



IES Cañada Rosal
Cañada Rosal



PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2.ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA	3
3. DESARROLLO DEL PROYECTO DE GESTIÓN	4
3.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	4
3.1.1. Criterios para la adjudicación de gastos de funcionamiento	6
3.1.2. Inversiones	6
3.1.3. Registros	8
3.1.4.Organización y funcionamiento de la gestión económica	8
3.2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	9
3.2.1. Gestión de las sustituciones	11
3.3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	11
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 O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS	12
3.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	12
3.5.1.Libros Programa de Gratuidad del centro	13
3.5.2. Material Tic 2.0	13
3.6. CRITERIOS PARA LA GESTION SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	13
4. NORMATIVA	14

1. INTRODUCCIÓN

La ley Orgánica 2/2007 (LOE) establece en su art. 123 la autonomía de los centros en la gestión económica de acuerdo con la normativa que determinen las administraciones educativas.

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de educación en Andalucía en su art. 129 recoge que el Proyecto de Gestión de los centros públicos debe regular la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos del centro.

El Proyecto de Gestión del IES “Cañada Rosal” se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía del centro para definir su Proyecto Educativo, se asignan las dotaciones económicas y materiales, así como la gestión de los recursos para desarrollar los objetivos del Plan de centro y de la Programación General Anual.

2. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

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

- ✓ El Consejo Escolar : (art. 51 Decreto 327/2010)
 - a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
 - b) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión.
 - c) Aprobar las cuentas de gestión y el presupuesto anual.
- ✓ El Equipo directivo
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la persona responsable de la secretaría.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por las normativas vigentes.
- ✓ 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.

La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar. El Director autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

3. DESARROLLO DEL PROYECTO DE GESTIÓN

De acuerdo con el art. 27 de Decreto 327/2010 los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del proyecto de gestión.

3.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Se realiza entre septiembre y octubre, una vez que se esté gestionando el cierre del estado de cuentas del curso anterior (30 de septiembre del año escolar en curso). De acuerdo con los art. 2y 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, el proyecto de presupuesto será elaborada por la persona responsable de la Secretaría del centro. Inicialmente será elaborado tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas en la ETCP y el Consejo Escolar y de acuerdo con el Proyecto de Dirección. Para cada curso escolar, la Consejería de educación, fijará provisionalmente las cantidades asignadas para Gastos de Funcionamiento. Con anterioridad al pago de la liquidación del curso escolar, fijará dicha cantidad de forma definitiva. Con anterioridad al 31 de enero de cada año, comunicará a cada centro la cantidad con destino a **inversiones** .Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas se procederá al reajuste del presupuesto a las disponibilidades económicas. Dicho proyecto debe aprobarlo el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se hará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comunicación de las cantidades asignadas por la Consejería.

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiéndose reajustar en función de las necesidades que se produzcan.

La estructura del presupuesto, de acuerdo con la Orden 10 de mayo de 2006 conjunta de las Consejerías de Educación y Hacienda, será la siguiente:

A) Estado de ingresos (art 2): formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por fondos procedentes del Estado, Comunidad autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente privado o público, 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 se aprobado por el Consejo Escolar y por cualquier otros que le pudieran corresponder.

El **presupuesto de ingresos** se confeccionará de acuerdo con el Anexo I de la citada Orden, separando las partidas en:

- Previsión de ingresos propios.
- Previsión de ingresos y recursos procedentes de la Consejería de Educación, distinguiendo entre Gastos de Funcionamiento y de inversiones.
- Fondos procedentes de otras personas o entidades.

