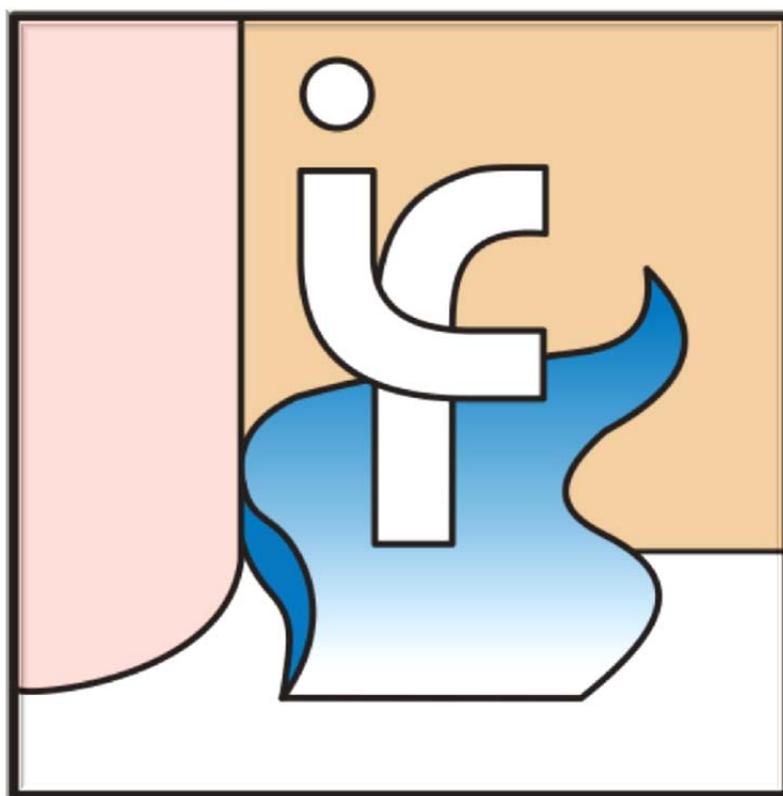


**PLAN DE CENTRO**  
**PROYECTO DE GESTIÓN**  
**I.E.S. FUENTE NUEVA**  
CURSO 2016-2017





## ÍNDICE

<b>PROYECTO DE GESTIÓN</b>	<b>3</b>
<i>I. INTRODUCCIÓN.</i>	<i>4</i>
<i>II. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.</i>	<i>5</i>
<i>III. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.</i>	<i>12</i>
<i>IV. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.</i>	<i>13</i>
<i>V. 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.</i>	<i>15</i>
<i>VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.</i>	<i>16</i>
<i>VII. 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.</i>	<i>17</i>



# PROYECTO DE GESTIÓN



## I. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales y económicos como humanos.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Este proyecto se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la comunidad educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.

Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.

Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza; pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.

Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la comunidad educativa.



## II. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

### 1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.

La orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, 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.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en el que se prevén junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (SÉNECA) que acredite la legalidad de los mismos.

El presupuesto se compondrá, por tanto, de un estado de ingresos y gastos, y se elaborará teniendo en cuenta los siguientes principios básicos:

- En primer lugar se tendrán en cuenta los remanentes y el estado de cuentas del curso anterior. Todo esto será analizado por el Secretario para así poder elaborar un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever y a las necesidades del Centro.
- El proyecto de presupuesto del Centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al Centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
- Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- Asimismo, el Consejo Escolar deberá aprobar el reajuste presupuestario que proceda en el plazo de un mes desde 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.



- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general tales como gastos corrientes (electricidad, teléfono, agua) y gastos derivados del mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones.
- En ningún caso el Centro podrá pagar una cantidad superior a los 18000 € a un mismo proveedor en el transcurso de un ejercicio económico (del 1 de octubre al 30 de septiembre), ni podrá contratar un “renting” o “leasing” por un periodo superior a un año, que es el espacio temporal de vigencia del presupuesto aprobado por el Centro.

A continuación se exponen las subcuentas de ingresos, gastos y remanentes que propone la normativa y tal y como se encuentran actualmente configuradas en nuestro centro. En ellas se distribuyen todos los movimientos económicos y por tanto justifican el presupuesto anual de centro.

