

PROYECTO DE GESTIÓN



CURSO 2022-2023

I.E.S. "VERA CRUZ" BEGÍJAR (JAÉN)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA. MARCO LEGAL	4
3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA	7
4. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO	7
4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	10
a) Estado de Ingresos.....	11
b) Estado de Gastos	12
5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	12
5.1. Organización de las guardias. Protocolo.	12
5.2. Gestión de las sustituciones	13
6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	15
6.1. Organización de los espacios.	15
6.2. Conservación de las instalaciones.	16
7. 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.	18
8. DIETAS DEL PROFESORADO	20
9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	21
10. CUSTODIA ACTAS.	23

11. CRITERIOS PARA UNA 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 23

1. INTRODUCCIÓN

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

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023 de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA) (BOJA, 26 de diciembre de 2007)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
-
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- DECRETO 5/2017 de 16 de enero (BOJA 20-1-2017), por el que se establece la garantía de los tiempos de pago.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores/as y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA. MARCO LEGAL

El I.E.S. Vera Cruz 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:

- **Ley Orgánica 2/2006 modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**
 1. *Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*
 2. *Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.*
 3. *Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán 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.*

- **Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía, en su Título IV, Capítulo I sobre la *autonomía pedagógica y de gestión de los centros*, artículo 125, punto 3, los centros públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento, y , en su caso, proyectos de gestión. Respecto al proyecto de gestión la ley en su artículo 129 dice:**
 1. *El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.*
 2. *Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.*
 3. *Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente,*

junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

4. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia."

- La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que *"los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma"*.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

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

- **El Consejo Escolar.**
 - Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - Aprobar las cuentas de gestión y el presupuesto.
- **El Equipo Directivo.**
 - Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario/a.
 - Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- **El/la Director/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.
 - El/la Director/a presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

4. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

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

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006:

- INGRESOS:
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento ordinarios
 - * Inversiones
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades públicas o privadas.
 - Seguro Escolar
- GASTOS:
 - Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas

Una vez asegurados los importes de los apartados anteriores, se destinará un apartado para adquisición de material inventariable de uso general del Centro y otro para uso específico de los departamentos. En ningún caso la suma de ambos

podrá superar el 10% de los ingresos de la Consejería para gastos de organización y funcionamiento.

- Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

El proyecto del presupuesto será elaborado por el secretario o secretaria del centro para cada curso escolar. El proyecto de presupuesto será inicialmente elaborado teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

El Consejo Escolar, estudiará y aprobará el presupuesto antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

En base a dicho análisis y estudio, se considerará a principio de cada curso la conveniencia o no de mantener la estructura de cuentas existente, o bien la modificación de dicha estructura, eliminando las que no se vean ya necesarias y creando aquellas cuentas nuevas que se consideren necesarias para proporcionar una adecuada información de la gestión económica.

Respecto a la cuantía presupuestada para cada una de las cuentas que componen la estructura contable del centro, se realizará una estimación, presupuestándose un porcentaje de incremento o descenso en dicha partida en base a dos criterios:

- la experiencia de cursos anteriores.
- la notificación del presupuesto consolidado que realiza la Delegación Territorial de Educación para cada curso escolar.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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

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

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere, 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. El libro de contabilidad estará compuesto de toda la documentación que a tal efecto establezca la Administración. (Anexos de cierre de cuentas)

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- 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.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Los ingresos que procedan de otras instituciones.

Los ingresos previstos, tanto propios como procedentes de la Consejería de Educación o de otras personas o entidades, que sean conocidos con certeza se consignarán directamente.

El resto de ingresos serán computados por su valor estimado en base a:

- Los recursos económicos consolidados recibidos por el centro en los cursos académicos anteriores.
- Las cantidades reales de los últimos tres años.

Los ingresos obtenidos por el cobro de la tasa por Seguro Escolar serán transferidos al finalizar el periodo de matriculación a la cuenta de Tesorería General de la Seguridad Social, acompañados del listado de alumnos/as beneficiarios.

Los ingresos de intereses bancarios, por la gestión de los fondos en la cuenta corriente, transferidos mensualmente a la Cuenta General de la Consejería de Hacienda de forma automatizada, no serán contabilizados.

