



PROYECTO

DE

GESTIÓN

I.E.S. "LUIS DE GÓNGORA". CÓRDOBA

INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA

El Proyecto de gestión del IES Luis de Góngora 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:

LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (Texto consolidado, 24-02-2018).

RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

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

ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

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 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.

ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

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).

RESOLUCIÓN de 1-10-2003 de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10 2003)

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.

El artículo 123 de la LOE contempla el Proyecto de Gestión de los centros públicos añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante dicho proyecto, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

El artículo 126.1 de la LEA recoge que el Proyecto de Gestión es uno de los componentes del Plan de Centro.

Los elementos que componen el Proyecto de gestión están expuestos en el artículo 27 del Reglamento Orgánico de Centros y son los siguientes:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) 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.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Diagnóstico inicial de los recursos materiales de que dispone el centro:

Como consecuencia de la labor de anteriores equipos directivos, el centro se encuentra relativamente bien dotado de recursos, si bien los espacios son los que se han quedado escasos para las necesidades de nuestro alumnado. El principal problema es la antigüedad del edificio, que tiene, además, barreras arquitectónicas insalvables. Ello hace que el gasto en conservación consuma una partida importante de los recursos.

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

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Art. 1. Estructura del presupuesto.

Art. 2. Estado de ingresos.

Art. 3. Estado de gastos.

Art. 4. Elaboración y aprobación del presupuesto.

Art. 5. Vinculación.

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de

los Conservatorios Elementales de Música y las Residencias Escolares dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

Art.2. de la Aplicación de los fondos.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del Proyecto de Gestión.

El presupuesto anual del Centro contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos de acuerdo a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

• INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

• GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos y otras unidades
- Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto teniendo en cuenta el análisis y gastos de los cursos anteriores.

Criterios para la elaboración del presupuesto

Las Administraciones educativas favorecerán, en la medida de lo posible, la autonomía del Centro de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan

adecuarse a los planes de trabajo y organización diseñados, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La Orden de 10 de mayo de 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 debe ser entendida 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 del Centro, de forma que se puedan alcanzar los objetivos propuestos.

El Presupuesto Anual del Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante cada uno de los ejercicios económicos.

El presupuesto es, pues, un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se ha de tener en cuenta, junto con los ingresos recibidos, los gastos necesarios para alcanzar adecuadamente los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como el principio de eficiencia en la utilización de los recursos.

Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del I.E.S. “Luis de Góngora” 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.

En líneas generales:

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. Dichos libros contables serán firmados y sellados al final de cada ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

1.- Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

a) 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.

b) Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro así como los gastos de funcionamiento para Ciclos Formativos.

c) Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos diversos.

d) Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los Departamentos didácticos y el Centro. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas a lo largo del curso coincidiendo, por regla general, con los meses de noviembre, febrero, mayo y julio.

d.1) A los Departamentos Didácticos se le asignará una cantidad que oscilará en torno al 10% del presupuesto atendiendo a los siguientes criterios:

- Cantidad mínima para cada departamento.
- Cantidad proporcional al número de profesores por departamento.
- Cantidad proporcional al de alumnos por departamento.
- Cantidad adicional por tipo de material usado en departamento.

d.2) Siempre y cuando el presupuesto lo permita, el centro establecerá una cantidad fija de entre un 1 y un 2% del presupuesto total para adquirir material de biblioteca.

2.- Estado de gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

a) La adjudicación del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento del Centro, y a la consecución de los objetivos y finalidades para los que han sido librados tales fondos.

b) Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.

- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiriera.

- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

Gestión económica de los Departamentos Didácticos

Los presupuestos de gastos de los Departamentos Didácticos se entregarán a los jefes y jefas de departamento a finales de octubre. Tendrán disponibilidad para la adquisición de aquellos materiales necesarios para la mejora de la enseñanza en dicho departamento desde la entrega del presupuesto hasta la finalización del curso lectivo (junio).

Es importante que se tenga en cuenta que muchos de los gastos del centro repercuten en la mejora de la calidad de la enseñanza para todos los departamentos, así como que existen gastos generales generados por cada departamento (fotocopias, por ejemplo) que detraen de la cantidad asignada inicialmente.

Aquellas asignaciones económicas de los departamentos que no se hayan gastado porque no fueran necesarias, pasarán a la cuenta de gastos generales de funcionamiento del curso siguiente, no pudiendo acumularse en la partida del departamento para cursos posteriores. Y si algún departamento estuviese en negativo al final del curso lectivo, es decir, hubiera gastado más dinero del inicialmente presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

1.- Reparto económico entre los Departamentos Didácticos:

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los que tienen un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Educación Física y Educación Plástica y Visual.