Por lo tanto, la estructura del estado de ingresos será:

- Cuenta Ingresos por Recursos propios:
 - Ingresos por el Servicio de Actividades extraescolares
 - Seguro Escolar
 - Otras aportaciones
- Cuenta Ingresos por la Consejería de Educación
 - Dotación para Gastos de Funcionamiento ordinarios.
 - Ropa de Trabajo PAS
 - Programa de Apoyo y Refuerzo
 - Programa Gratuidad Libros de Texto
 - Escuelas Deportivas
 - Grupos de trabajo, jornadas con dotación económica.
 - Dotación para inversiones
- Cuenta Ingresos por otras entidades:
 - Aportación Asociación Padres de alumnos/as.
 - Aportaciones de otras entidades.
- Remanentes:
 - Cuentas remanentes de la Consejería de Educación.
 - Cuentas remanentes Dotación gastos de funcionamiento.
 - Cuentas remanentes ejercicio anterior inversiones.
 - Cuentas remanentes Programa de Gratuidad de Libros de texto.

B) **El estado de gastos (art.3)**: la confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes de la Consejería de Educación para Gastos de funcionamiento se realizará según el Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006. Para la confección del presupuesto de gastos se tendrán en cuenta la distribución entre las distintas cunetas de gasto que aparecen en el Anexo III de esta Orden. De acuerdo con el estado de gastos de cada año, se establecerán los presupuestos en función de las **subcuentas** imprescindibles para el funcionamiento y mantenimiento del centro:

- **Bienes corrientes y servicios:**

- Arrendamientos
- Reparación y conservación
- Material no inventariable:
 - * Material de oficina
 - * Material de reprografía
- Suministros:
 - * Energía eléctrica
 - * Agua
 - * Combustible para calefacción
 - * Otros suministros
- Comunicaciones

- Transporte
- Gastos diversos
- Trabajos realizados por otras empresas.

- **Adquisiciones de material inventariable:**

- **Material didáctico**
- Mobiliario
- Libros
- Equipos audiovisuales
- Equipos informáticos
- Otros

3.1.1. Criterios para la adjudicación de gastos de funcionamiento

- El presupuesto de gastos se realizará teniendo en cuenta los gastos del curso anterior, y teniendo presente las cuantías de las que se dispone para el curso actual, e l criterio básico para la adjudicación del gasto estará estrechamente relacionado con las directrices marcadas por el Proyecto de Dirección y Proyecto educativo del centro.
- En primer lugar se asignará una aportación, que llamaremos básica para la cuenta de Bienes corrientes y servicios y las adquisiciones de material inventariable que se considera para ese curso imprescindible, prestando especial atención a las partidas que se establecieron en el Proyecto de Dirección: aspectos relacionados con las **líneas pedagógicas del centro**: *potenciación de las nuevas tecnologías, programas y proyectos del centro, fomento de la lectura y utilización de la biblioteca, mejorar los aspectos estéticos del centro, reforzar la educación en valores.*
- Cuando las necesidades para el normal funcionamiento del centro queden cubiertas y las asignaciones presupuestarias así lo permitan , se le asignará anualmente a cada departamento para adquisición de material propio una cantidad anual aproximada del 0,6% de la cantidad asignada a Gastos de Fucionamiento , pudiéndose aumentar al 1% si es necesario para los departamentos de Ciencias, Tecnología, Educación Física y Educación Plástica y Visual , dado que el material fungible de dichos departamentos es más costoso.
- Cada año se establecerá una prioridad de gastos para mejorar las instalaciones, mantenimiento y mobiliario del centro.
- Se incluirá una partida de gastos destinados a desplazamientos y dietas de la siguiente forma:
 - En desplazamientos utilizando vehículo propio para asistir a reuniones de carácter oficial o para realizar gestiones directivas se asignará la cantidad económica estipulada por la Consejería por kilómetro.
 - En excursiones con alumnado se asignará la cantidad económica estipulada por la Consejería en función de media jornada, jornada completa y pernoctación. Se priorizará aquellas actividades relacionadas con los programas y proyectos del centro.
- La biblioteca no contará con una asignación fija. Se tendrá en cuenta el pago de las suscripciones existentes y se atenderá, dentro de lo posible, la adquisición de nuevos títulos. **Todos los libros que se adquieran en el centro de registrarán en biblioteca.**