Los ingresos obtenidos por abonos de los alumnos/as para pago de actividades extraescolares se ingresarán en la cuenta corriente del Centro bajo dicho epígrafe y se dedicarán en su totalidad a dicha actividad.

b) Estado de Gastos

- Las partidas destinadas a gastos de funcionamiento serán consignadas diferenciadas de las destinadas a inversiones.
- Los gastos cuya cuantía sea conocida con exactitud, por tener una asignación específica, se indicarán por la correspondiente cifra.
- El resto de partidas de gastos serán distribuidas en base a gastos reales de los últimos 3 años y otra información relevante conocida en la fecha de elaboración del presupuesto.
- Los diferentes departamentos aprobados en el Proyecto Educativo dispondrán de un presupuesto específico para sus gastos de funcionamiento, que será gestionado por el correspondiente Jefe/a del Departamento.
- Sólo se podrá ampliar el importe asignado a cada departamento por motivos excepcionales.

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

5.1. Organización de las guardias. Protocolo.

- El profesorado de guardia atenderá las ausencias del profesorado según el cuadrante de guardias confeccionado en la elaboración de horarios.
- El profesorado de guardia anotará las ausencias del profesorado en el registro correspondiente.
- Cuando la ausencia sea prevista y comunicada, el jefe de estudios la anotará en el registro.

- El profesorado comunicará al directivo de guardia las ausencias imprevistas con la máxima brevedad.
- Al inicio de la guardia, el profesorado se distribuirá y revisará los diferentes edificios y dependencias para comprobar que no hay ninguna incidencia.
- El resto de la guardia se realizará en la sala del profesorado atendiendo posibles incidencias.
- En caso de ausencia del profesorado, la guardia atenderá al alumnado en su aula ordinaria (sólo en casos excepcionales podrán usarse otros espacios: patio, gimnasio, aulas específicas...). El profesorado de guardia organizará la atención al alumnado de la manera que considere más conveniente.
- El profesorado de guardia será el responsable de registrar las ausencias del alumnado en el programa Séneca, estando habilitado en la aplicación Séneca PDA.
- Si la ausencia es prevista, el profesor/a enviará las tareas para desarrollar con el alumnado junto con las indicaciones pertinentes a jefatura de estudios, y a la vez les enviarán dichas tareas al alumnado a través del medio digital que tenga recogido en su programación.
- Si la ausencia no es prevista, el profesorado de guardia podrá trabajar con el alumnado las tareas de refuerzo o ampliación de las carpetas preparadas previamente por los departamentos y situadas en la sala del profesorado.

5.2. Gestión de las sustituciones

Para la gestión de las sustituciones del profesorado se atenderá a lo dispuesto en la orden de 8 de septiembre de 2010 de la Consejería de Educación.

Según establece el artículo 4 de la citada orden el/la directora/a será competente para *"decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro"*.

Además de los aspectos recogidos en dicha orden, se aplicarán los siguientes criterios:

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

- La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado en cada tramo horario, según el protocolo establecido.
- Si la ausencia de quince días fuese prevista, se valorará la pertinencia de solicitud de sustitución.

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

- Nuestro centro al principio del año académico tendrá un número de jornadas asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca.
- Siempre que el número de días de baja se pueda determinar con certeza en base a la información disponible sea superior a 15 días naturales se tramitará a la Delegación Territorial de Educación la solicitud de sustitución con personal externo a través del sistema Séneca.
- Si no se contara con un número de jornadas suficiente, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

Consideraciones generales

- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de sustituto/a, el profesor/a a sustituir debe comunicar el permiso/ausencia lo antes posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja debe reflejarse por el/la facultativo el tiempo estimado de duración de la misma.
- La presentación de los sucesivos partes de confirmación se realizará antes de que cumpla el último parte.

- Cuando la persona interesada tenga conocimiento de la finalización de la baja debe comunicarlo a la dirección del centro lo antes posible para grabarla en Seneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesarias.
- Una vez por trimestre la dirección del centro informará al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar sobre las decisiones adoptadas, según determina el propio artículo 4 de la orden de 8 de septiembre.
- Para garantizar una atención normal del alumnado, el profesorado que tenga prevista la ausencia debe dejar planificadas las tareas para los grupos de alumnos/as afectados.
- La jefatura de estudios le proporcionará al profesorado sustituto una cuenta de correo corporativo, con la que tendrá acceso la carpeta compartida con toda la información del centro.
- La jefatura de departamento correspondiente facilitará al profesorado sustituto el material didáctico correspondiente.
- Es conveniente que el profesorado de baja ponga a disposición del profesorado sustituto el cuaderno de anotaciones sobre evaluación del alumnado y que éste sea devuelto a la finalización de la sustitución.

