

***PROYECTO DE GESTIÓN  
REVISIÓN  
14 NOVIEMBRE 2018***

***I.E.S. "JULIO VERNE"***

## ÍNDICE

PRÓLOGO .....	4
<b>✓ TÍTULO 1: ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.</b>	
1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DEL GASTO	
1.1 Cuentas de gastos de funcionamiento ordinario.....	6
1.1.1 Gastos fijos de mantenimiento de la actividad	6
1.1.2 Asignación a Departamentos .....	8
1.1.3 Pago para el seguimiento de la FCT.....	11
1.1.4 Pago de dietas .....	12
1.1.5 Pago de ayudas por desplazamiento a PAS, profesorado y jefes de departamento .....	12
1.1.6 Cuentas de dotación específica .....	13
1.2 Cuentas de inversión .....	13
1.3 Cuentas del Programa de Gratuidad de Libros .....	13
2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DE PROFESORADO.....	14
3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	14
4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS.....	15
4.1 Reprografía .....	16
4.2 Cesión de instalaciones.....	16
4.3 Máquinas de vending .....	17
5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	17
6.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y SUS RESIDUOS.....	18
7.- JUSTIFICACIONES .....	18
8.- PRESUPUESTOS ANUALES .....	19

9.- CUENTA DE GESTIÓN (Anuales).....	19
--------------------------------------	----

✓ **TÍTULO 2: ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

*Se detalla en el ROF del Centro*

✓ **TÍTULO 3: ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

*Se detalla en el ROF del Centro.*

## PRÓLOGO

La LEA en su art. 129 establece que el Proyecto de Gestión de los Centros Públicos “recogerá la adecuación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos”.

La limitación de los recursos en los Centros de enseñanza impone la necesidad de optimizar los medios disponibles, adaptándolos en la medida de lo posible a las necesidades reales. Igualmente es necesario potenciar la obtención de recursos.

El D.327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Establece además en su art.27 que el Proyecto de Gestión incluirá al menos los siguientes aspectos:

- 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 los recursos del instituto y de los residuos sostenible de 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.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria 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.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar. 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.

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

✓ **TÍTULO 1: ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.**

✓ **TÍTULO 2: ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

*Se detalla en el ROF del Centro*

✓ **TÍTULO 3: ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

*Se detalla en el ROF del Centro.*

## **TÍTULO 1:**

### **ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.**

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

El presupuesto anual se elaborará partiendo de los datos facilitados por la Delegación Territorial correspondientes a la partida de Gastos Ordinarios de Funcionamiento más el remanente de ejercicios anteriores en la misma, ingresos por tasas y los ingresos por servicios prestados por el centro. Si esta comunicación no se ha recibido a la fecha del estudio, se procederá tomando como punto de partida la cifra total del ejercicio anterior (la obtenida de los conceptos descritos).

El presupuesto será elaborado por la Secretaría del centro tomando como referencia las indicaciones del presente Proyecto de Gestión, se revisará por la Dirección del Centro y pasará a ser aprobado por el Consejo Escolar.

#### **1.1 CUENTAS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ORDINARIO**

La organización económica del Centro se atenderá a lo previsto en la legislación vigente sobre esta materia, añadiendo las siguientes especificaciones para complementar la citada normativa.

Los ingresos destinados a este concepto vienen marcados por la Consejería de Educación, y por tanto dependerá de los mismos el presupuesto asignado a cada una de las partidas. Es fundamental el mantenimiento de la actividad docente, para ello se priorizará el abono de aquellos costes que así lo permitan,

##### **1.1.1 GASTOS FIJOS DE MANTENIMIENTO DE LA ACTIVIDAD**

De la partida de Gastos de funcionamiento ordinario se han de extraer la casi totalidad de los conceptos de gasto del centro, esta partida se divide en cuentas y subcuentas que se enumeran a continuación. A la hora de la confección del presupuesto, es fundamental garantizar la continuidad en la acción educativa, por lo que hay que priorizar aquellas partidas presupuestarias indispensables para ello. A continuación se exponen dichas cuentas y subcuentas, e indicamos la importancia de cada una de ellas. Desglosaremos valorando como “A”, las consideradas como esenciales para el buen funcionamiento, “B” aquellas que pueden recortarse aunque no desaparecer, y como “C”, aquellas que pueden ser prescindibles, si no completamente, si en su mayor proporción.