3.1.2 Inversiones

Vienen reguladas por:

- La Ley 7/1987, de 26 de junio ya le atribuía competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros. Dichos cuantías serán utilizadas para la reparación, mejora, adecuación y equipamientos del centro docente.
- La Orden de 10 de mayo de 2006 (art. 2. apart 3), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, sobre instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos, donde en su artículo 2, apartado 3, establece que la cantidad con destino a **inversiones** se utilizará para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones. En el art. 16, se delegan en los directores y directoras competencias en el ámbito de la gestión de recursos.
- La Orden 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Educación Y Hacienda sobre los fondos con destino a inversiones que reciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de Educación Secundaria.

Teniendo en cuenta esta normativa las actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a estos fondos son:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pinturas y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.

Los criterios para la asignación de gastos para esta cuenta de forma general son:

- Al finalizar el curso, se realizará una relación de las actuaciones pendientes de realizar según el orden de prioridad establecido por el Proyecto de Dirección, que serán las que se realizarán en el curso siguiente, una vez atendidas las acciones imprescindibles para el normal funcionamiento del centro y dependiendo de la cuantía que se reciba.
- Se prestará especial atención a la adecuación de instalaciones eléctricas, sanitarias y de seguridad.
- Las actuaciones de pintura y rotulación no se considera necesario realizarlas todos los años, salvo que haya algún imprevisto.
- En cuanto al equipamiento docente, se procurará que cada año se mejoren aspectos relacionados con las líneas pedagógicas del centro, anteriormente citadas, de forma que se vayan mejorando progresivamente.

3.1.3. Registros (art. 7 Orden 10 de mayo de 2006)

Se cumplimentarán los siguientes registros:

- a) Registro de ingresos.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
- c) Registro de movimientos en caja.
- d) Registro de caja.
- e) Registro de inventario

La documentación contable se llevará por orden de fecha, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, tachaduras o cualquier otra alteración.

3.1.4. Organización y funcionamiento de la gestión económica

✓ Le corresponde a la persona responsable de la Secretaría el registro y el control de la actividad económica del centro, encargándose de las siguientes tareas:

- Proponer, junto con el Director/a, los criterios para el reparto de los distintos ingresos.
 - Registro de la actividad económica en la aplicación Séneca.
 - Autorizar, junto con el Director, las transferencias bancarias, la emisión de cheques y los pagos al contado.
 - Controlar los gastos.
 - Generar y custodiar los registros de la actividad económica.
 - Mantener actualizado el inventario del centro.
 - Arqueo mensual de caja y conciliación bancaria semestral.
 - Gestiones externas con bancos y entidades públicas, dando cuenta de todas las actuaciones a la Dirección del centro.
 - Atender a proveedores y jefes de departamento.
 - Previa autorización de la Dirección del centro, adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del centro, comprobando la documentación acreditativa de dichas operaciones.
 - Controlar los gastos de los departamentos, incluidas las fotocopias que realizan.
 - Anotar en el inventario las nuevas adquisiciones.
 - Comprobar los cargos efectuados en la cuenta corriente del centro.
 - Anotar las reparaciones pendientes de hacer en el registro de reparaciones y contratar, previa autorización de la Dirección del Centro, con el proveedor el servicio.
- ✓ El material didáctico de papelería se adquirirá centralizadamente al principio de cada curso escolar. Con posterioridad se revisarán las necesidades de forma general trimestralmente.
- ✓ Los proveedores habituales expedirán, preferentemente facturas mensuales en las que se incluyan todas las compras o servicios recibidos por el centro durante ese periodo.
- ✓ Las reparaciones pendientes de realizar se anotarán en secretaría, y siempre que no sean urgentes, cuando haya un número suficiente se pasará el correspondiente parte de trabajo a las empresas encargadas del mantenimiento.