## **1. Ingresos**

### **1.1. Ingresos por Recursos Propios**

- Recaudación servicio de fotocopias
- Ingresos por el servicio de Actividades Extraescolares
- Seguro Escolar
- Indemnizaciones por rotura/deterioro de enseres
- Venta de material inventariable por deterioro
- Otros ingresos recursos propios

### **1.2. Ingresos por la Consejería de Educación**

- Ropa de Trabajo
- G.F. Extra. de Ciclos Formativos
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Pruebas Libres Graduado ESO
- Proyecto Escuela Espacio de Paz
- Formación en Centros de Trabajo en la Unión Europea
- Plan de Lectura y Bibliotecas
- Dotación para Inversiones
- Regularización Inversiones
- Escuelas Deportivas
- Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de conversación
- Ayudas Seguimiento Alumnado FCT
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Seguimiento FCT (profesorado)
- Programa de Profundización de Conocimientos (PROFUNDIZA)
- Pruebas Título Bachiller
- Formación Profesional Alternancia

### **1.3. Ingresos por Otras Entidades**

- Aportación Asociación Padres de Alumnos
- Intereses Bancarios
- Aportaciones de otras entidades



- Retenciones de IRPF

#### **1.4. Remanentes de Recursos Propios**

- Remanentes de Recursos Propios

#### **1.5. Remanentes de la Consejería de Educación**

- Remanentes Dotación gastos funcionamiento
- Remanente ejercicio anterior Inversiones

#### **1.6. Remanentes de Otras Entidades**

- Remanentes de Otras Entidades

### **2. Gastos**

#### **2.1. Bienes Corrientes y Servicios**

##### **2.1.1. Arrendamientos**

- Terrenos
- Edificios y otras construcciones
- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Material de transporte
- Mobiliario y enseres
- Equipos para procesos de información
- Equipos de laboratorios
- Material deportivo
- Instrumentos musicales

##### **2.1.2. Reparación y Conservación**

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento alarmas, extintores y material de autoprotección
- Mantenimiento de equipos informáticos
- Mantenimiento de equipos de reprografía
- Mantenimiento de jardines y patios
- Albañilería y reformas varias
- Mantenimiento del mobiliario y otros enseres

##### **2.1.3. Material no inventariable**

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía
- Consumibles informáticos
- Material didáctico
- Material de botiquín y primeros auxilios
- Material de ferretería-droguería-electricidad-fontanería
- Material de ornato y decoración



- Materiales de construcción
- Otro material no inventariable

#### **2.1.4. Suministros**

- Energía eléctrica
- Agua
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros

#### **2.1.5. Comunicaciones**

- Servicios postales
- Otros gastos de comunicaciones
- Servicios de Internet
- Suscripciones prensa y revistas
- Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa

#### **2.1.6. Transporte**

- Desplazamientos
- Desplazamientos personal del centro
- Dietas y desplazamientos personal del centro
- Billetes y tarjetas de transporte
- Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios

#### **2.1.7. Gastos Diversos**

- Publicaciones
- Otros gastos
- Seguro Escolar
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Ropa de trabajo
- Proyecto Escuela Espacio de Paz
- Otros gastos en Ciclos Formativos de Grado Superior
- Escuelas Deportivas
- Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de conversación
- Otros gastos en Ciclos Formativos de Grado Medio
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Ayudas desplazamiento alumnado FCT
- Seguimiento FCT (profesorado)
- Premios Paz y Convivencia
- Erasmus: Ayuda Complementaria Ministerio

#### **2.1.8. Trabajos realizados por otras empresas**

- Servicio de Hostelería



## **2.2. Adquisiciones de Material Inventariable**

### **2.2.1. Adquisiciones para uso General del Centro**

- Material didáctico
- Mobiliario
- Libros
- Equipamiento tecnológico o informático
- Material de Biblioteca
- Material audiovisual
- Equipos de reprografía
- Electrodomésticos
- Equipos de frío o calor

### **2.2.2. Adquisiciones para uso específico**

- Material audiovisual
- Electrodomésticos
- Libros
- Mobiliario
- Equipamiento tecnológico o informático
- Material para los departamentos
- Material deportivo
- Equipos de reprografía
- Instrumentos musicales y complementos
- Equipos de frío o calor

## **2.3. Inversiones**

### **2.3.1. Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones**

- Proyectos de obras de reparación y mejoras

### **2.3.2. Cuenta de Equipamiento**

Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se puede gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No se realizará un gasto que no esté presupuestado o que supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificadas por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.



- No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.
- En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario, considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
- Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios, tales como posibles averías y desajustes de todo tipo.
- La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones que serían imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.

