

PG

PROYECTO DE
GESTIÓN

El Claustro de Profesorado informa: 26/10/2011

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar. 26/10/2011

Introducción.

El Proyecto de gestión del IES Santo Reino será el documento marco que desarrolle las líneas de actuación en materia de gestión de recursos económicos y humanos, que han de posibilitar el desarrollo de los objetivos contemplados en el Plan de Centro en cada curso escolar.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), art. 123 : *“estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.*

Se trata de un documento que, que junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento constituirán el Plan de Centro de cada instituto de Educación Secundaria:

Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía, art. 126.1 *“el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.”*

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Capítulo 2, art. 21.3: *Cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión”* y art. 22.1 *“El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.*

Autonomía en la gestión de recursos económicos y humanos.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro, 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.

El I.E.S. Santo Reino, como centro docente público perteneciente a la Junta de Andalucía, llevará a cabo la gestión de sus recursos económicos y humanos con la autonomía que la legislación actual, de ámbito estatal o autonómico, le otorga.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, art. 120.1 *“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.”* Art. 120.2 *“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.”* y Art.120.3 *“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.”*

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), dispone que *“los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”*.

Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006), art. 2: *“de la Aplicación de los fondos”*

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Capítulo 2, art. 21.1 *“Los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen”* y art.27.1 *“El proyecto de gestión*

de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos

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 y el logro de nuestros objetivos.

El ejercicio de la citada autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

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

Presupuesto anual de Centro.

El presupuesto del I.E.S. Santo Reino es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento.

Se trata de 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 Plan de Centro.

El presupuesto anual será elaborado por el Secretario, y se compondrá de un estado de ingresos, gastos y remanentes, ajustándose en su formato y gestión a la legislación vigente.

El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

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. Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos formarán 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.

Criterios para la elaboración y distribución.

Los criterios para su elaboración del presupuesto y distribución entre las partidas de gasto serán los siguientes:

- Equilibrio entre ingresos y gastos.
- Eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos económicos.
- Estimación de los ingresos iniciales previstos en el proyecto de presupuesto a partir de cantidades consolidadas y conocidas.
- Presupuesto y gasto ajustado a las necesidades reales del centro.
- Uso de las partidas específicas recibidas desde la Consejería para el fin al que se destinen.
- los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.
- El presupuesto y gasto se irá actualizando, adecuando y reajustando a medida que tengan lugar los ingresos.
- De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior.
- Se intentará atender a las siguientes prioridades:
 - Funcionamiento del Centro: luz, agua, gasoil, teléfono...
 - Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
 - Reposición de bienes inventariables.
 - Inversiones y mejoras.
- La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos, salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.
- **Gestión económica de los Departamentos Didácticos.**

Para su gestión económica, se tendrá en cuenta lo siguiente:

 - Los departamentos podrán presentar presupuestos al Secretario en los 20 primeros días del mes de septiembre, considerándose cerrados a final de dicho mes, a fin de que sean tenidos en cuenta para el Proyecto de Presupuesto.
 - El gasto tendrá que ser autorizado en todo momento por el/la titular de la Secretaría o Dirección.

- Las facturas deberán ser entregadas en Secretaría dentro del plazo establecido, tendrán que cumplir los requisitos legales que determina la ley u otros establecidos internamente, no responsabilizándose el Centro de ellas en caso contrario o fuera del plazo establecido de compras.

- El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento; es decir, de las compras y su control, debiendo ser él/ella quien administre las asignaciones recibidas, se quede con una copia de las facturas, y registre, si procede, el material adquirido (registro auxiliar de Departamento).

- El dinero no gastado en el plazo determinado por Secretaría, pasará a formar parte de los gastos generales del Centro.

- Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del estipulado, previa autorización por el/la responsable de la gestión económica, se le restará en el curso escolar siguiente.

- El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extraescolar con alumnos/as, que implique algún gasto asociado, se deberá comunicar al Secretario antes de la misma, concretando el gasto correspondiente, la forma de pago, justificación y otras cuestiones relacionadas. En cualquier caso, siempre se deberá presentar una solicitud por escrito, justificando la actividad y solicitando la cantidad económica supuesta. El/la titular de la Secretaría o Dirección tendrá que autorizar el gasto previamente.