➤ Arrendamientos ..... C

- Reparación y conservación
  - Mantenimiento de edificios ..... A
  - Mantenimiento de equipos y máquinas ..... C
  - Mantenimiento de instalaciones ..... B
  - Mantenimiento para equipos de información ..... A
  - Mantenimiento de alarmas, extintores y material de autoprotección. .... A
  
- Material no inventariable
  - Material de oficina ..... A
  - Consumibles de reprografía ..... A
  - Consumibles informáticos ..... B
  - Material didáctico ..... A
  - Material botiquín y primeros auxilios ..... A
  - Material de ferretería, droguería, electricidad, fontanería... A
  - Material para dirección y administración del centro. .... C
  
- Suministros:
  - Energía eléctrica ..... A
  - Agua ..... A
  - Combustible para calefacción ..... A
  - Productos alimenticios ..... B
  - Productos farmacéuticos ..... A
  - Productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios ..... A
  - Material para actividad docente ..... C
  
- Comunicaciones.
  - Servicios postales ..... A
  - Servicios telegráficos ..... C
  - Servicios de internet ..... A
  - Suscripciones prensa y revistas ..... C
  - Telefonía ..... A
  
- Transporte.
  - Desplazamientos ..... A
  - Portes ..... A
  
- Gastos diversos
  - Seguro Escolar ..... A
  - Premios y ayudas ..... A
  - Plan de lectura y biblioteca ..... C
  - Autoprotección y evaluación ..... C

- Trabajos realizados por otras empresas
  - Servicio de limpieza ..... A
  - Actividades extraescolares ..... B
  - Otros servicios ..... B
  - Servicio de desratización y control de plagas ..... A
  - Servicio de autoprotección y seguridad ..... C
  
- Adquisición de material inventariable
  - Uso general del centro.
    - Material didáctico ..... C
    - Mobiliario ..... C
    - Libros ..... B
    - Equipamiento tecnológico o informático ..... B
  - Adquisiciones para uso específico
    - Libros ..... B
    - Mobiliario ..... C
    - Equipamiento tecnológico o informático ..... A
    - Material deportivo ..... A
    - Instrumentos musicales y complementos ..... A

Todos los conceptos anteriores deben ser asumidos curso a curso inevitablemente, es por ello que se deba prever con carácter general un incremento de un 5% sobre el presupuesto del curso anterior, incremento que al menos se debería considerar en los gastos indispensables, los clasificados en el punto anterior como “A”. También habría que reconsiderar ajustes en el caso de que el presupuesto se hubiera agotado y por supuesto si surgen nuevas necesidades no consideradas en ejercicios anteriores.

Como medida preventiva, al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá si las fotocopias corren a cargo del presupuesto general del Centro o de los presupuestos de cada uno de los departamentos, dependiendo de la situación económica del Instituto.

### **1.1.2 ASIGNACIÓN A DEPARTAMENTOS.**

Este presupuesto será variable, y su asignación dependerá de la previsión realizada para la cobertura de los gastos fijos de mantenimiento de la actividad y las necesidades acuciantes de mantenimiento.

Lamentablemente es uno de los lugares donde poder recortar de inmediato, pero estos recortes afectan directamente sobre el propio alumnado. No obstante lo dicho, se procurará, si el presupuesto lo permite, que la asignación al conjunto de Departamentos corresponda al 11 % del presupuesto general del Centro para Gastos Ordinarios. Mientras tanto la dotación económica no lo permita, la atención o desembolso económico para la adquisición de materiales o dotación para departamentos se

organizará por motivos de necesidad y deberá ser autorizada por la Secretaría del centro.