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

6.1. Organización de los espacios.

Cuando se precise la utilización de espacios diferentes a las aulas ordinarias (biblioteca, sala de audiovisuales, aula TIC...), se anotará la reserva de dicho espacio en el cuadrante depositado en el tablón de la sala del profesorado. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en la conserjería por el profesorado y devueltas del mismo modo.

6.2. Conservación de las instalaciones.

Es competencia de la secretaría adquirir el material y 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.

La conservación de las instalaciones requiere un mantenimiento continuo. Éste podrá ser llevado a cabo por empresas especializadas mediante correspondientes contratos de mantenimiento o por empresas que serán contratadas cuando se requiera una actuación específica.

Concretamente, se firmarán contratos de mantenimiento para la conservación y revisión permanente de:

- Ascensor.
- Calderas de calefacción.
- Extintores.
- Alarma.
- Material de oficina.
- Fotocopias y papel.
- Mantenimiento equipos informáticos
- Otros que se estime conveniente.

Y contratos para el mantenimiento periódico de:

- Instalación eléctrica.
- Cualquier otra que sea precisa.

Asimismo, de forma continua, será preciso la asistencia de empresas especializadas para el mantenimiento y reparaciones de: cristalería, carpintería, electricidad, fontanería, albañilería, equipos informáticos, etc.

Además del mantenimiento permanente anual, durante el mes de julio preferentemente, y agosto de ser necesario, se llevarán a cabo las obras de mantenimiento y adecuación de espacios, así como pintura y reparaciones varias.

Para la adquisición de material de equipamiento, la secretaria solicitará presupuestos de varios proveedores a fin de seleccionar la mejor oferta por su relación calidad-precio.

7. 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.

El Instituto podrá obtener recursos propios procedentes de las siguientes fuentes:

1. Recaudación por el servicio de fotocopias.
2. Recaudación por gestión de viajes y excursiones.
3. Ingresos por ayudas de entidades públicas (Ayuntamiento y AMPA).
4. Ingresos por reposición de libros de texto.
5. Ingresos para reponer daños causados de forma voluntaria.

RECAUDACIÓN POR EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS

Se cobrará a 0,05 € la fotocopia en blanco y negro. La fotocopia en color se cobrará a 0,10 €. Los usuarios del servicio de fotocopias deberán adquirir tickets de 20 copias en la secretaría del centro.

INGRESOS POR AYUDAS DE ENTIDADES PÚBLICAS (AYUNTAMIENTO).

El Ayuntamiento de Begíjar hace una aportación anual al centro de 1500€ para usarlos en beneficio del alumnado.

Para esa ayuda, la secretaria realizará su solicitud correspondiente y la llevará al Ayuntamiento. Y como justificante de ese gasto, la secretaria hará llegar al Ayuntamiento un listado de gastos que suman esa cantidad, adjuntando las facturas correspondientes.

INGRESOS POR REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

Tal y como dispone la Orden 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, aquellos alumnos/as que deterioren de forma culpable o malintencionada o extravíen libros de texto deberán reintegrar el importe de los mismos al centro.

Dichas cantidades se contabilizarán como entrada en caja y compensarán el importe necesario para adquirir los libros de texto a sustituir.

INGRESOS PARA REPONER DAÑOS CAUSADOS DE FORMA VOLUNTARIA.

Cuando se produzcan daños a las instalaciones y/o equipamiento del Centro por parte de algún miembro de la Comunidad educativa, y éste fuese realizado de forma malintencionada, se procederá a reclamar el mismo al causante para compensar el gasto.

El alumnado que, individual o colectivamente, cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Los desperfectos o roturas graves producidos serán abonados por el o los causantes, según se establece en el artículo 44, 1 del mencionado Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, y en el arto 38.1.a del Decreto 327/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Secundaria.

Igualmente, el alumnado que sustrajere bienes del Centro deberá restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1).

El centro podrá obtener otras aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier ente público o privado.

- También podrá obtener ingresos por la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y comunicada a la Delegación Territorial de Educación a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.
- Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la

educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

- Otros recursos podrán provenir del importe de ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos o empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como el resultado de la participación del profesorado o el alumnado en actividades didácticas, culturales y deportivas realizadas en el marco del Plan de Centro.

INGRESOS POR VIAJES O ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Cuando algún profesor realiza alguna actividad que conlleva una salida de la localidad, el profesor/a responsable se encarga de recoger el dinero de la actividad (entrada, autobús, etc). Las entradas a la actividad correspondiente (museo, teatro, concierto, etc) las paga el propio profesor y el dinero del autobús se ingresa en la cuenta del centro, siendo éste el que las paga a la empresa de autobuses.

