

Proyecto de Gestión

Previsión y propuestas para próxima revisión

0. ÍNDICE

1. Introducción
2. La autonomía de gestión económica
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto
 - 3.1. Estado de Ingresos
 - 3.2. Estado de Gastos
4. Gestión económica de los departamentos didácticos
 - 4.1. Reparto económico
 - 4.2. Gestión de gastos
5. Indemnizaciones por razón de servicios
6. Criterios para la obtención de ingresos
7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro
8. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado
9. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar
 - a. Organización de los espacios
 - b. Mantenimiento de las instalaciones
 - c. Mantenimiento de redes informáticas
 - d. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca
 - e. Uso del teléfono
 - f. Exposición de publicidad
 - g. Uso de los espacios y de los baños
 - h. Uso del servicio de copistería
10. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES La Arboleda 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, asignar 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:

- DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- ORDEN de 27 de febrero de 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.
- 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.
- 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).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- ORDEN de 10 de mayo de 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 de mayo de 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.

• LEY 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
• LEY 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (art.129).
• DECRETO 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

• 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, así como la ampliación de horario.

• ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por el que se establece el procedimiento para la gestión de sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

• REAL DECRETO 3/2011, de 14 de noviembre, de contratos del sector público.
• LEY 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
• ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

• INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

• DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.

• DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

• LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 e Informe 6/2018 de Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública.

• INSTRUCCIÓN de 17 de diciembre de 2018 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

Fecha de referencia: 31 de agosto de 2019

Todo lo expuesto puede ser modificado por normativa desarrollada y publicada posteriormente, así como por indicaciones de la Dirección General de Planificación y Centros que serán debidamente comunicadas.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El IES La Arboleda 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 desarrollos.
 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. 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 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 el Equipo Directivo del centro 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 destinan.

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 tanto de los ingresos como de los gastos 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 teniendo 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.
- d) La gestión económica del centro se realizará por medio de la aplicación informática Séneca.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Dirección del centro docente.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- 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.
- El Equipo Directivo
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaría.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- La Dirección
 - a) 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.
 - 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.

3.1.- 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 ingresos 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. Suelen venir en 4 asignaciones parciales, una por cada trimestre.
5. Ingresos generados por el propio centro (servicio de fotocopias, servicio de actividades extraescolares, reposición de libros de texto, indemnización por rotura/deterioro de enseres...).

3.2.- 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:

- a) 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.

Entre las necesidades que tiene el centro, y para el caso de que no todas pudieran ser cubiertas, se priorizarán los gastos siguiendo el siguiente orden:

1. Los correspondientes a suministros y gastos de comunicaciones (luz, agua, teléfono...)
2. Los correspondientes al mantenimiento del edificio y las instalaciones.
3. Los correspondientes a proyectos y actuaciones que hayan sido definidas como prioritarias.
4. La adecuación del material didáctico y de aula y las asignaciones a departamentos.
5. Las correspondientes o relacionadas con actividades extraescolares.

- b). 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 de material inventariable 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.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes divididas en tres categorías (gastos corrientes en bienes y servicios, adquisiciones de material inventariable e inversiones). Se relacionan a continuación las diversas subcuentas de gasto de cada una de estas partidas.