El Centro podrá reservar una parte de sus ingresos, que se determinará en función de la situación económica general y necesidades del mismo, para dotar económicamente a los Departamentos. Para la distribución de la dotación económica referida, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades del departamento, entendiendo que ciertos departamentos, con un componente práctico o aulas específicas, necesitan cubrir mayores necesidades.

Gestión económica de los Ciclos Formativos y del P.C.P.I.

Los ciclos formativos cuentan con cierta autonomía económica, pues reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

Indemnizaciones por razones de servicio.

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, concretamente la recogida en la Orden de 11 de julio de 2006 (BOJA de 26/07/06), por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. El artículo 9 del Decreto referido 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, pues, de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Se abonarán al profesorado que participe en actividades relacionadas con el Centro (viajes...) según proceda. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia u otro organismo. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la legislación correspondiente.

Por otro lado, el reparto de las partidas destinadas a gastos de seguimiento de la formación en centros de trabajo (FCT) de los/las alumnos/as, durante la fase de prácticas en empresas, por parte de los/las profesores/as tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en relación con el número de alumnos/as en prácticas en centros de trabajo. Los Jefes de Departamento harán el reparto entre sus miembros de acuerdo con el kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas. El/la jefe/a de departamento entregará al secretario/a del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes, si procede.

Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

De acuerdo con la autonomía organizativa de los centros, la gestión de las sustituciones se convierte en un elemento de primer orden para que el Equipo Directivo pueda afrontar de manera eficiente y rápida soluciones ante las bajas del profesorado, permitiéndole poner en marcha una organización flexible de los recursos humanos disponibles.

Según la normativa vigente, será el Director la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro. Para ello, se establecerán los criterios de sustitución así como el proceso a seguir y se someterá a la consideración del Claustro y del Consejo Escolar. En general, las líneas de actuación son las que se describen:

- Determinada la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará inmediatamente el formulario que figura en la aplicación SÉNECA.

- Se remitirá a la Delegación Provincial la baja laboral, permiso o licencia que motiva la ausencia del profesor/a. Para lograr la mayor eficiencia posible en las sustituciones, es requisito indispensable que el profesorado sea puntual y riguroso en la entrega de esta documentación, pues constituyen el elemento de inicio de todo el proceso.
- Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.
- Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables, se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.
- Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días.
- Se concederá prioridad a la sustitución del profesorado que imparta materias instrumentales en la ESO o asignaturas evaluables en Selectividad.
- Será tanto más necesaria la sustitución cuanto a más alumnos afecte.
- 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 centro.

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante que será depositado en la sala de profesores a fin de facilitar y agilizar su uso. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería, tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

1. **Aula de informática:** esta 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 un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que lo ponga en conocimiento del Equipo Directivo o Coordinador TIC.

2. **Biblioteca:** podrá ser utilizada como aula de usos múltiples.

3. **Aulas de desdobles:** algunas podrán disponer de medios de reproducción audiovisual (reproductores de DVD, proyector digital, equipo de sonido, etc.). Las que sean de desdobles ordinarias serán asignadas por Jefatura de Estudios para impartir clases en ellas; el resto de tiempo podrán ser usadas, previa petición, para reproducción audiovisual.

4. **Salón de Actos:** no se usará para impartir clases ordinarias, salvo causa muy justificada. Siempre tendrán preferencia las actividades que lo requieren, tales como: charlas a grupos, conferencias, actos teatrales y similares. Su uso estará sujeto a un cuadrante creado a tal fin y depositado exclusivamente en la Jefatura de Estudios.

5. **Medios móviles** (proyectores digitales, reproductores de DVD, televisores, cámara de fotos, de vídeo, etc.) que pueden ser utilizados por los profesores previa petición al Equipo directivo.

6. **Carros con portátiles:** dotados para las aulas TIC. Deberán ser solicitados por el profesor que los vaya a utilizar previamente. Es absolutamente necesario seguir el protocolo de uso marcado por el Coordinador TIC.

El profesor que reserve un aula o utilice alguno de los medios indicados será el único responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que lo utilice, así como de los medios empleados. Ningún alumno podrá ir solo a recoger o devolver los carros de los ordenadores al lugar de su ubicación, tampoco podrá manipular ningún ordenador, equipo audiovisual o similar sin el permiso de un profesor que deberá estar presente en todo momento. Asimismo, los alumnos nunca podrán permanecer solos en el Salón de Actos.

Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia del/de la titular de la Secretaría:

1. Gestionar el material y el equipamiento del instituto, la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones del/de la titular de la Dirección.
2. Controlar las máquinas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
3. Realizar un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, según proceda, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran; tal es el caso de los extintores y sistema contra incendios, ascensor, aljibe, equipos de reprografía, etc. El mantenimiento de patios y elementos de jardinería, que se llevará a cabo cuando sea preciso. Lo mismo sucederá con las instalaciones deportivas.
4. Racionalizar y controlar la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro y gastos innecesarios, además de producir disfuncionalidades en la vida del centro.

A fin de poder llevar un control eficaz de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías en los equipos, etc., se pondrá a disposición del profesorado un parte de incidencias que, tras ser cumplimentado por el profesorado, será entregado en la oficina del centro. El/la secretario/a será el encargado/a de gestionar el mantenimiento, reparación o sustitución.

Cuando se ocasionen daños o desperfectos en las instalaciones o equipamiento escolar, si éstos fueran realizados malintencionadamente o por negligencia del alumnado, se pondrá inmediatamente en conocimiento no sólo de la Secretaría, sino también de la Jefatura de Estudios a fin de que se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes. En tal caso, los gastos de reparación y/o sustitución correrán a cuenta de quién o quiénes lo realicen, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

Asimismo, se llevará a cabo, preferentemente en el mes de julio, una adecuación general del Centro, según disponibilidad económica, a fin de modernizarlo, adecuarlo, adaptarlo y dejarlo preparado para el inicio de cada curso.

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.

Mantener la limpieza en aulas, pasillos, biblioteca, talleres, patios, servicios y otras dependencias, así como en el entorno general del Centro, debe

ser una exigencia para todos, y por ello es necesaria la colaboración de todo el mundo: profesorado, alumnado y otros usuarios de las instalaciones.

Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con personal de mantenimiento de redes, el Coordinador TICs, y sus funciones serán:

1. Ser administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
2. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
3. Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca, departamentos, sala del profesorado, aulas de reproducción audiovisual, despachos y oficinas: ordenadores, impresoras, etc.

Para los trabajos de mayor envergadura o dificultad el Centro contratará a una empresa.

Además, se encargará a una empresa la confección de la página Web y se designará en el propio centro a uno o varios encargados de su mantenimiento y gestión. Cada departamento contará con un responsable, el Jefe del mismo, de administrar su contenido y asumir la responsabilidad del mismo.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Para el mantenimiento y gestión existirá un/a responsable de biblioteca, que contará con la ayuda del profesorado integrado en el Plan de Lectura y Biblioteca, quien ayudará especialmente en los recreos.

No obstante lo anterior, será responsabilidad del/de la responsable de la Biblioteca:

1. 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 Consejería.
2. Mantener el inventario actualizado indicando procedencia.
3. Supervisar la gestión de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
4. Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
5. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
6. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
7. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que

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

8. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con Jefes de departamento y con el Equipo Directivo.

9. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

10. Proponer al Equipo Directivo, especialmente a la Jefatura de Estudios, las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma, mejoras, etc.

Los libros adquiridos por los departamentos, para uso específico, que queden ubicados fuera de la biblioteca, constarán en el registro general de inventario de Biblioteca (efectuado por la Secretaría) y también en el inventario de cada departamento, que debe mantenerse actualizado anualmente. Una copia actualizada de ese inventario será entregada por el Jefe de Departamento en Secretaría a finales de junio de cada curso.

Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales, entendiéndose por tales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. Asuntos relacionados con el desarrollo de las materias.
5. Gestión del Centro.
6. La adquisición de material didáctico.

El profesorado podrá realizar las llamadas desde el teléfono ubicado en la sala de profesores.

El alumnado podrá efectuar llamadas a sus familias sólo en casos de urgencia y siempre bajo la indicación de un profesor, miembro del Equipo Directivo u Ordenanza. Serán éstos los que valoren y justifiquen la necesidad de esa llamada. Este tipo de llamadas se realizarán desde conserjería, preferentemente, evitando, en lo posible, el acceso del alumnado a la Sala de Profesores para estos menesteres.

Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

1. De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en los tabloneros de anuncios de los pasillos y, siempre, con autorización de la Dirección).
2. De eventos culturales o lúdicos (en el tablón de anuncios de los pasillos y, siempre, con autorización de la Dirección).
3. Del propio Centro o sus Departamentos (en el lugar adecuado).
4. Otros, con autorización expresa de la Dirección y en el lugar indicado por ésta.