8. DIETAS DEL PROFESORADO

Ante una actividad para la que el profesorado tiene que salir del centro y conlleva comer fuera o pernoctar, por lo que necesita de una dieta, se siguen los siguientes criterios:

DIETAS	MANUTENCIÓN	<i>Media</i>	Termina después de las 15,00 o 22,00. Dan derecho a una comida	20,41 €	Exceptuadas de gravamen (0% IRPF)
		<i>Sin pernoctar</i>	Comienzan antes de las 14,00 o terminan después de las 22,00. Dan derecho a las dos comidas principales y se pernocta, al desayuno	26,67 €	
		<i>Pernoctando</i>		40,82 €	
	ALOJAMIENTO	<i>Sin factura</i>	El importe total de la dieta está sujeta a la retención del perceptor, quien recibe 64,27€ menos la retención correspondiente	64,27 €	La retención se aplica sobre la base imponible de 64,27 €
		<i>Con factura inferior a 64,27€</i>	La parte justificada no está sujeta a retención. La parte no justificada estará sujeta a la retención habitual del perceptor. Por tanto, el gasto total para el centro serán los 64,27€, reteniendo para IRPF lo que corresponda y el resto es lo que se le entrega a la persona en cuestión		
		<i>Con factura superior a 64,27€</i>	Se le entregan los 64,27€, que están exentos de retención		

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

El inventario será registrado según dispone el artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, 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.

El/la Secretario/a llevará actualizado un Registro de inventario que recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las adquisiciones como las bajas que se produzcan. Este inventario se realizará en formato digital que permita una gestión rápida de las altas y las bajas.

No obstante, tal y como establece la citada orden, podrán existir inventarios por servicios, departamentos, talleres y otras unidades cuando el volumen y densidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Para colaborar con la labor de la Secretaria, los diferentes jefes/as de departamento se responsabilizarán del control del material de sus departamentos, comunicando las bajas, su fecha y motivo. Las altas serán recogidas por la Secretaria en el registro en el momento en que se realice la adquisición.

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.

Como criterio general, será objeto de apunte individualizado un material si el importe de su cuantía es superior a 300€.

Independientemente del registro general de inventario, cada departamento podrá llevar su propio registro de inventarios, que será controlado por el correspondiente jefe/a de departamento.

Para las tareas de inventario se realizará un archivo informático con el fin de facilitar la gestión y el acceso a los recursos por parte del personal del centro.

Por sus especiales características, existirá también un registro catalográfico de los fondos de biblioteca, mediante el sistema de gestión informatizada Biblioweb, que recogerá los libros, revistas, videos, DVD y demás soportes de información que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Corresponde a los profesores/as responsables de la biblioteca su control y puesta al día.

10. CUSTODIA ACTAS.

La secretaria se encarga de custodiar los libros de actas de los diferentes departamentos del centro. Dichas actas seguirán las directrices del CAPÍTULO 7. ACTAS del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Vera Cruz.

Desde el curso 21/22, con el proceso de digitalización de los centros y la nueva funcionalidad de Séneca “Repositorio Documental”, la secretaria enviará todos las actas de todos los órganos didácticos y colegiados, firmadas digitalmente por los correspondientes presidentes y secretarios y seguirán la siguiente nomenclatura para su gestión: DEP_NºACTA_AÑO_MES_DÍA.

Las actas de departamento se van subiendo al repositorio documental de Séneca semanalmente, una vez que están firmadas por todos los firmantes, y se encuentran ubicadas en la carpeta de “Actas de Departamento” del citado repositorio documental.

11. CRITERIOS PARA UNA 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

- Referencia normativa.- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).

Criterios

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía eléctrica, utilizando siempre que se pueda la iluminación solar.

- La calefacción debe estar moderada.
- El agua es un recurso escaso que hay que cuidar usando sólo la necesaria.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Asumir una compra sostenible.

Se llevará a cabo una gestión de los residuos generados en el Centro de forma que se contribuya a la mejora del medio ambiente.

En este sentido, existen contenedores diferenciados para los siguientes materiales:

- Papel y cartón. En todas las aulas y demás dependencias del centro.
- Plásticos.
- Materia orgánica.
- Pilas y baterías.
- Cartuchos de impresoras.

En cuanto a la recogida del contenido de los diferentes contenedores se seguirá el siguiente procedimiento:

- Los residuos orgánicos, papel y plásticos serán depositados en los contenedores públicos más próximos al Centro.
- Las pilas y baterías serán recogidas por la empresa RESUR.
- La recogida de los cartuchos de impresora los llevará a cabo una empresa especializada.