SUBCUENTAS
DE GASTO

1		Gastos corrientes en bienes y servicios	1	8	Trabajos realizados por otras empresas
1	1	Arrendamientos	1	8	1 Servicio de limpieza
1	1	1 Terrenos	1	8	2 Seguridad
1	1	2 Edificios y otras construcciones	1	8	3 Valoración y peritajes
1	1	3 Maquinaria, instalaciones y utilaje	1	8	4 Postales o similares
1	1	1 Maquinaria	1	8	5 Custodia, depósito y almacenaje
1	1	2 Instalaciones	1	8	6 Estudios y trabajos técnicos
1	1	3 Utilaje	1	8	7 Edición de publicaciones
1	1	4 Material de transporte	1	8	8 Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
1	1	5 Mobiliario y enseres	1	8	9 Otros servicios
1	1	6 Equipos para procesos de información	1	8	10 Comedor
1	1	7 Equipos de laboratorio	1	8	11 Traducciones e interpretaciones
1	1	8 Material deportivo	1	8	12 Actividades extraescolares
1	1	9 Otro inmovilizado material	1	8	13 Aula matinal
1	1	10 Cánones	2		Adquisiciones de material inventariable
1	2	Reparación y Conservación	2	1	Cuenta de adquisiciones para uso general del centro
1	2	1 Infraestructuras y bienes de uso general	2	1	1 Maquinaria, instalaciones y utilaje (límite del 10%)
1	2	2 Terrenos y bienes naturales	2	1	1 Maquinaria (límite del 10%)
1	2	3 Mantenimiento de edificios	2	1	2 Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
1	2	4 Mantenimiento de instalaciones, equip	2	1	3 Utilaje (límite del 10%)
1	2	4 1 Mantenimiento de instalaciones	2	1	2 Elementos de transporte (límite del 10%)
1	2	4 2 Mantenimiento de equipos y herramient	2	1	3 Mobiliario y enseres (límite del 10%)
1	2	5 Elementos de transporte	2	1	4 Material didáctico (límite del 10%)
1	2	6 Mobiliario y enseres	2	1	5 Libros (límite del 10%)
1	2	7 Mantenimiento de equipos para proces	2	1	6 Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
1	2	8 Otro inmovilizado material	2	1	7 Otro inmovilizado material (límite del 10%)
1	3	Material no inventariable	2	1	8 Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
1	3	1 Material de oficina	2	1	8 Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
1	3	1 1 Ordinario no inventariable	2	1	8 2 Propiedad industrial (límite del 10%)
1	3	1 2 Prensa, revistas, libros y otras publicac	2	1	8 3 Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
1	3	1 3 Material informático no inventariable	2	1	8 4 Propiedad intelectual (límite del 10%)
1	3	2 Consumibles de reproducción	2	1	8 5 Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)
1	4	Suministros	2	2	Cuenta de adquisiciones para uso específico de departamentos u otras unidades
1	4	1 Energía eléctrica	2	2	1 Maquinaria, instalaciones y utilaje (límite del 10%)
1	4	2 Agua	2	2	1 1 Maquinaria (límite del 10%)
1	4	3 Gas	2	2	1 2 Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
1	4	4 Combustible para calefacción	2	2	1 3 Utilaje (límite del 10%)
1	4	5 Vestuario	2	2	2 Elementos de transporte (límite del 10%)
1	4	6 Productos alimenticios	2	2	2 3 Mobiliario y enseres (límite del 10%)
1	4	7 Productos farmacéuticos	2	2	2 4 Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
1	4	8 Otros suministros	2	2	2 5 Otro inmovilizado material (límite del 10%)
1	4	9 Material de limpieza, aseo, productos l	2	2	6 Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
1	4	10 Material y menaje de hostelería	2	2	6 1 Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
1	4	11 Material de laboratorio	2	2	6 2 Propiedad industrial (límite del 10%)
1	5	Comunicaciones	2	2	6 3 Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
1	5	1 Servicios telefónicos	2	2	6 4 Propiedad intelectual (límite del 10%)
1	5	2 Servicios postales	2	2	6 5 Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)
1	5	3 Servicios telegráficos	3		Inversiones
1	5	4 Teléx, fax y burofax	3	1	Cuenta de Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones
1	5	5 Informáticas	3	1	1 Proyecto de...
1	5	6 Otros gastos de comunicaciones	3	2	Cuenta de Equipamiento
1	6	Transportes	3	2	1 Maquinaria, instalaciones y utilaje
1	6	1 Desplazamientos	3	2	1 1 Maquinaria
1	6	2 Portes	3	2	1 2 Instalaciones Técnicas
1	7	Gastos diversos	3	2	1 3 Utilaje
1	7	1 Primas de seguros	3	2	2 Elementos de transporte
1	7	1 1 Edificios y otras construcciones	3	2	3 Mobiliario y enseres
1	7	1 2 Elementos de transporte	3	2	4 Sistemas para procesos de información
1	7	1 3 Otros riesgos	3	2	5 Otro inmovilizado material
1	7	2 Tributos	3	2	6 Gastos en inversiones de carácter inmaterial
1	7	2 1 Estatales	3	2	6 1 Gastos en investigación y desarrollo
1	7	2 2 Locales	3	2	6 2 Propiedad industrial
1	7	2 3 Autonómicos	3	2	6 3 Aplicaciones informáticas
1	7	2 4 Otros	3	2	6 4 Propiedad intelectual
1	7	3 Otros gastos diversos	3	2	6 5 Otro inmovilizado inmaterial
1	7	3 1 Información, divulgación y publicidad			
1	7	3 2 Cursos y actividades de formación			
1	7	3 3 Reuniones, conferencias y cursos			
1	7	3 4 Premios, concursos y certámenes			
1	7	3 5 Otros			
1	7	3 6 Formación y capacitación ambiental			
1	7	3 7 Programa de gratuidad de libros de texto			
1	7	4 Indemnizaciones por razón del servicio			
1	7	4 1 Dietas			
1	7	4 2 Locomoción			
1	7	4 3 Otras indemnizaciones			
1	7	5 Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro			
1	7	6 Traspaso ingresos CED a otros centros			
1	7	7 Departamento de...			