El **criterio** para repartir entre todos los Departamentos la asignación económica reflejada en el presupuesto será el acordado en la reunión del ETCP del día 28 de marzo de 2012 y refrendado por el Consejo Escolar tras la aprobación de la revisión del Plan de Centro en junio de 2012. La fórmula es mixta, y en ella se barema en función del número de alumnos atendidos por ese Departamento y si son asignaturas prácticas que necesitan material fungible, a saber:

**Criterio 1:** En función del **nº alumnos atendidos por Departamentos**: 71 % del total del dinero asignado. Esto se reparte según la siguiente fórmula:

Paso 1º:

$$\frac{\text{Total presupuesto de Departamentos}}{\text{Nº total alumnos atendidos entre todos los Departamentos}} = A \text{ € por alumno}$$

El número de alumnos por departamento se calculará cada curso escolar obteniendo el reparto del 71% en base al alumnado real a 30 de septiembre.

Paso 2º:

Nº de alumnos atendidos por el Departamento x A € = Dinero correspondiente

**Criterio 2:** Porcentaje para **asignaturas con prácticas** (material fungible): 29 % dinero asignado.

El total del dinero asignado (29% s/total para Departamentos) se reparte entre los siguientes Departamentos con la siguiente distribución:

Dpto. Biología: 9 % Dpto.  
Educ. Física: 18 % Dpto.  
Fis. Y Química: 9 % Dpto.  
Plástica: 17 %  
Dpto. Tecnología: 34 %.  
Dpto. Música: 13 %

Aplicados los dos criterios enunciados, se elaborará tabla en la que se detalle el reparto económico final que se aprobará con el resto de cuentas presentadas como presupuesto para el curso.

**·Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

Este departamento posee un carácter especial, y tiene un tratamiento independiente. En el mismo se incluyen las actividades complementarias y extraescolares del resto de departamentos, así como las fomentadas por las coordinaciones de autoprotección, coeducación y generales del Centro tales como la, Celebración del Día de Andalucía, actos solidarios, Homenaje y premio a los mejores expedientes en la ESO y a otros miembros de la comunidad, Clausura del curso, etc. El presupuesto asignado para el mismo no excederá del 6% de de la partida de gastos de funcionamiento.

Las normas reguladoras para la organización de actividades complementarias y extraescolares se encuentran recogidas en la normativa específica y en el ROF del Centro. En el presente Proyecto de Gestión se detallan los criterios de financiación de las actividades.

### **Financiación de actividades complementarias y extraescolares :**

- ✓ Alumno: se autofinancia como mínimo, el 70% de la visita.
- ✓ Centro: Abonará hasta el 30% del total del coste de la actividad, con una subvención máxima de 12 euros/alumno para una determinada actividad. Si el precio de la actividad es muy pequeño o simbólico, lo abonará totalmente el alumnado.
- ✓ Los gastos de los profesores correrán a cargo del Centro: desplazamientos, entradas a museos, teatros, cines, espectáculos, así como los correspondientes a cualquier desplazamiento extra, anterior o posterior, que el profesorado encargado de dicha actividad tenga que realizar para llevarla a cabo. No se financiarán los gastos de estancia y viaje, en los viajes fin de curso.
- ✓ Las dietas del profesorado, si hubiera lugar, se cargarán al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- ✓ Los gastos originados por actividades generales de todo el Centro (se entiende no específicas de un Departamento), se abonarán por completo por el DACE. Mención especial merece la Semana Cultural con motivo el día de Andalucía, actos solidarios, etc.
- ✓ Las actividades promovidas por la coordinación de Coeducación suelen poseer financiación propia, pero de no ser así, se abonarían por completo por el DACE.
  
- ✓ **Normas para la compra de material por parte de los departamentos.**

Las normas para efectuar compras por parte de los Departamentos con cargo a la asignación económica que tenga en cada momento son:

- a) Para que el Centro pague cualquier compra debe obrar en poder del Secretario la factura que reúna todos los requisitos legales. Si la factura ha sido pagada por un profesor se le abonará mediante cheque nominativo, transferencia bancaria o en efectivo. Si se le adeuda al proveedor se le enviará un cheque o una transferencia bancaria por la cantidad adeudada. **NO SE ADMITEN TICKETS** como justificantes de pago, la aplicación Séneca exige la presentación de factura.