2.- Reparto económico entre los Ciclos Formativos:

Los Ciclos Formativos cuentan con una cierta autonomía económica, ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los Ciclos se realizará teniendo en cuenta que con los ingresos recibidos han de contribuir también al mantenimiento y uso de las

instalaciones del Centro, así como a los gastos que esto genera, tales como energía eléctrica, agua, teléfono, etc.

Gestión de gastos

Las compras efectuadas por los Departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el curso siguiente.
- Serán los jefes de departamento los responsables de las compras y de su control contable.
- El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos deberá ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc., se deberá pedir o entregar al Secretario, indicando a lápiz a qué departamento pertenece.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, factura, pedido, etc., se comunique para poder saber a quién corresponde.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre atendiendo a los siguientes requisitos:
 - Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado con detalle de lo adquirido, firma de la persona que hace la compra y departamento al que pertenece.
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nombre del I.E.S. “Luis de Góngora”, C/ Diego de León, 2; número de factura; N.I.F. del Centro: S-4111001-F; datos del proveedor con su nombre y su N.I.F. correspondiente; fecha, firma y sello de la empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.
- El original del albarán o factura se entregará al Secretario, quedando una copia si se quiere en poder del jefe/a de departamento correspondiente para su mejor control del gasto.

Elaboración del Presupuesto.

El presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente y las

necesidades que los jefes de departamento puedan apreciar al término del curso anterior. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de cada partida.

Independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

El presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico del “Programa Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

Aprobación del proyecto de presupuesto

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro.

La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación del presupuesto por parte del Consejo Escolar.

El proyecto de presupuesto del Centro será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente. En el último consejo escolar del mes de junio, se realizará un ajuste al presupuesto inicial con aquellas modificaciones que hayan surgido de acuerdo a las necesidades del Centro.

Ejecución del presupuesto

La gestión del presupuesto de gastos se realizará en las fases siguientes:

- Autorización del gasto.
- Disposición del gasto. Compras.

- Liquidación del gasto. Pagos.

Sobre el cumplimiento del presupuesto

- Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado.
- Liquidación del presupuesto.
- Incorporación de remanentes.

Órganos competentes en la Gestión Económica

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

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

1.- 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 la cuenta de gestión y el presupuesto.

2.- EL EQUIPO DIRECTIVO

- Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial

3.- LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Es el máximo responsable de la gestión.

- Dirigir al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- Presentar el presupuesto al Consejo Escolar en colaboración con el Secretario y, en su caso, autorizar los gastos siempre que no excedan los ingresos previamente obtenidos, ni por importe superior al crédito consignado.

Cuenta de gestión

La Dirección del centro remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión con fecha 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial, junto con el acta de la sesión donde consten los motivos que sustentan dicha

decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente al Servicio Económico de la Consejería de Educación y Ciencia.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su Secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, ésta deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Indemnizaciones por razón de servicio (Dietas)

Serán susceptibles de ser indemnizados:

- Los gastos de desplazamiento de los profesores-tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas, cuando dicha tutorización requiera desplazamiento del profesorado en vehículo propio o medio de transporte público como autobús.
- Aquellos desplazamientos extraordinarios que no estuvieran dentro de las actividades recogidas en el horario del profesorado.
- Los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad donde se ubique el centro.
- Se abonará media manutención cuando el profesorado que esté participando en una actividad, reunión, etc., acabe su jornada más tarde de las 15'00 horas, no teniendo cubierta dicha manutención por otro organismo. Se abonará la manutención completa si la excursión o actividad finalizara pasadas las 21'00 horas

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia u otros organismos.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente.

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

Los criterios de gestión son los que determina el Servicio SIPRI de la Dirección General de Personal y Recursos Humanos.

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

Medidas para la conservación y mantenimiento del material

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresores, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del instituto y dificulta la tarea formativa de profesores y alumnos.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca al causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones podrán correr a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, del alumnado del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza de las aulas, los pasillos, la biblioteca, los talleres, los servicios, el entorno del Centro y cualesquiera otros espacios de uso común debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas, por comunidad educativa y personas ajenas, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

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

1.- Organización de los espacios. Cuando se precise la utilización de espacios especiales de uso común (aula de familia, biblioteca antigua, audiovisuales, etc.), se elaborará un cuadrante que será colocado en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores a fin de que el profesorado puedan utilizarlos. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en conserjería tras anotarlos en un registro destinado para tal fin.