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a 30 de septiembre (los gastos que no hayan podido ser abonados dicho día pasarán automáticamente a contabilizarse en el ejercicio siguiente) y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta del resto de los departamentos de coordinación didáctica o bien, a la de gastos generales como remanente para el curso siguiente.

4.1. Reparto económico

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta el tipo de necesidades con las que cuenta el departamento. Los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Ciencias de la Naturaleza, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Tecnología y Orientación. Éstos se considerarán de tipo 2 mientras que el resto lo serán de tipo 1.

Los departamentos de tipo 2 dispondrán de un presupuesto mayor que los de tipo 1.

Para realizar un control adecuado del presupuesto del Centro, y dado que las partidas recibidas para gastos de funcionamiento se reparten a lo largo del curso en partidas parciales, se podrá disponer de un 60% del presupuesto de cada departamento al inicio del curso y el 40% restante a partir febrero

4.2. Gestión de gastos

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

1. La jefatura del departamento es la 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 correrá a cargo del departamento a partir del número que se determine anualmente que se calculará en función del número de alumnado y horas que imparta cada departamento.
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.
 - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Requisitos de las facturas:

Factura a nuestro nombre: I.E.S La Arboleda
C/ Padre Ellacuría, 13
11500 El Puerto de Santa María (Cádiz)
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

Otros 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 de la jefatura del departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, actualizado por el Decreto 157/2007 de 29 de mayo y por la Orden de 11 de julio de 2006 sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. En su artículo 9 se 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 situación de comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención

Son comisiones de servicio los cometidos que, circunstancialmente se ordenen al personal y que deba desempeñar fuera del lugar en el que presta ordinariamente su actividad. La realización de comisiones de servicio dará lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención.

Los gastos ocasionados al profesorado por la realización de actividades relacionadas con su trabajo fuera del centro escolar serán indemnizados siguiendo los siguientes criterios:

- El profesorado asistente a una actividad que ocupe un tiempo superior a la jornada laboral ordinaria recibirá una indemnización correspondiente a ½ manutención por día.
- El profesorado asistente a una actividad fuera de la localidad y dentro del territorio nacional recibirá una indemnización correspondiente a 1 manutención pernoctando por día, salvo el primer y último días que recibirá ½ manutención por día..
- El profesorado asistente a una actividad fuera del territorio nacional recibirá una indemnización correspondiente a 1 manutención pernoctando por día con la cuantía asignada en la referida orden, al país donde se viaje salvo el primer y último días que recibirá ½ manutención por día.
- En los intercambios escolares, la recepción del profesorado extranjero y las actividades a realizar, se considerarán incluidas en la indemnización de la salida. Si no recibiera el mismo profesor/a que viajó, se deberá llegar a un acuerdo para el reparto entre las personas implicadas.
- Los gastos de alojamiento deberán ser justificados a la vuelta por el profesorado con las facturas correspondientes.
- Tendrá derecho a percibir estas indemnizaciones tanto profesorado como establece la normativa debe acompañar al alumnado en función del número de alumnos asistente a una actividad. Si se incrementase el número de profesores/as acompañantes, no se incrementaría la cuantía total a percibir, repartiéndose entre ellos la cuantía total.