- b) Excepcionalmente, se entregarán cheques presentando una factura proforma cuando algún departamento necesite adquirir material a un proveedor que exija pago por adelantado y el profesor que realice la compra no abone el importe para que posteriormente el Centro le pague el gasto realizado. En este caso el profesor firmará un recibo y se encargará de entregarle al Secretario la factura lo antes posible.
- c) Los libros son inventariables, por tanto, deben ser sellados y registrados en biblioteca e incluidos en el inventario del Departamento.
- d) Para comprar cualquier material debe de contarse con la aprobación de la Secretaría y el visto bueno de la Dirección del centro, tanto a efectos de la idoneidad de la compra como del momento en que se realiza.
- e) Para comprar material inventariable - salvo libros, ya que estos no entran en este cómputo - hay que comunicarlo previamente al Secretario, con objeto de que éste compruebe si es posible realizar la adquisición sin superar el 10% del presupuesto de gastos de funcionamiento del Centro (límite establecido para esta partida).
- f) Cuando se efectúe alguna compra contra reembolso se le comunicará al Secretario para que esté pendiente del aviso de llegada

✓ **Departamentos de Formación Profesional.**

No participan del reparto por tener un **presupuesto propio** dotado desde Consejería, por lo tanto se autofinancian sus propios gastos de consumibles, mantenimiento de equipos informáticos, mobiliario, línea de datos, mantenimiento del aire acondicionado de sus aulas, equipos, etc. Aunque el material inventariable que adquieran, también contabilizan cara al límite del 10% de la cuenta de Gastos Ordinarios.

**Excedentes**

El presupuesto no utilizado por algún Departamento al cierre de cuentas del curso, si ha existido asignación, no se acumulará para el siguiente curso sino que se incorporará como remanente a las cuentas de gastos de funcionamiento ordinario para el curso siguiente.

El Secretario dará cuenta del estado de cuentas de cada uno de los Departamentos a requerimiento de los jefes de los mismos y en todo caso una vez al trimestre.

No debe existir excedente de un curso para otro ya que se ha realizado un presupuesto acorde a las necesidades del centro

**1.1.3 PAGO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FCT:**

Los pagos por desplazamientos del profesorado a las empresas para el seguimiento de las prácticas quedan establecidos por el Art. 5.1 de la Orden de 31- julio- 2001. Esta es una de las cuentas denominadas “terminales”, que son aquellas cuya dotación se realiza íntegramente en base a los datos aportados y se provisionan por la Delegación en su exacta cantidad. El importe dotado depende del número de alumnos que realizan las

prácticas, pero las características del seguimiento por parte del profesorado son muy diversas, es por ello que hemos diseñado un procedimiento para la adecuada distribución de los importes, de esta forma no quedarán remanentes que complican la dotación y cálculo de las ayudas para el siguiente curso.

## MÉTODO DE CÁLCULO

- El cálculo de la ayuda se realiza por fórmula única, no se diferencia entre trayecto urbano o periurbano.
- La fórmula se aplica por trayectorias, no por visitas.
- Se define trayectoria como la distancia recorrida por el profesor en un día y que pasa por los puntos formados por el centro docente, como punto de partida, y todas aquellas empresas que visite ese día, terminando la trayectoria de nuevo en el mismo centro docente.
- En todo caso, se procurará que la trayectoria sea mínima.
- Se deben adjuntar los gastos de aparcamiento con los tiques en los casos en los que proceda.
- Existe un tope de gasto para cubrir el aparcamiento de un 15% del total del presupuesto. En caso de superarse, cada persona que proceda cobrará una cantidad proporcional al importe empleado en el aparcamiento.

## FÓRMULA:

Cálculo del pago por trayectoria:

Trayectoria= 7 euros+ Park+ Coef x Km.