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:

- Datos del centro:  
**IES Fuente Nueva**  
**Avda. Príncipes de España, 115**  
**04700 El Ejido (Almería)**  
**CIF: S4111001F**
- Datos del proveedor:  
**Nombre del proveedor**  
**NIF o CIF del proveedor**
- Datos imprescindibles:  
**Fecha y número de la factura**  
**El IVA debe venir desglosado**

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán impresos y archivados junto con todos los justificantes de gastos e ingresos. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación del presupuesto por parte del Consejo Escolar.

En cuanto a la gestión económica de los departamentos didácticos, no se realizará un reparto por departamentos ni éstos tendrán asignado un presupuesto cada curso. Para cubrir las necesidades de los departamentos se atenderá a lo siguiente:

- 1) A la finalización de cada curso escolar los Jefes de Departamento incluirán en la memorias de departamento un apartado de necesidades tanto del departamento como del centro de cara al siguiente curso. Si las necesidades que tienen son de adquisición de material inventariable deben hacer una pequeña “Memoria Justificativa de la Necesidad del Gasto” en la adquisición de dicho material inventariable y proporcionar al Secretario al menos un presupuesto de dicho gasto.
- 2) El Secretario junto con la Directora estudiarán tanto las memorias como los presupuestos proporcionados por los departamentos. Si éstos se ajustan a lo establecido en el Proyecto



de Gestión, el Secretario adquirirá los materiales necesarios y acometerá las reformas necesarias a lo largo del curso conforme a la disponibilidad económica.

- 3) Si el gasto fuera un poco elevado y siguiendo la recomendación de la Cámara de Cuentas, se llevará a cabo la petición de presupuestos a varias empresas (por lo menos a tres), para facilitar la concurrencia de distintas empresas y darle opción a todas a que puedan trabajar para la Administración. Corresponderá a la Directora del Centro la elección del presupuesto y la “Aprobación del Gasto”.
- 4) No obstante, a lo largo del curso cada Jefe de Departamento también podría proponer la adquisición de material o reformas necesarias que surgieran de forma imprevista. Éstas se propondrán siguiendo los pasos arriba mencionados y se acometerán dependiendo de la necesidad y de la disponibilidad de presupuesto.

### **3. Gestión de la recepción de facturas a nombre del Centro.**

Debido a que la normativa vigente nos obliga a satisfacer nuestras obligaciones económicas en el plazo de un mes desde que hemos recibido una factura por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, se procederá de la siguiente forma:

- a) Una vez recibida una factura, se le dará registro de entrada en el registro general del Centro. Este registro servirá para acreditar que se ha cumplido con el plazo de pago.
- b) Todas las facturas deben tener el visto bueno y la autorización de su pago por parte de la Directora del Centro, mediante un sello que incluya la leyenda “Recibido y conforme”, la fecha y la firma de la Directora.

### **4. Liquidación del pago del Seguro Escolar.**

La liquidación del pago del Seguro Escolar se realizará en dos plazos: un primer pago a lo largo del mes de noviembre con todo el alumnado que haya formalizado su matrícula entre julio y septiembre, y un segundo pago a lo largo del mes de mayo con todo el alumnado de nueva incorporación al Centro desde la fecha del primer pago hasta la de este segundo pago.

### **5. Gestión del IRPF de las facturas del Centro**

El Centro puede recibir facturas que contengan IRPF. Si esto fuera así, está obligado a ingresar a cuenta con periodicidad trimestral en Hacienda el dinero retenido en dichas facturas a través del modelo 095, y elaborar el resumen anual de IRPF (modelo 190) que comprende no sólo los importes retenidos por este concepto sino también los rendimientos obtenidos aunque tengan la consideración de rentas exentas.

### **6. Pago del Centro al profesorado participante en excursiones.**

Se trata del pago de la  $\frac{1}{2}$  manutención o manutención completa al profesorado participante en excursiones de un solo día y siempre que este gasto no esté incluido en el presupuesto de la excursión. Es muy importante tener claro que es obligatorio entregar factura (a nombre del Centro) o factura simplificada de la/s comida/s para tener derecho a dicho pago y que ésta/s no pueden superar el dinero estipulado oficialmente y que se encuentra detallado a continuación.



- a) Para excursiones de un solo día:
  - Si se regresa más tarde de las 15 horas: hasta 20,41 €
  - Si se regresa más tarde de las 22 horas: hasta 26,67 €
- b) Para excursiones de más de un día:
  - Los gastos del profesorado han de ir incluidos en el presupuesto de la excursión.

No se admitirán facturas ni se efectuará el pago de éstas si superan los límites establecidos anteriormente.