Los gastos de desplazamiento serán indemnizados según esa normativa por kilómetro recorrido, y los de alojamiento, en el caso de no estar incluidos en la actividad, los que corresponda según se recoge en la misma normativa.

Cuando la cuantía presupuestada para esta partida no permita cubrir todas las actividades previstas por los distintos sectores de la Comunidad Educativa, se considerarán todas por igual, tanto por el momento en el que se realiza como por la importancia de la actividad. Por todo ello, las

indemnizaciones deberán repartirse equitativamente por igual a final de curso entre todas las actividades realizadas durante el año.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

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.
 - Aportaciones del alumnado para sufragar gastos relacionados con las actividades extraescolares.
 - 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 profesorado y alumnado 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 cualquier fin siempre y cuando esté aprobado por el Consejo.
 - Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
 - Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Los derivados de la venta de fotocopias o llamadas telefónicas.
 - 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 establecida 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, otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, así como cualquier otro fin, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El Decreto 327/2010 (Artículo 77, capítulo V) establece que es competencia de la secretaría “realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado”.

Asimismo, en el artículo 94 del capítulo VI indica que es competencia de las jefaturas de los departamentos “colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento”.

Por otro lado, tal y como se recoge en la Orden de 10 de mayo de 2006 además del inventario general del centro podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen

DEFINICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE:

La disposición adicional octava de la ley 4/1986, de 5 de mayo, que regula el Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía prevé la inscripción en el inventario de todos los bienes y derechos que integren el Patrimonio de la Comunidad Autónoma a excepción de aquellos bienes cuyo valor unitario sea inferior a 300,50 euros.

Consideraremos inventariables aquellos bienes no fungibles que, por tanto no se agotan o se consumen con su uso. Su vida media debe ser superior a un año y tener un valor de compra igual o superior a 300,50 € .

No tienen la consideración de inventariables, independientemente de su precio, elementos como persianas, cables, conducciones eléctricas o de aire acondicionado, bombillas, aparataje de pequeño volumen como interruptores, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas etc... que se consideran parte del edificio.

Excepciones:

Programas y elementos informáticos. En principio, se inventarían siempre independientemente de su precio mientras tengan número de serie que los identifique.

No se considerarán inventariables objetos que constituyan una renovación o ampliación de elementos informáticos existentes ya inventariados y que no puedan ser separados de ellos fácilmente (discos duros, tarjetas, memorias...) a menos que su precio supere los 300,50 €.

PROCEDIMIENTO

Se realizará en la plataforma Séneca, en la que se han desglosado todas las dependencias del centro (LOCALIZACIONES) y las unidades organizativas o dependencias (ADSCRIPCIONES) que son los cargos o departamentos que hacen uso del diferente material.

Los responsables de los diferentes departamentos y los coordinadores de los diferentes planes serán los responsables de mantener actualizado un inventario de sus respectivos departamentos, así como de los talleres, laboratorios o instalaciones TIC que le correspondan. Este inventario será actualizado anualmente utilizando la plataforma Séneca, en la que se incluirán las altas y bajas que se hayan producido en el transcurso del año escolar, antes de que termine el mes de septiembre y transmitido a secretaría como parte del inventario general del centro.

En cualquier caso, desde la plataforma Séneca, al objeto de dar cumplimiento a esta obligación se ha habilitado la obligatoriedad de incluir en el inventario del centro los bienes que se adquieran con cargo a subcuentas de material inventariable con un valor superior al mencionado importe.