(7 euros fijos, mas el coste del aparcamiento, mas un término variable que reparte el sobrante del presupuesto en base a los Kilómetros realizados en esa trayectoria)

## CÁLCULO DEL COEFICIENTE:

**ImpRec:** Importe recibido de la Delegación

**TT:** Suma total de las trayectorias realizadas por el conjunto de profesores seguidores de las prácticas en empresa.

**SumTotPark:** Suma del total de los importes empleados en el pago del aparcamiento.

**SumKmTot:** Suma total de Kilómetros realizados por todo el profesorado seguidor de las prácticas de empresa.

$$\text{Coef} = \frac{\text{ImpRec} - 7 \times \text{TT} - \text{SumTotPark}}{\text{SumKmTot}}$$

### 1.1.4 PAGO DE DIETAS:

El importe de las dietas al profesorado acompañante a visitas extraescolares viene marcado por la Orden de 11 de julio de 2006 (BOJA 143):

*DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL*

*Alojamiento: 64,27 euros.*

*Manutención pernoctando: 40,82 euros.*

*Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.*

*1/2 Manutención: 20,41 euros.*

*DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)*

*Alojamiento: 96,41 euros.*

*Manutención pernoctando: 41,78 euros.*

*Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.*

*1/2 Manutención: 20,89 euros.*

*DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO*

*Mirar en la mencionada orden en la que se detallan diferentes destinos.*

**1.1.5 PAGO DE AYUDAS POR DESPLAZAMIENTO A PAS, PROFESORADO Y JEFES DEPARTAMENTO.**

A) El acuerdo tomado en C.E. en sesiones extraordinarias 7/2007 y 8/2007 para desplazamientos empleando el vehículo propio aprueba:

- ✓ Desplazamiento a organismos, etc., situados dentro de ciudad Sevilla: 10 euros (ida y vuelta)
- ✓ Desplazamiento a organismos, etc., fuera de Sevilla: (4 € + 0,3 € el Km) considerando el cálculo multiplicando por dos (ida y vuelta).

B) Si no se emplea el vehículo propio se empleará el bonobús adquirido por el centro al efecto o taxi.

**1.1.6 CUENTAS DE DOTACIÓN ESPECÍFICA:**

Existe una serie de cuentas denominadas “Terminales”, cuya dotación coincide exactamente con el gasto. Estas son, además de la ya mencionada de Ayuda al seguimiento de la FCT: Dotación para ropa de trabajo del PAS, Ayudas individualizadas al transporte, Ayuda al transporte para la FCT, Programa de Acompañamiento Escolar, Programa de Gratuidad de libros de texto y Gastos Extras de Tribunales. Todas ellas tienen una justificación de gastos muy específica por lo que el Centro no tiene facultad de autogestión.

**1.2 CUENTAS DE INVERSIÓN**

Su presupuesto viene marcado por la Consejería de Educación. También se dotan para un fin determinado y hay que pedir conformidad con el presupuesto antes de acometer los trabajos.-

### 1.3 CUENTAS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

Las instrucciones de aplicación vienen reguladas por la Orden de 25 de abril de 2005 e instrucciones complementarias.

Esta partida es también terminal, dotándose según diferentes situaciones:

- ✓ Generación de cheques libro, por adquisición de nuevo material, por renovación de niveles completos o incorporación de nuevas unidades al centro. Con límite establecido de importe por nivel, siendo comunicado el mismo a través de Instrucción. Si se supera el importe adjudicado por la Consejería, el excedente deberá ser cubierto por el Centro con cargo a su presupuesto.
- ✓ Porcentaje de reposición, establecido por niveles dependiendo de la antigüedad de los textos, y que es comunicado mediante Instrucción cada curso.
- ✓ Alumnado de NEE, para el cual se deben adquirir textos específicos y que posiblemente no se encuentren dentro del catálogo de libros de la aplicación Séneca. Para que se les pueda dotar de los libros necesarios, que incluso pueden ser fungibles (cuadernillos, etc.), se deben dar de alta a los alumnos beneficiarios en el apartado correspondiente del Programa de Gratuidad dentro de la aplicación Séneca.

## 2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DE PROFESORADO.

Según acuerdo de Claustro reflejado en acta 1/2011 (febrero-2011), se acordó solicitar sustituciones del profesorado con una ausencia prevista de al menos 15 días. Para poder tramitarla, se solicitó la colaboración del profesorado para conseguir una previsión lo más acertada posible de la duración de la ausencia por parte del facultativo correspondiente. Las ausencias previstas con motivo de operaciones programadas, permisos por matrimonio, etc., se sustituirán siempre. No obstante, desde la Publicación de la Ley Orgánica de Economía sostenible de marzo de 2011. El procedimiento de sustitución deja una carencia de al menos 10 días lectivos (15 naturales) antes de proceder a la sustitución del profesorado, dejando todo el acuerdo anterior supeditado a esta norma, que sólo nos permite reclamar la dotación cuando nos es posible.