Uso de los tabloneros de anuncios.

Se habilitarán tabloneros de anuncios diferenciados según su uso:

Tablón de anuncios exclusivo para la dirección del Centro: estará ubicado en el vestíbulo de entrada, a la derecha, conforme se entra. En él solo se podrá publicar información muy específica y de especial relevancia: escolarización, matriculación, etc.

Tablón de anuncios exclusivo para la dirección del Centro y la AMPA: estará ubicado en el vestíbulo de entrada, a la izquierda, conforme se entra. En él solo se podrá publicar información de la AMPA, en una parte, y, en otra, de la dirección del centro, ésta última referente a: becas, estancias de inmersión lingüística, ayudas de cualquier índole, etc. que afecten al alumnado.

Tablón de anuncios del profesorado: estará ubicado a la entrada de la sala de profesores. En él sólo se publicará el calendario escolar y asuntos relacionados con él (días de libre ubicación), las programaciones de los departamentos y las comunicaciones de exámenes de carácter singular y los asuntos relacionados con la selectividad.

Tablón de anuncios de actividades extraescolares y plan familia: estará ubicado en el pasillo que da entrada a la oficina. En él sólo se podrá publicar información específica.

Tablón de anuncios de la oficina: estará ubicado en el interior de la misma. En él sólo se podrá publicar información específica referida a su gestión.

Tabloneros de anuncios de la sala de profesores: estarán ubicados en el interior de la misma. Se diferenciarán según el siguiente uso:

Tablón de información sindical:

Tablón de información directiva:

Tablón de cursos u ofertas de formación:

Tablón de anuncios de pasillos: estarán diseminados por los pasillos del centro. En ellos sólo se podrán publicar cosas relacionadas con la vida académica y actividades del centro. Además, se podrá publicar otro tipo de información (cursos, academias, clases particulares, actividades culturales de diversa índole, información sobre estancias en el extranjero...), siendo expresamente ésta última autorizada por la Dirección del centro.

Uso del servicio de copistería.

El horario para encargar fotocopias o encuadernaciones por parte del profesorado será de 8:20 a 14:30 horas. No se podrán hacer encargos en el recreo si sólo se dispone de un/a ordenanza.

El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias en los recreos (de 11:15 a 11:45 horas). No deberán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas, salvo por indicación de un profesor. Siempre que las fotocopias sean masivas, por corresponder a una asignatura, deberán encargarse en bloque, previo pago al delegado/a de clase, a fin de facilitar el trabajo a los ordenanzas.

A cada profesor se le registrará (mediante una clave asignada a cada departamento por el secretario/a u otro sistema) el número de fotocopias o encuadernaciones que realice, asociándolas al departamento al que pertenezca o al departamento correspondiente. El número de copias/encuadernaciones por departamento se comunicará, si se estima conveniente, a cada Departamento.

Cuando un/a profesor/a encargue fotocopias/encuadernaciones 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 al ordenanza, para anotarlo al departamento correspondiente.

Las fotocopias para las tutorías se cargarán al departamento de Orientación.

De acuerdo con el uso de las nuevas tecnologías, y teniendo en consideración el medio ambiente, sería conveniente enviar previamente por correo electrónico, o cualquier otro medio, el material susceptible de impresión al alumnado, a fin de que éste valore si necesita o no hacerlo o si ha de hacerlo parcial o totalmente.

1.3.4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

Este tipo de ingresos están contemplados en 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 2-11-2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 7-12-2006)

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).

En virtud de la autonomía de los centros educativos públicos y de la delegación de competencias en los Directores/as de los mismos, podremos obtener otros ingresos, aparte de los específicos, provenientes de:

a) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento, AMPA o cualquier otro Ente público o privado.

b) Por 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.

c) Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.

d) Otros recursos 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.

- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.

- Los fondos procedentes de fundaciones.

- Ingresos derivados de la venta de fotocopias.

- Ingresos por reposición o reparación de desperfectos ocasionados por el alumnado en las instalaciones o mobiliario escolar.

- Ingresos por la reposición de libros de texto deteriorados o extraviados por el alumnado receptor.

- 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, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Consejo Escolar y revisado periódicamente. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, encuadernaciones, etc.