Para ello, antes de pagar o añadir a un cuaderno de transferencias, un asiento que corresponda a una compra de estas características (subcuenta de material inventariable e importe igual o superior a 300,50 euros) el Responsable de Gestión Económica del centro deberá grabar el asiento como no pagado, y registrar el bien en el inventario del centro (Centro>Equipamiento>Inventario>Material inventariado). Una vez hecho esto, debe buscar el asiento creado y asociar el elemento inventariado desde la opción Vincular material inventariado (Gestión económica>Actividad económica>Gestión de asiento>Consulta de asientos). Todo ello, independientemente de lo señalado en relación a los/las responsables de los diferentes departamentos y los/las coordinadores/as de los diferentes planes y su responsabilidad de mantener actualizado un inventario de sus respectivos departamentos, así como de los talleres, laboratorios o instalaciones TIC que le correspondan.

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

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA 183 de 17 de septiembre), 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:

- a) Ausencias y/o permisos con una duración inferior a diez días lectivos.
 - 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.
- b) Ausencias y/o permisos con una duración mayor a diez días lectivos.
 - La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
 - Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
 - 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 necesarias.
 - 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.

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.

- c) Ausencias por asistencia con alumnado a alguna actividad complementaria o extraescolar fuera del centro.
 - La atención al alumnado que no participen en dicha actividad, serán realizada por su profesorado, que velará por el control de asistencia y preparará para ellos actividades de refuerzo y repaso. Al profesorado que participa en la actividad lo sustituirá el profesorado de guardia.

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 quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

a. Aulas TIC

Estas aulas cuentan 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 rellene la hoja de incidencias del aula tic.

El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

b. Biblioteca

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/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

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 uso, cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá comunicar cualquier incidencia en un parte o cuadernillo de incidencias que, para tal fin, se encontrará en la Conserjería del Centro. 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 las instalaciones TIC

El encargado del mantenimiento de las instalaciones TIC será el coordinador TIC del centro en colaboración con personal de mantenimiento contratado para tal fin y sus funciones serán:

1. Llevar 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. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
4. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se podrá designar una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- a. 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. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- d. Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan 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.
- h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Para estas funciones el coordinador de la biblioteca podrá contar con la colaboración del profesorado mayor de 55 años a los que la jefatura de estudios asignará al menos una de las dos horas de reducción con que cuentan para realizar estas funciones en colaboración con quien ejerza la coordinación. Se potenciará la colaboración del AMPA y asociación de alumnos para ayudar a las funciones de la coordinación.

e) Uso del teléfono

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

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las tutores/as ubicado actualmente 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 la sala del profesorado).

g) Uso de los espacios y de los baños

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a,

siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. Deberán pedir la llave en Conserjería y apuntarse en el registro de baños. En los intercambios de clase no se les facilitará la llave para el acceso a los servicios.

- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as saldrán del aula, siendo el último/a el profesor/a que estaba impartiendo clase, que cerrará la puerta. El alumnado permanecerá en los pasillos esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia, que volverá a permitir la entrada al aula.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso.
- El profesorado que ha terminado su clase debe cerrar el aula cuando el grupo la abandone, cuidando que aparatos de aire acondicionado, luces, ordenador y demás equipamiento quede apagado.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

h) Uso del servicio de copistería

1. El horario para encargar fotocopias es de 8h00 a 14h30
2. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
3. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente en función de su coste.
4. Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El número de copias por departamento se colgará trimestralmente en el tablón de secretaría. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a 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.
5. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.

10.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

Los residuos 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:

- 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 residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diferentes dependencias del centro. Periódicamente se trasladan por el personal de limpieza a los contenedores situados fuera del centro para tal fin. 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.

Otros residuos son los generados por los restos de comida y envases metálicos en la hora fundamentalmente del recreo. Para ello se han instalado contenedores de diferente color para que el alumnado haga la debida separación al depositarlos en ellos. Posteriormente, el personal de limpieza los traslada a los contenedores existentes fuera del recinto escolar, como en el caso del papel.

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.

Además, el uso de la calefacción/aire acondicionado del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja o alta. Ese uso quedará preferentemente restringido a las tres primeras horas para la calefacción y las tres últimas para el aire acondicionado. Para las luces, se revisarán las dependencias a lo largo de la jornada para un uso racional de las mismas.