- ✓ Al inicio de curso, junto con la matrícula se recogerá el importe correspondiente al concepto de seguro escolar que deben pagar el alumnado de 3º y 4º ESO, que se contabilizará en el registro de caja y posteriormente se ingresará en la Tesorería General de la Seguridad Social.
- ✓ Una vez recibidas y comprobadas las correspondientes facturas se realizarán los correspondientes pagos.
- ✓ Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria. En el caso de que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser nominativo (art. 9, apart. 4 Orden 10 de mayo de 2006).
- ✓ Para el abono directo de pequeñas cuantías el centro dispondrá de efectivo en Caja, siendo el saldo máximo de efectivo de **600€** (art. 10, apart. 1 Orden 10 de mayo de 2006)
- ✓ La Secretaría del centro realizará con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, según el modelo del Anexo XII y XII (bis) de la Orden de 10 de mayo. Los saldos deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre. También se prepararán, con carácter mensual actas de arqueo de la caja según el modelo del Anexo XIII de la anterior Orden. Todas estas actas serán levantadas en el mes siguiente al de referencia, y serán firmadas, tanto por el Director/a como por el Secretario/a.
- ✓ Se realizarán **controles trimestrales** de las cuentas de ingresos y gastos, ante el Claustro y el Consejo Escolar.
- ✓ La justificación de los gastos de acuerdo con la Ley 7/1987, de 26 de junio, se realizará mediante una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales.(art. 15, apart. 1 Orden 10 de mayo de 2006).
- ✓ La justificación global de las cuentas referidas al curso escolar, se elaborará y deberá elevarse a aprobación por los Directores/as de los centros docentes según el modelo del Anexo X de la Orden anterior, y que debe ser aprobada por el Consejo Escolar por mayoría absoluta, antes de finalizar el 30 de octubre , lo que certificará según el modelo XI de la anterior Orden . (art. 15, apart. 3)

3.2.CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Tal como se recoge en el Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 12) se permite a la Dirección de los centros docentes públicos decidir en lo que se refiere a la sustitución del profesorado que se puedan producir por enfermedad, u otra causa de ausencia.

De igual forma, la Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado, así como la instrucción 5/ 2012 de 2 de julio, que desarrollo en esta materia el Real Decreto-Ley 14/2012 de 20 de abril de medidas urgentes de racionalización del gasto público.

Este marco normativo, establece que desde la Delegación Provincial proceda a la asignación de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas (distribuidas por trimestre) para poder atender las posibles sustituciones del profesorado a lo largo del curso, teniendo en cuenta las circunstancias concretas del centro educativo. En caso de disponer de

jornadas, la solicitud de sustitución se realiza por grabación en la aplicación Séneca acompañada de la documentación médica justificativa en pdf. Si no se disponen de jornadas hay que solicitar previamente la ampliación del cupo con documentación mediante envío de correo electrónico. Para ello es fundamental la presentación de los partes médicos (MUFACE o P10 para interinidades) relleno en todos sus apartados. Si la duración de la baja no está clara es necesario informe médico correspondiente, ya que, en caso contrario, las peticiones pueden no ser atendidas.

Según las características de este centro, se gestionarán los cupos asignados en base a los siguientes criterios:

-Ausencias de corta duración (hasta tres días): Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, con la mayor antelación posible, según el documento establecido para ello por la administración. A dicha notación se le dará registro de entrada. No se solicitará la sustitución.

-Ausencias de larga duración (a partir de cuatro días): A partir de la Instrucción 5/2012 de 2 de julio se indica que los directores y directoras de los centros docentes públicos no podrán indicar, a la hora de cumplimentar el formulario a que se refiere el apartado 1 de artículo 5 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, los efectos del inicio de una sustitución hasta que no hayan transcurrido diez días lectivos desde el hecho causante de la licencia o permiso. Por ello, se pedirá la sustitución del profesorado en los siguientes casos:

- Los que se prevean supongan una duración superior a 15 días.
- En el caso de que se produzcan bajas simultáneas y no se dispongan de las jornadas suficientes se priorizará en los siguientes términos:

- Baja de mayor duración, y en caso de simultaneidad las que afecten a las materias instrumentales: Lengua, Matemáticas e Inglés.