El precio de las fotocopias para uso personal del profesorado y alumnado será el que figura a continuación:

1. Tamaño A4 → 0,05 €

2. Tamaño A3 → 0,06 €

El precio indicado se incrementará en 0,03 € para personal ajeno al centro.

El precio de las encuadernaciones para uso personal del profesorado y alumnado será el que figura a continuación: 2,50 €, incrementándose en 1,50 € más para personal ajeno al centro.

- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro:** para el alquiler por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, deportivos, culturales y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados y revisados periódicamente, por el Consejo Escolar. Actualmente quedan como sigue:

Instalaciones deportivas: 20 € / uso.

Salón de actos:

TRAMOS HORARIOS	USO DE SALÓN	USO DE PROYECTOR	OBSERVACIONES
0 - 2 horas	75 €	+ 25 €	Véase notas.
2 - 4 horas	125 €	+ 25 €	
4 - 6 horas	175 €	+ 25 €	

NOTAS:

1. Si el Salón de Actos se utiliza por las tardes, la cantidad total se incrementará en 15 € por cada hora (en concepto de apertura-cierre de puertas y vigilancia).

2. Si el Salón de Actos se utiliza los fines de semana (sábados y/o domingos), la cantidad total se incrementará en 20 € por cada hora (en concepto de apertura-cierre de puertas y vigilancia).

3. Si durante el uso se produjeran roturas, extravíos o desperfectos por uso indebido, tanto en instalaciones como en objetos, la cantidad total se incrementará con el importe de la facturación correspondiente a la reparación o reposición.

4. El uso del local se restringe a actividades aprobadas en Consejo Escolar.

A las Comunidades de Vecinos para usar en sus reuniones el Salón de Actos, se les rebaja el precio mínimo de alquiler vigente hasta ahora siempre que no se utilice ningún medio audiovisual, sino sólo el local, quedando fijada la cuota mínima a 50 € por sesión, a los que se añadirá el importe que deberá

cobrar el vigilante que esté al cargo, vigilante que siempre será necesario en cualquier actividad que otras entidades desarrollen en el Centro y determinado por el propio Centro, manteniéndose el resto de las tarifas como están.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada, a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

- **Taquillas:** las taquillas tendrán un precio fijo anual y una cantidad adicional que funcionará como fianza, y que será devuelta a final de curso previa devolución de la llave (en su caso) y comprobación del estado de la taquilla. Los importes serán fijados por el Consejo Escolar, revisables periódicamente.

A partir del curso 2011/12 el precio será el siguiente:

- Alquiler: 18,00 €
- Fianza de 10,00 €

El alumnado podrá hacer uso de las taquillas del 10 de septiembre al 22 de junio y la devolución de la fianza tendrá lugar entre los días 25 al 30 de junio.

En el caso de no disponer de taquillas para todos, éstas se asignarán en este orden:

- Alumnado que esté asignado al aula donde se encuentre la taquilla; se trata preferentemente de aulas de primer y segundo ciclo de la ESO.

- Alumnado con problema de salud a los que pueda afectar negativamente el traslado diario del material escolar, circunstancia ésta demostrada con certificado médico.

- Alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos.

- PCPI.

El proceso de asignación y distribución de taquillas será realizado por la Secretaría del Centro. El alumnado podrá guardar en ella exclusivamente material escolar y deportivo. Además, cada alumno se responsabilizará del buen uso general de la taquilla y de su contenido, siendo el único responsable. El alumnado usuario está obligado a comunicar en Secretaría cualquier incidente relacionado con la taquilla de forma inmediata. Cualquier incumplimiento podrá provocar la revocación del uso de ésta y la pérdida de la fianza.

- **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 este 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.

1.3.5. Procedimiento para la elaboración del inventario general del centro.

La gestión del inventario del centro, registro y aprobación, está regulada en la siguiente legislación:

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), art. 12 y 13.

Inventario general del centro.

Tal y como se establece en la Orden relacionada, se procederá de la siguiente manera en lo que al registro de inventario se refiere:

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.

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

Inventario de biblioteca del centro.

Por sus especiales características, existirá también un libro de 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.

Es responsabilidad del Coordinador/a o del/la profesor/a responsable de biblioteca mantener al día el inventario de la biblioteca, y tener etiquetados todos los equipos.

Inventarios auxiliares.

Pese a que el secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, no obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario general, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

Adquisición de material inventariable por los departamentos.

Procedimientos, responsables y plazos.

