÍNDICE

1. Introducción. Marco normativo.
2. La autonomía de la gestión económica.
3. Órganos competentes en la Gestión Económica
4. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
5. Gestión económica de los departamentos didácticos
6. Indemnizaciones por razón de servicios.
7. Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.
8. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado
9. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
10. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
11. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
12. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.
13. Procesos de licitación

## 1. Introducción. Marco normativo.

El Proyecto de gestión del IES Alguadaira 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 de L.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 11-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- [ORDEN de 10-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- [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)
- [RESOLUCIÓN de 1-10-2003](#), de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- [ORDEN de 22-9-2003](#), por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)

- [ORDEN de 27-2-1996](#), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

## 2. La autonomía de gestión económica.

El I.E.S. Alguadaira 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 su artículo 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.

### 3. Órganos competentes en la Gestión Económica

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

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

• *El Consejo Escolar:*

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

b) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

c) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

• *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.

c) El DIRECTOR: es el máximo responsable de la gestión.

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

El Director 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.

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

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos y coincidirá con el año natural. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por 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.

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

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo

Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de Octubre de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen
- b) Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d) Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

#### A.-ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a 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 así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4.- Previsión de ingresos propios que en el caso de este centro es nula.

5.- Cuando proceda, recogerá también los fondos procedentes de otras personas o entidades.

6. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo destinando un 30% a los departamentos didácticos.

## B.- ESTADO DE GASTOS

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

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

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

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo 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.

## 5. Gestión económica de los departamentos didácticos

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a finales de septiembre, sin embargo, las partidas no desembolsadas se mantendrán en la cuenta de haberes de cada departamento. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.



**5.1.-Criterios cuantitativos para la distribución de ingresos entre las distintas partidas de centros de gasto.**

Los centros de gasto que el centro tiene configurados (a partir del ejercicio económico 2015-2016) y por tanto implementados en el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca son los siguientes:

Tipo de órgano	Centro de Gasto
Departamentos	ADMINISTRATIVO
	BIBLIOTECA Y ASSC
	BIOLOGIA Y GEOLOGIA
	DIBUJO+MÚSICA
	EDUCACION FISICA
	ELECTRICIDAD
	FÍSICA Y QUÍMICA
	FORMACIÓN Y ORIENTACION LABORAL
	FRANCES
	GEOGRAFIA E HISTORIA+FILOSOFÍA
	INGLES
	LENGUA
	MATEMATICAS
	MECANIZADO
	ORIENTACION
	PROYECTO BILINGÜE
TECNOLOGIA	
TOPOGRAFIA	
Otros	APORTACIÓN ALUMNOS
	FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO
	AUXILIAR DE CONVERSACIÓN
	BIBLIOTECA
	DOTACION INVERSIONES
	ESCUELA DE PAZ
	ORIENTACIÓN PROFESIONAL E INSERCIÓN LABORAL
	PROGRAMA DE GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO
	PROMOCION F.P.
PROYECTO DEPORTE EN LA ESCUELA	
Servicios del centro	GASTOS GENERALES

El 30% de las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento del centro se repartirá entre los departamentos de la siguiente manera:

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Dotación actual</b>	<b>Observaciones</b>
<i>ASC + BIBLIOTECA</i>	<i>Pasa a Gastos Generales</i>	
<i>BIOLOGÍA/GEOLOGÍA</i>	9%	
<i>DIBUJO+MÚSICA</i>	9%	
<i>EDUCACIÓN FÍSICA</i>	7%	
<i>FÍSICA/QUÍMICA</i>	7%	
<i>FRANCÉS</i>	6%	
<i>GEOGRAFÍA/HISTORIA+FILOSOFÍA</i>	15%	
<i>INGLÉS</i>	10%	
<i>LENGUA</i>	10%	
<i>MATEMÁTICAS</i>	10%	
<i>ORIENTACIÓN</i>	6%	
<i>TECNOLOGÍA</i>	6%	
<i>SECCIÓN BILINGÜE</i>	5%	

Con las siguientes observaciones:

1.- Los **departamentos de familias profesionales** tienen financiación propia (dotación propia menos el 5% para FOL). De dicha financiación propia se descontará un 10% que se añadirá a los gastos de funcionamiento entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica o el agua.