- Bajas que afecten a las materias con mayor carga horaria.

-En el caso de la petición de permiso sin retribución, que es competencia del delegado provincial, pero requiere el informe favorable de la dirección, éste se dará siempre que en ese momento no haya más de dos bajas previstas en el centro. Y en todo caso, se garantice el normal funcionamiento del centro.

En todos los casos, el alumnado será atendido por el profesorado de guardia. En la medida que sea previsible, el profesorado que prevea que va a faltar dejará actividades que deberá realizar el alumnado. En caso de no ser así, el profesorado de guardia podrá utilizar el material preparado para ello en el grupo de trabajo del centro realizado en el curso escolar 2011-12. Es importante la colaboración del profesorado de guardia en el sentido de entregar al alumnado las actividades que debe realizar. Igualmente se entregará una copia de las tareas en la Jefatura de Estudios para la coordinación por parte del cargo directivo de guardia.

El jefe/a de departamento se encargará de coordinar el trasvase de información entre el profesor/a que llega y el que está de baja. La jefatura de estudios informará de los aspectos relativos al funcionamiento del centro y a los aspectos relacionados con la acción tutorial,

asesorada por el departamento de orientación y la Secretaria/o de todo lo relativo a la documentación administrativa.

3.2.1. Gestión de las sustituciones (Instrucciones Consejería de Educación)

- La petición de una sustitución se hará en el mismo momento en el que se tenga constancia de la ausencia que se va a producir, si bien la fecha de inicio de la propuesta de cobertura debe ser posterior al décimo día lectivo, contado a partir del que se produce.
- La fecha de cierre de una sustitución se hace con la fecha del parte del alta del titular, adjuntando copia escaneada del mismo. Se indicará que la fecha de fin de propuesta de cobertura es orientativa, aunque se ajustará lo más posible al tiempo que se prevé que vaya a durar la ausencia.
- En lo relativo al personal interino docente: los partes de incapacidad transitoria (altas, bajas y continuidades) serán grabados en Séneca y custodiados los originales en el Centro.

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

Al finalizar cada curso escolar se procederá a la revisión general de las instalaciones y se realizarán, entre los meses de julio y agosto, las siguientes tareas de mantenimiento, que se consideren imprescindibles, y en función de los fondos reservados para ese año :

- Pintado de paredes de aulas y pasillos o limpieza a fondo.
- Reparaciones de cerraduras y persianas.
- Reparación de mesas y sillas, sustituyendo asientos, respaldos y tapas.
- Reparaciones interruptores y enchufes.
- Revisión de perchas y tablones de corcho.
- Revisión general y reparaciones de servicios y aseos.
- Otras operaciones de mantenimiento: calderas y radiadores; recorte de setos y poda y mantenimiento de árboles y plantas; pintado de rejas y vallas metálicas; revisión extintores y mangueras antiincendio.

Plan de actuaciones

- ✓ Durante el curso, el profesorado comunicará en secretaría las incidencias que se produzcan respecto al mobiliario e instalaciones del aula, que las anotará para su supervisión y reparación.
- ✓ Las Jefaturas de Departamento comunicarán en Secretaría las incidencias que se produzcan en el material, mobiliario e instalaciones de las dependencias a cargo de de cada departamento.
- ✓ Cualquier instalación, maquinaria o aparato que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

- ✓ El personal que monte cualquier maquinaria, aparato o instalación deberá contar con la debida capacitación profesional y cumplir con todas las normas de homologación de sus trabajos, asegurando la seguridad de las personas usuarias del centro.

- ✓ Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificio del centro, por lo que el uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia, por lo que será motivo de la correspondiente corrección según se establezca en el ROF del centro.