## 3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Podemos diferenciar entre instalaciones y material, y además en éste último dividiremos entre aquel que está a disposición de la comunidad de aquel de uso exclusivo de un departamento determinado.

- **Instalaciones.** Entendemos por Instalaciones a todo aquello que es de uso común en el Centro, como: puertas, persianas, ventanas, cerraduras, pintura, rejas, cerramientos, suelos, techos, red de datos, red de telefonía, red de calefacción, red eléctrica, red de agua, sistema de alarmas,

instalaciones contraincendios, sistema de vigilancia, ascensor. Además de lo enumerado especificamos otras instalaciones consideradas comunes:

○ Aulas (ordinarias o especiales) con su dotación correspondiente de mobiliario incluyendo mesas y armarios, pizarras, y ordenador de sobremesa (si aún cuenta con él).

○ Salón de actos, biblioteca, pasarelas con toda su dotación de mobiliario, pizarra, medios tecnológicos de proyección, audio, ordenadores, impresoras, aire acondicionado, etc.

○ Zonas comunes; Pasillos, escaleras, azoteas, sala de calderas, almacenes, servicios, vestuarios, patios, cafetería, incluyendo toda su dotación de mobiliario, excluyéndose el material específico de la concesión de cafetería que se encuentra detrás del mostrador.

○ Despachos de Dirección, Jefatura, Secretaría, Administración, sala de profesores y conserjería,: incluye toda su dotación de mobiliario, equipamiento informático, fotocopiadoras y aire acondicionado.

○ Departamentos: Incluyendo todo su mobiliario.

**La conservación de las instalaciones consideradas comunes** se realizará con cargo al presupuesto de “Mantenimiento general, (Arreglos)”. **Las renovaciones de instalaciones de gran entidad** que supongan costes elevados en conjunto se considerarán dentro del capítulo de Inversiones, que debe poseer dotación específica. Si llegado el caso estas renovaciones fueran imprescindibles y no fueran dotadas en el capítulo mencionado, podrán ir acometiéndose por partes dentro de las partidas de mantenimiento

**3.2 Material:** Entendemos por material a todo aquello que se ha asignado a un departamento o ha sido adquirido por él y que posee un uso exclusivo de sus componentes o los alumnos asignados en su aula específica o al aprendizaje de sus materias. **Del mantenimiento de este material se responsabilizará el departamento.** Ante una necesidad real por deterioro y ausencia de presupuesto, el coste de la reposición o reparación correría a cargo de Mantenimiento general.

**3.3 Material común:** Se entiende como tal a todo aquel asignado a los espacios y aulas comunes. **Su mantenimiento se cargará al presupuesto de Mantenimiento general.**

Mención especial posee la **renovación continua de material informático de uso común del alumnado**, biblioteca y pasarelas, que actualmente son 2 aulas para ESO y Bachillerato con una dotación aproximada de 34 ordenadores. Si se considera una duración media de 5 años para un equipo convencional, es previsible la necesidad de adquirir una media de 7 ordenadores por curso. En cuanto al resto de los equipos enunciados, nos referimos a un número aproximado de 30 ordenadores. Considerando la misma duración, podemos hablar de una inversión aproximada de 6 equipos anuales.

Esta inversión la podíamos considerar desproporcionada de no ser por el hecho de que en realidad el centro se nutre de los equipos cedidos desde los Ciclos formativos de que reciben dotación específica con una periodicidad de 5 cursos. De esta forma la inversión no es tan alta, adquiriéndose unos 7 equipos al año, aunque debemos ser conscientes de la necesidad del gasto llegado el caso.