2.- El **departamento de FOL** se financia con el 5% de las asignaciones de los departamentos de familia profesional.

3.- Los gastos de las asignaturas optativas los asume el departamento que las imparte.

En el apartado de Otros, todos los centros de gasto tienen dotación propia, que suele tener un fin terminal, por lo que se distribuirán los ingresos íntegramente a la finalidad con la que han sido objeto.

El resto de dotación 70% se destinará a gastos generales.

### **5.2.- Gestión de gastos.**

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y

llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

3. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
  - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre

I.E.S Alguadaira  
Avda. 28 de Febrero s/n  
41500 Alcalá de Guadaíra (Sevilla)  
NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.  
Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:

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

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

8. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece un apartado de financiación que se deberá entregar en Secretaría debidamente cumplimentado.

#### **6.- Indemnizaciones por razón de servicios.**

Los directores podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

En sesión ordinaria del Consejo Escolar con fecha 29 de junio de 2010 quedó aprobado el siguiente criterio de asignación de dietas al profesorado:

- Se establecerá media dieta (importe 20€) cuando la actividad realizada suponga al profesorado realizar una comida, es decir, cuando la actividad planteada dure todo el día.
- Dieta completa (importe 50€) cuando la actividad realizada suponga al profesorado pernoctar una noche fuera de su domicilio habitual.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías y todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

#### **7.- Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.**

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base al número de alumnos/as en centros de trabajo. Para ello, el profesorado que se encuentre autorizando alumnado en prácticas, podrá aportar facturas de gasolina consumida, que serán abonadas por el secretario.

### **8.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado**

El objetivo de este procedimiento, es establecer los pasos a seguir para cubrir con profesorado externo las bajas temporales surgidas a lo largo del curso escolar en el profesorado del Centro.

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

*Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.*

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

*Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.*

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado de forma telemática a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente, así como la aportación al centro de los sucesivos partes de confirmación de baja para que éstos puedan ser debidamente tramitados y enviados al Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados, a ser posible avisando al profesorado de guardia con antelación.

## **9.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

### *a) Organización de los espacios*

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, se elaborará semanalmente un cuadrante que se controlará la Jefatura de Estudios Adjunta a fin de que los profesores puedan utilizarlo. Dichos espacios son en la actualidad:

- Aula TIC 2.- Este aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor que rellene la hoja de incidencias o que deje un aviso en la pizarra para Avisos Tic situada en el despacho de Secretaría.
- SUM.- Sala de Usos Múltiples.- Podrá utilizarse con el fin de complementar algunas materias con la proyección de material audiovisual. También podrá utilizarse para realizar exámenes siempre y

cuando las características del grupo o del aula en la que se imparte clase lo requieran.

- Aula de Informática.- Deberá solicitarse su uso a principio de curso y se establecerá dentro del horario. Ocasionalmente podrá utilizarse siempre y cuando se notifique debidamente a la dirección del centro.
- Aula TIC 4.- Deberá solicitarse su uso a principio de curso y se establecerá dentro del horario del profesorado y de los grupos correspondientes. De igual modo, podrá utilizarse ocasionalmente siempre y cuando se notifique debidamente a la dirección del centro.

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

*b) Mantenimiento de las instalaciones*

- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- El/la secretario deberá custodiar los manuales y certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. El resto de manuales serán competencia de cada Departamento en cuestión.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del curso, el profesorado notificará a la Secretaría cualquier incidencia producida. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

*c) Mantenimiento de redes informáticas*

El centro cuenta con un coordinador TIC cuyas funciones son:

- Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Asimismo se designará una persona responsable de mantener la página web del centro cuya función será mantener y gestionar la página web del centro.

*d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca*

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Conserjería.
- Llevar el inventario actualizado indicando la procedencia.
- Gestionar el control de préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, con ayuda del profesorado de Guardia de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes de final de curso procurar que



tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obran en su poder.

- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

*e) Uso del teléfono*

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- Los/as alumnos/as y sus familias
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado al profesorado ubicado actualmente en la sala de profesores del centro. En caso de llamadas a móviles se podrá utilizar el móvil ubicado en Administración.

*f) Exposición de publicidad*

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección)
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección)
- De pisos para alquilar (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección)

*g) Uso del servicio de copistería*

- El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:00 a 14:30.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

- Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada por Secretaría el número de fotocopias que realice. El número de copias por Departamento se registrará trimestralmente en las cuentas de dicho Departamento. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un profesor/a se cargará al Departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su Departamento, comunicará expresamente esta situación al/ a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y a la conserje.
- Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al Departamento de Orientación.

#### **10.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.**

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

- 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/as y alumnos/as 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.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

### **Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

- 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.

Los ingresos recibidos en este punto, serán debidamente registrados y contabilizados en los libros de ingresos, cuenta corriente y caja.

### **11.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro**

El objeto de este procedimiento, es establecer los puntos a tener en cuenta para el registro del material inventariable del centro.

- La Secretaría del centro custodiará el registro de material inventariable de uso común del mismo, y en cada uno de los Departamentos Didácticos existirá un registro auxiliar de material inventariable que recogerá los datos de dicho material cuyo uso sea propio del departamento en cuestión.
- En la Biblioteca existirá el registro de inventario de la misma, siendo actualizado por el/los responsable/s de la misma.
- Cuando se realicen nuevas adquisiciones de material inventariable, se actualizará el registro al que pertenezcan.
- En el caso de que el Centro decida por falta de uso, rotura, desfase, etc.; dar de baja un bien inventariable se anotará en el modelo de registro de bajas de material inventariable. Será la Secretaría del centro la encargada de realizar estas anotaciones cuando la baja sea de un bien de uso común. Si el bien que se da de baja pertenece a un Departamento Didáctico o a la Biblioteca será su respectivo responsable el que anotará la baja en el modelo que al efecto se le facilitará anualmente desde Secretaría.
- Los registros de inventarios se actualizarán al menos una vez por año académico.

## **12.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.**

Los recursos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes puntos:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de

transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

Asimismo, el centro dispone de un contenedor de pilas usadas, donde todos los miembros pueden depositar aquellas que ya no utilicen. Existe también un servicio de recogida de dichas pilas.

Algunos residuos, dadas sus características, son llevados al punto limpio de la ciudad, para que sea éste quien se encargue de su gestión.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que se revisan y se apagan las luces en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

### **13.-Procesos de licitación**

Una vez constatada la necesidad de realizar un gasto que supere la cuantía de 15.000 euros y aprobado por Consejo Escolar se procederá de la siguiente manera:

- 1.- El Consejo Escolar será el encargado de determinar los requisitos del servicio y realizar una estimación del precio.
- 2.-Se realizará una convocatoria pública que se publicará en el tablón de anuncios del centro en el que se determinará el plazo que tienen las empresas interesadas, y que cumplan los requisitos, para presentar tanto la documentación acreditativa de su personalidad jurídica como las ofertas, que constarán de una propuesta técnica y otra económica, en la que describirán como pretenden llevar a cabo los trabajos y con qué presupuesto.

3.- Se reunirá de nuevo el Consejo Escolar para revisar la documentación acreditativa, evaluar las ofertas presentadas y elegir la oferta que sea más ventajosa económicamente, entendiéndose por ello, aquella que presente una mejor relación entre el precio y los aspectos técnicos de la oferta y no necesariamente la que presente un precio más bajo.

4.- Se requerirá a la empresa que ha presentado la oferta elegida para que presente en un plazo de 10 días la garantía definitiva y el resto de documentación solicitada.

5.- Se publicará en el tablón de anuncios del centro la resolución con la adjudicación del contrato.

6.- Firma del contrato y realización efectiva en tiempo y forma del servicio requerido.