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice, así como de dejar los medios que emplee en su sitio y en perfecto estado para no entorpecer la labor de otros

compañeros. En el caso de que por cualquier motivo detecten cualquier deficiencia, deberán comunicarlo para que se trate de subsanar cuanto antes.

2.- El mantenimiento se realizará con medios propios o si es necesario mediante la contratación. Se contratarán los medios o personas especializadas que se consideren convenientes y aquellos que fuese necesarios para reforzar los propios.

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías detectadas siempre que cuente con la aprobación del Secretario. Es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado.

El Secretario se encargará de priorizar las reparaciones y contactar con los servicios necesarios para este efecto, o de canalizar las reparaciones a los distintos responsables.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo trimestral o anual para aquellas instalaciones, equipos o servicios que requieran de una revisión periódica.

Se dispondrá de una “Ficha de control de mantenimiento preventivo” para recabar información sobre las nuevas deficiencias detectadas al finalizar el curso, y prever así líneas de actuación que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

El Secretario, en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, se realizará el pedido correspondiente.

MANTENIMIENTO ANUAL: INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Tutor/a	Anual
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de Informática	Profesor de Informática	Anual
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Departamento y Aulas Específicas	Jefe/a de Departamento	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Miembros del Equipo Directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y		Coordinador/a de	Anual

equipos informáticos de Biblioteca		Biblioteca	
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanzas y Secretarías	Anual
Equipos informáticos del aula		Tutor/a y Profesor de Informática	Anual
SEGUIMIENTO: INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Equipos informáticos		Profesor de Informática, Coordinador TIC en colaboración la empresa contratada	Mensual
Equipos de prevención, protección y evacuación		Responsable del Plan de Autoprotección	Trimestral
Instalaciones generales		Ordenanzas y Secretaría	

Los Jefes de Departamento son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

La responsabilidad de la coordinación y supervisión del mantenimiento de las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del Secretario.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Caldera	Almacén de caldera	Empresa contratada	Anual
Extintores	Distribuidos por el Centro	Empresa contratada	Anual
Ascensor	Hueco del ascensor en patio interior	Empresa contratada	Mensual
Copiadoras	Conserjería y Secretaría	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Aires acondicionados	Distribuidos por el Centro	Equipo directivo, Secretaría, Conserjería y profesorado	Atendiendo a las necesidades

Mantenimiento de redes informáticas

El Centro contará con una o varias empresas de mantenimiento para averías en los aparatos y equipos informáticos que no puedan ser reparados desde el Centro. Asimismo se encargará del buen funcionamiento de aquellos equipos que les sean encomendados por los distintos miembros del Equipo Directivo o los Jefes de Departamento.

APARTADO D. 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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS)

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Entente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudieran corresponder.
- Disposiciones testamentarias y donaciones efectuadas al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Convenios en colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas distintas de las remuneradas por la normativa especial de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- La venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Aportaciones correspondientes a la cobranza del seguro escolar.
- Aportaciones del alumnado para realizar actividades complementarias o extraescolares.
- Alquiler de espacios para fines distintos de los meramente educativos.
- Cualesquiera otros para los que se deberán contar con la autorización de la Consejería.

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

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles. La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Dirección del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar.

- Utilización ocasional de las instalaciones del Centro. 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.

APARTADO E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

• Art. 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 las Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Registro de inventario

1.- El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2.- El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material no inventariable.
- Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material del que se trate.
- Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3.- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro de Registro de inventario de biblioteca conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

El Secretario será el encargado de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la Orden de 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Programa de inventario

En Secretaría debe estar el inventario recogido en una base de datos que se irá actualizando a medida que se van produciendo altas y bajas. Las distintas jefaturas de departamento también tendrán al día su inventario en aquellos materiales, equipos, etc., que se encuentren en sus respectivos departamentos. La jefatura del departamento, además de anotarlos en su inventario, dará cuenta de éstos a la Secretaría para evitar que no quedara recogido en el inventario general. Asimismo, si algún departamento presta a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde se encuentra dicho material.

Mobiliario

Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada tutor, profesor de aula específica o jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o desperfecto de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del Centro.

Material fungible

El control y uso será administrado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la Secretaría del Centro.