## **7. Desplazamientos.**

El Centro se hará responsable de los gastos por desplazamiento del profesorado por asistencia a reuniones a las que haya sido convocado tales como reuniones de coordinación P.A.U., Red de Bibliotecas o similares (bajo convocatoria oficial y con justificante de asistencia a dicha reunión). El importe se calcula a razón de 0,19 € por Km recorrido y siempre que la localidad de domicilio del profesor sea diferente de la localidad donde se celebra la reunión.

En los desplazamientos para acontecimientos en los que los alumnos y alumnas representan al Centro, como concursos, etc., la financiación correrá a cargo del Centro.

## **III. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

En nuestro centro está claramente definida la organización de las guardias, con un protocolo que afecta a la distribución física del profesorado en las distintas zonas que deben ser vigiladas en los recreos (pistas, patio, servicios, aulas y pasillos) y la asignación de profesorado a los grupos en los que falte un profesor.

En caso de ausencia prevista, el profesor deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios y dejar actividades para que el alumnado las realice durante ese periodo lectivo. Se atenderá al alumnado durante la hora de guardia con pautas comunes conducentes a la realización de dichas actividades y al cumplimiento de las normas de convivencia.

En el supuesto de que por razones extraordinarias el número de ausencias del profesorado supere al número de profesores de guardia, éstos serán apoyados por aquellos otros en cuyo horario figuren horas de obligada permanencia en el centro, organizándose de tal modo que los alumnos puedan ser atendidos de forma que no se vea interrumpida la organización del centro.

En cuanto al procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado, nos atenemos a la Orden de 8 de septiembre de 2010.

La persona titular de la dirección del centro docente será la 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. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

- Siempre que el centro cuente con jornadas suficientes, se sustituirá cualquier baja que se produzca.
- En el caso de tener que priorizar, se tendrán en cuenta factores como: bajas de mayor duración, asignaturas instrumentales, cursos que culminan etapa (2º de Bachillerato y /o 4º ESO), etc.

## **IV. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

### **1. Principios generales.**

La naturaleza de un centro de educación secundaria como el nuestro hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente; por una parte por ser un lugar en el que se desarrolla una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y exterior, de más de mil personas cada día, y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio, de sus exteriores y de todos los medios materiales del centro, y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

- Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales e instalaciones del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones y otros recursos del centro.
- Se potenciará la organización de actividades tendentes a hacer partícipe al alumnado en la decoración del centro.
- El centro se compromete a velar porque las instalaciones y el equipamiento del centro se mantengan en un buen estado de limpieza, dotando de un número suficiente de papeleras interiores y exteriores, con carteles que fomenten ese cuidado y ese respeto, y reparando los deterioros que son provocados por el paso del tiempo o por averías normales que no sean producto del vandalismo o conductas contrarias a las normas de convivencia.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales o instalaciones del Centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o



- embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc. que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
  - Si algún miembro de la comunidad educativa observa alguna deficiencia en las instalaciones, materiales o edificios del centro, lo hará constar en la Secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
  - Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección del Centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente.
  - Las instalaciones, materiales, mobiliario, etc., que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.
  - El material o mobiliario deberá quedar almacenado, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
  - En cuanto al préstamo de material, el Secretario llevará a cabo el registro de dicho préstamo: mando a distancia, cañones portátiles, ordenadores portátiles, cámara de vídeo, cámaras fotográficas, etc.

Es importante también hablar en este apartado de la conservación y renovación de la dotación digital, ya que se debe señalar que el Centro adquirió un compromiso digital cuando se convirtió en centro TIC, ahora Escuela TIC 2.0, para tratar de ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.

En el entorno escolar se debe garantizar una navegación segura en internet bajo el filtrado de los contenidos de forma conveniente.

El Centro también se comprometió a través de los tutores a mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual (programa PASEN), así como a asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles y a facilitar estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión en la red.

Nada de este compromiso puede ser efectivo sin la colaboración de las familias, que, a su vez, con la Escuela TIC 2.0 adquieren un compromiso digital con el Centro que les obliga a la custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso del ordenador o del ultraportátil de dotación personal (recarga de batería, limpieza, etc.). También a colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado y a favorecer el diálogo con ellos sobre la “vida digital” de sus hijos, páginas que visitan, redes que frecuentan, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en internet se realice de forma segura; nunca el profesorado.

También se ha de transmitir en la familia que las faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.