**Mantenimiento de los microportátiles de alumnos.**- Conforme a las instrucciones que regulan el funcionamiento de la escuela TIC 2.0, los Centros educativos organizarán las

reparaciones del material suministrado desde la Consejería al alumnado. En nuestra organización contamos con la figura del Coordinador TIC que será el enlace válido entre el alumnado y el taller de reparaciones y/o el CSME (Centro de servicios y materiales para la educación).

Los costes de reparación correrán íntegramente a cargo de las familias.

#### **4.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS.**

La LEA en su artículo 129 establece la necesidad de “Potenciar la obtención de recursos propios”. El decreto 327/2010 reconoce la posibilidad de ingresos económicos en el centro provenientes de distinto origen a las tasas.

##### **4.1 REPROGRAFÍA**

Estos ingresos se derivan del servicio puesto al alcance de los miembros de la comunidad, con la única intención de facilitar el acceso al material didáctico necesario en cada momento. Se entiende que no tiene un fin lucrativo por lo que el precio se orientará a cubrir los gastos. Se describe el funcionamiento del servicio:

- ✓ Los interesados adquieren una tarjeta plástica, que sirve como carnet escolar, similar al bonobús, que pueden ir recargando con el número de copias que deseen. Cada vez que realicen copias, un sistema implementado en la máquina descontará el número de las copias efectuadas. Esta tarjeta tiene un coste de 1,25 euros (coste del carnet de estudiante).
- ✓ Las tarjetas se recargan en Secretaría con el número de copias que se deseen, siendo el coste actual de la copia de 0,05 euros (5 céntimos de euro).
- ✓ Los ingresos por este concepto se incorporan a la partida de gastos de funcionamiento ordinario.
- ✓ Los costes se podrán revisar anualmente.
- ✓ Venta y recarga de tarjetas la realiza la Secretaría del centro.

##### **4.2 CESIÓN DE INSTALACIONES**

Se entiende que las instalaciones del centro se encuentran a disposición de los miembros de la comunidad educativa para actos o circunstancias directamente relacionadas con la educación, formación y actos dirigidos a su promoción para cualquiera de los componentes de la misma. Para cualquier otro uso, será el Consejo Escolar el encargado de valorar la idoneidad de su realización y de cuantificar, si así se considerase, el valor de los servicios prestados. Los ingresos originados se incorporarían a la cuenta de gastos de funcionamiento ordinario. Cualquier actividad realizada deberá contar con la firma de un acuerdo específico (Contrato), firmado entre las partes, donde se recojan las condiciones de uso, responsabilidades, plazos de inicio y finalización de la cesión. En ningún caso podrá firmarse un contrato de estas características por periodos superiores a un curso escolar, aunque cabe la posibilidad de la renovación curso a curso.

### **Academia de idiomas:**

Dada la entidad del servicio que actualmente se realiza a la comunidad con esta iniciativa, es preciso abordar su tratamiento de forma individualizada.

- ✓ Se establece contrato mensual, renovable tácitamente durante un curso. El contrato debe formalizarse anualmente.
- ✓ Las condiciones contractuales establecen una contraprestación por alumno y mes al centro.
- ✓ Aula Abierta, la responsable de la Cesión, se responsabiliza solidariamente con el centro en la vigilancia del servicio, cubriendo las tardes al 50% entre ambos, para ello se contrata a personal al efecto.
- ✓ El personal docente corre por cuenta exclusiva de Aula Abierta
- ✓ Dos veces al año se organizan las pruebas escritas a cargo del Trinity College, que se suelen realizar en sábado.
- ✓ Al igual que en otros casos, los importes recibidos se incorporan a la partida de Gastos de funcionamiento ordinario.

### **4.3 MÁQUINAS DE VENDING**

Desaparecido el servicio de cafetería por falta de rentabilidad para el adjudicatario de la concesión, se plantea la posibilidad de ofrecer un servicio alternativo consistente en la colocación de máquinas expendedoras de alimentos en el centro. Las condiciones son las siguientes:

- ✓ El servicio se plantea sin ánimo de lucro para el centro, y al considerar su coste ínfimo, se desprecia la posibilidad de exigir el abono de los costes de energía.
- ✓ Se presenta la posibilidad a diferentes empresas del sector
- ✓ Las condiciones de establecimiento de las máquinas, seguridad en su empleo, productos ofrecidos, manipulación, reposición, vaciado en periodos vacacionales, etc. se establecen contractualmente.
- ✓ El contrato posee una duración mensual, prorrogable tácitamente durante un curso escolar, septiembre-junio, debiendo renovarse todos los septiembres.