Ningún material inventariable adquirido por los Departamentos podrá ponerse en uso hasta que no haya sido inventariado en el registro general de inventario de Secretaría.

Cada jefe de departamento deberá actualizar anualmente su inventario (registro de biblioteca de departamento y registro de material y mobiliario inventariable) y entregar en Secretaría una copia de los anexos indicados más arriba, debidamente firmados y sellados, con las altas y bajas habidas, a finales de junio de cada año. Si no se hubieran efectuado adquisiciones, se actuará de igual manera, pero se pondrá en conocimiento mediante una afirmación expresa. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizarlo fácilmente en un momento dado.

Aprobación del registro de inventario.

Tal y como se contempla en la Orden de 10-5-2006, art. 13, la Secretaría del centro recopilará y encuadernará los registros auxiliares y de biblioteca 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 del día 30 de octubre.

Soporte informático.

El centro podrá hacer uso de una base de datos común, que contemple los requisitos establecidos para los registros de inventario, tanto de biblioteca como de material, a fin de realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz, adaptada a las nuevas tecnologías.

La biblioteca del centro, dadas sus características, podrá hacer uso de un programa específico para su inventario.

1.3.6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Dada la enorme importancia de un uso racional de los recursos del centro, de su repercusión en los presupuestos y en el medio ambiente, es necesario que toda la comunidad educativa respete y ponga en práctica todas las indicaciones recogidas en el presente Proyecto de Gestión, e incluso proponga otras nuevas, a fin de mantener siempre actualizado este apartado.

Los criterios que serán tenidos en cuenta como punto de partida, serán los que a continuación se enumeran:

Criterios orientados al ahorro eficiente de energía eléctrica.

- Instalación de luces de encendido automático en pasillos; serán las estrictamente necesarias para ver correctamente, sin necesidad de que el resto tengan que estarlo.

- Apagado de luces en aulas: se convocará a los delegados de clase a una reunión con el titular de la Secretaría a fin de adoptar medidas orientadas al ahorro de energía eléctrica en las clases, tales como: subidas de persianas para aprovechar la luz solar, apagado de luces durante los recreos, durante el cambio de actividad educativa a otro lugar, etc.

- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a consumo energético: instalación paulatina de bombillas o tubos fluorescentes de bajo consumo, especialmente en los casos de reposición, de acuerdo con la disponibilidad económica del centro, instalación de copiadoras de bajo consumo eléctrico, etc.

- Cartelería instando al uso razonable de las luces en las dependencias del centro.

- Control y apagado de luces innecesarias por parte del los ordenanzas.

Criterios orientados al ahorro eficiente de agua.

- Instalación de cisternas modernas (fluxores) en servicios de alumnos y profesores, que permiten un menor consumo de agua.

- Instalación de grifos regulables en caudal y tiempo.

- Racionalización en el uso de agua en limpieza y riego.

- Cartelería instando al uso razonable del agua en fuentes y servicios.

Criterios orientados al reciclaje de residuos.

- Evitar y reducir, en lo posible, la generación de residuos.
- Colocar en un contenedor y trasladar a la planta de reciclaje residuos generados de diversa índole que nosotros no podamos reciclar.
- Disposición de un contenedor específico de papel, para su posterior reciclaje.
- Disposición de un contenedor específico para tóneres y cartuchos vacíos, para su posterior reciclaje, contando con una empresa que se encargue de la recogida.
- Uso de aparatos de larga durabilidad.
- Reutilización de materiales.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Realización actividades de concienciación medioambiental.

Criterios orientados a la adquisición de material.

- Prioridad en la adquisición de aparatos eléctricos de bajo consumo.
- Prioridad en la adquisición de elementos de alumbrado de bajo consumo.
- Prioridad en la adquisición de aparatos de videoproyección de larga durabilidad.

Criterios orientados al ahorro económico.

Como medidas para potenciar el ahorro y contención del gasto, cabe citar las siguientes:

- a) Adquisiciones de elementos de uso necesario y regular.
- b) Sustitución de aparatos y otros elementos en caso de necesidad.
- c) Estudio de presupuestos de reparación, valorando si es mejor la reposición.
- d) Solicitud de presupuestos, dando prioridad a los que se consideren más interesantes, especialmente en casos de grandes cuantías.
- e) Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.

f) Control del consumo de fotocopias realizadas en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

g) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

h) Uso de la calefacción del centro restringido a los días en los que la temperatura es baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.