En cuanto al mantenimiento de equipos informáticos se debe tratar de optimizar los recursos materiales que tenemos de dotación y así tomar medidas tales como el arreglo de equipos nuevos con materiales reciclados de equipos antiguos (cableado, discos duros, monitores, etc.) y la reubicación y aprovechamiento de equipos informáticos antiguos al ser sustituidos por los ultraportátiles y las pizarras digitales de la Escuela TIC 2.0.

## **2. Condiciones para la adquisición de material inventariable.**

En cuanto a la renovación o adquisición de equipos o material inventariable hay que tener presente el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, en el que se cita textualmente lo siguiente: Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Resumiendo lo anteriormente expuesto, sólo el 10% de los ingresos en concepto de gastos de funcionamiento ordinarios se puede destinar a la adquisición de material inventariable. El resto de partidas, aunque no lleven asociada una justificación específica, han de considerarse ingresos finalistas y solo se pueden destinar para un fin concreto y no deben considerarse en el cómputo del 10% mencionado.

## **V. 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.**

La utilización de las instalaciones del centro no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se les autorice.

Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.



El único servicio ofertado por parte del Centro al alumnado es el de fotocopias. Cada copia tiene un precio de 5 céntimos. Este ingreso pasa a caja y se destina al mantenimiento de la fotocopidora y a pequeños gastos a pagar mediante caja.

Se informará al Equipo Directivo de las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, asociaciones o particulares al centro y se incluirán en el inventario del Departamento correspondiente.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del instituto, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan la normativa vigente, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

## **VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

Los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, deben documentar y gestionar, para el control de su actividad económica y bajo el amparo legal que les regula, entre otros registros (registros de ingresos y gastos, registro de movimientos en cuenta corriente y de movimientos de caja, etc.), el registro de inventario.

El inventario es un elemento clave de control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al centro. Mantener un registro de inventario no es más que la comprobación y recuento de las existencias físicas.

El artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
  - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
  - c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
  - d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.



- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
  - f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
  - g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
  - h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
  - i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

### **1. Procedimientos, responsables y plazos.**

El Secretario es el responsable del inventario de los equipos y materiales de uso general del Centro.

El responsable del inventario de biblioteca es el profesor responsable del Plan de Lectura y Bibliotecas.

Es responsabilidad de cada Jefe de Departamento mantener actualizado el inventario de su Departamento, reflejando en dicho inventario las altas y las bajas que se produzcan durante cada curso escolar.

A partir del curso académico 2013/2014 se ha puesto en funcionamiento en el sistema de información Séneca un nuevo módulo de inventario, ligado al proceso contable de los centros, y que se integra con los sistemas de distribución de material de la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAEF).

Todo el material de carácter inventariable adquirido debe registrarse obligatoriamente en dicho módulo que la aplicación informática Séneca ha dispuesto para ese fin, lo que en el futuro facilitará la generación Anexos VIII y VIII (bis) a través de Séneca.

Antes de la finalización de cada curso académico, los Jefes de Departamento deben entregar al Secretario los Anexos VIII y VIII (bis) indicados más arriba, debidamente cumplimentados con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza (incluso no habiendo novedades deben ponerlo en conocimiento del Secretario).

Corresponderá al Secretario la tarea de completar poco a poco dicho módulo de inventario.

## **VII. 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.

Nos fijamos como objetivos los siguientes:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- 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.

Como medidas para conseguir dichos objetivos podemos considerar las siguientes:

- Fomentar y promover acciones de sensibilización en materia de buenas prácticas ambientales (tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas del currículo, tratamiento en tutorías, etc.).
- Evitar el gasto innecesario de papel (se debe transmitir la información a través de soportes digitales siempre que sea posible, evitando la impresión de material innecesario).
- Racionalizar el consumo de energía eléctrica (aires acondicionados, estufas, ordenadores, luces, etc.), evitando un uso excesivo. Criterios como el consumo energético y el respeto al medio ambiente deben considerarse como un aspecto muy importante a la hora de adquirir cualquier nuevo equipo o maquinaria.
- Fomentar la práctica del reciclado:
  - o Reciclaje de papel. La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que disponemos de contenedores de reciclaje.
  - o Reciclaje de suministros informáticos caducados.
  - o Reciclaje y aprovechamiento de equipos informáticos viejos.
  - o Contenedores de pilas.
  - o Donaciones a entidades sin ánimo de lucro de material inservible al Centro, tales como libros de texto desfasados, equipos informáticos inservibles, etc.
- Establecer medidas de ahorro y contención del gasto tales como:
  - o Eliminación suscripción anual BOJA.
  - o Renegociación de contratos con empresas proveedoras del Centro, siempre que ésto sea posible.
- Petición de al menos tres presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.