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

- ✓ Se realizará un inventario general cada cuatro años, debiendo ser actualizado todos los años. Para la realización del inventario general se procederá a la codificación de todos los enseres del centro de uso general y específico de los departamentos. En la realización del mismo participarán la Secretaría, Jefes de Departamento y Administrativos.
- ✓ Realizado el codificado mencionado, cada dos cursos se realizará una actualización del mismo en la cual intervendrán la Secretaría, Jefes de departamento y Administrativos.
- ✓ Anualmente se realizará un inventario que lo elabora el secretario para los bienes de uso general del Centro, mientras que el material asignado específicamente a un Departamento debe ser inventariado por el Jefe del mismo y entregarlo a la

Secretaría. La realización de este inventario se limitará a rellenar una hoja de alta y otra de baja de enseres.

- ✓ Para la realización del codificado, etiquetado, registro y control de los enseres se empleará el módulo de Séneca correspondiente. De forma transitoria y hasta que éste permita la importación de datos desde una base de datos externa, usaremos la aplicación: “Módulo de inventario” de ACUÑA, adquirida el curso 2011-12, a partir de la cual se viene regularizando el inventario del centro.
- ✓ Se va a proceder a volcar el inventario desde la aplicación ACUÑA a Séneca. Este proceso se inicia durante el curso 2016-17.

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

Un centro de enseñanza genera residuos de todo tipo. La administración no facilita ningún servicio para la reutilización y/o reciclaje; las gestiones realizadas al respecto nos llevan a lo siguiente:

- ✓ El papel se recoge y vierte en el contenedor de papel situado en la esquina del edificio por el propio profesorado y limpiadoras.
- ✓ Los cartuchos de impresora se guardan y una empresa suministradora de tóner (variable según ofertas), recoge los cartuchos, que después recomparamos una vez rellenos.
- ✓ No poseemos contenedores de plásticos en el centro, que serían ideales para la enorme cantidad de residuos que se generan por el alumnado tras los recreos. Además sólo contamos con un buzón para transporte neumático donde verter todo el contenido de las basuras del centro.
- ✓ Periódicamente se retira la chatarra, material electrónico y residuos vegetales provenientes de las podas que son llevados a reciclado y/o punto limpio.
- ✓ Se incorpora en el curso 2017-18 servicio de empresa de reciclado que recoge papel y cartuchos de tóner de impresoras.

Somos conscientes de la necesidad de estudiar cómo mejorar nuestra gestión de residuos, ya que actualmente solo podíamos considerarla como suficiente. El simple vertido de basuras no nos permite actualmente la discriminación entre residuos orgánicos y plásticos ya que tenemos asignado un buzón de vertidos exclusivo.

Durante el curso 2014-15, se realizaron mejoras en la recogida selectiva de basuras gracias al Programa Recapacicla, y se intentará mantener esta iniciativa en cursos sucesivos.

## **7.- JUSTIFICACIONES.**

Las Justificaciones forman parte de la gestión económica de determinados conceptos cuya partidas poseen dotación específica, las denominadas cuentas terminales. Estas

justificaciones deben formalizarse en fechas muy concretas, estas son:

- ✓ Ayudas al desplazamiento del alumnado para la realización de la FCT.
- ✓ Ayudas económicas individuales al transporte.
- ✓ Gastos de desplazamiento para el seguimiento de la FCT.
- ✓ Programa de gratuidad de libros de texto.

## **8.- PRESUPUESTOS ANUALES**

Se incorporan al presente Plan como ANEXOS.

## **9.- CUENTAS DE GESTIÓN**

Se incorporan al presente Plan como ANEXOS.

### **TÍTULO 2:**

## **ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

*Se detalla en el ROF del Centro*

### **TÍTULO 3:**

## **ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

*Se detalla en el ROF del Centro.*