Adquisición de material inventariable

Para la adquisición de material inventariable que conlleve un alto coste, se tratará de pedir al menos tres presupuestos, se consultará antes en Secretaría y se decidirá junto con el director.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos, los pasos a seguir serán los siguientes:

1.- Los jefes de departamento solicitarán distintos presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, la cantidad total con el IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Centro: I.E.S. “Luis de Góngora”, su dirección: C/ Diego de León, 2, 14002, y el N.I.F.: S-4111001-F.

2.- Toda la documentación será presentada al Secretario.

3.- Una vez revisados y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al Secretario la misma.

4.- En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

Procedimientos, responsables y plazos

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el responsable de la misma y el profesor encargado del Proyecto Lector del Centro.

El Secretario lo es de los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en el mes de junio, cada jefe de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza.

El Secretario del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de octubre.

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

Objetivos

1.- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

- 2.- Hacer partícipe a toda la Comunidad Educativa de la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- 3.- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- 4.- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- 5.- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- 6.- Promover activamente en consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- 7.- Continuar participando en el Proyecto Kyotoeduca.

Medidas para conseguir dichos objetivos

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Recordar en Claustros y Consejos Escolares el uso que hacemos de las instalaciones del Centro para que la Comunidad Educativa realice una reflexión sobre el asunto.
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - Uso de las fotocopiadoras bajo las premisas de consumo responsable.
 - Petición mayoritariamente conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de varios presupuestos para las compras y trabajos de cierta cuantía.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizadas en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
 - Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento.
 - Configurar las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto: blanco y negro en lugar de color; tipo de letra pensado para propiciar un menor consumo de tinta; etc.
 - Criterios para adquirir cualquier tipo de impresora que redunde en el ahorro.
- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por su bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Adquirir y usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos que soporten el uso diario y multitudinario.

- La mayoría de residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón, por lo que hay instaladas cajas de reciclaje en diversas dependencias y pasillos del Centro. Periódicamente vienen de Cáritas y recogen este papel y cartón para su posterior reciclaje.
- El uso de la calefacción del Centro está restringido a un periodo de horas en función de la temperatura.
- Recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (pilas).
- Posibilidad de ir reponiendo tubos fluorescentes por otros de bajo consumo que reducirían el gasto en la factura de electricidad considerablemente.

Otros aspectos de la gestión del Centro

Exposición de publicidad

Solo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación, con autorización de la Dirección.
- De eventos culturales o lúdicos, con autorización de la Dirección.
- De pisos para alquilar. En la sala de profesores.

Plan de Limpieza

PERSONAL:

La plantilla de Limpiadoras en activo es de 4, aunque en la RPT aparecen 6, por lo que se pide con frecuencia al Servicio de Gestión de Personal y Recursos Humanos se dé cobertura a la totalidad de la plantilla.

Turnos:

Una limpiadora está por la mañana, las otras tres por la tarde. La persona que está por la mañana rota cada semana. La limpiadora de la mañana se encarga de la limpieza de las oficinas y planta baja, de manera general.

Reparto de tareas

Cada limpiadora tiene asignada una serie de aulas y dependencias. El reparto se hace anualmente, aunque se puede establecer rotación, si así es aceptado por las partes. En todo caso, depende de la aceptación de la Dirección del Centro, o por delegación en la persona que ejerce la Secretaría.

La distribución de tareas debe ser equitativa, atendiendo a la dificultad y dimensiones de las dependencias.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
- Se realiza una Limpieza y Desinfección (L+D) diaria de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, que se empieza antes de la apertura.
- Se presta especial atención a a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que son desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

GESTIÓN DE RESIDUOS

- El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro será el mismo que se sigue habitualmente. Hay 8 contenedores específicos de cuya recogida se encarga una empresa.
- Las papeleras en los diferentes espacios del centro llevarán bolsa interior (deberán ser cerradas antes de su extracción y se llevarán al contenedor *restos*).
- Actualmente, todas las papeleras son con tapa. No obstante, en el interior de algunos aseos femeninos hay papeleras sin tapa, para la recogida de productos de higiene interior, para evitar que se tiren en el water.

LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS Y ASESOS

- Se limpian y desinfectan al menos dos veces al día, con productos específicos.

MATERIALES DE LIMPIEZA

Utilización

- Se utilizarán detergentes y productos virucidas permitidos para uso ambiental.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediendo posteriormente al

lavado de manos.

- Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

Compra y reposición

Corresponde a la persona que desempeña la Secretaría del Centro o, en su caso, al Responsable de la Gestión Económica la petición de material, atendiendo a las indicaciones del Personal de Limpieza.

Se establecerá contrato de suministro con diversos proveedores, teniendo en cuenta las características y necesidades de las distintas dependencias.