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 O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

El centro , cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipo escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada al centro.

En concreto desarrolla el Plan de Apertura, en colaboración con el Ayuntamiento, que le genera ingresos y gastos, que son contabilizados en sus correspondientes cuentas.

Con otras entidades con las que realiza prestaciones sujetas a ingresos y gastos son el AMPA, la Diputación provincial y empresas locales.

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

Tal como recoge el art. 7 de la Orden de 10 de mayo de 2006, el centro debe contar con un registro de inventario.

Recogerá los movimientos de **material inventariable** del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Se considera material inventariable:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado,; mesas y sillas del profesorado
- Equipo de oficina
- Equipo informático
- Equipo audiovisual no fungible
- Copiadoras
- Material docente no fungible
- Máquinas y herramientas
- Material deportivo
- Cualquier material no fungible

El registro del inventario se redactar siguiendo el modelo Anexo III, “ Libro de Entradas del Curso” y el Anexo III Bis, “ Libro de Bajas del Curso”, establecido en el artículo 12, apartado 2, de la anterior Orden.

Se utilizará la aplicación informática que se creará para ello, para facilitar su utilización por el personal administrativo y por los jefes y jefas de área o departamento.

La Secretaría del centro será la responsable del control de la actualización del inventario del centro al final de curso, recabando la colaboración del personal de administración y Jefes de departamento.

Antes del 30 de junio se recogerá todo el material más valioso del centro y se guardará en sitio seguro. De igual forma, se recogerá el resto de material de cada aula y/o departamento y se protegerá para evitar deterioros ante el posible pintado y limpieza durante el verano de las instalaciones del centro.

Cada Jefe/a de departamento deberá dejar en secretaría una copia del material inventariable actualizado

3.5.1 Libros Programa de gratuidad del centro (Decreto 277/2011 de 5 de julio)

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad son propiedad de la Administración Educativa y permanece, una vez concluida el curso escolar en el centro. Corresponder a la Comisión Permanente del Programa de Gratuidad (art. 15 Orden 27 de abril de 2007) la encargada de gestionar y supervisar el Programa de Gratuidad. Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto, dicha Comisión podrá disponer de los mismos , dándoles la utilización que estime más conveniente.

3.5.2 Material TIC 2.0

Se tendrán en cuenta las instrucciones que al respecto dicte la administración educativa. Siendo responsables de la gestión de los ultraportátiles la secretaría del centro y el coordinador/a del proyecto Escuela Tic 2.0.

3.6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

La mayoría de los residuos que se generan en el centro:

- a) Restos de papel y cartón: que se almacenan en contenedores de papel, dispuestos en la sala de profesores y en la conserjería del centro. Se trasladan a los contenedores que el Ayuntamiento habilita para ello, o a los puntos limpios. En ocasiones, se dona libros ya en desuso a ONG que los recogen.
- b) Reciclaje de pilas usadas: se encarga en departamento de ciencias y tecnología.
- c) Reciclaje de cartuchos vacíos y toners: se llevan a los puntos limpios de la comarca.
- d) Reciclaje de aceite usado: se encarga el departamento de ciencias. Lo recoge una empresa especializada o se lleva al punto limpio.
- e) Residuos procedentes de la limpieza de los árboles y plantas del centro: se encarga el ayuntamiento de su recogida.

4. NORMATIVA

- Ley Orgánica 2/2007 de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía
- Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
- Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.
- Decreto 327/ 2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda, 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 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería.
- Orden de 11 de mayo 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 inversión que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de educación los centros docentes públicos de educación secundaria.
- Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, sobre el establecimiento del procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre el Renta de las Personas Físicas, efectuados por los centros docentes públicos no universitarios.
- 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 en los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Resolución de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos de la Consejería.
- Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de gestión de recursos humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros públicos a que se refiere la orden de 8 de septiembre de 2010.