

IES

Nuestra Señora de Alharilla

Plan de Centro

Proyecto de Gestión

Índice

Índice.....	1
Introducción	3
Elaboración del proyecto de gestión.....	3
Mecanismos de difusión.....	3
Revisión del proyecto de gestión.....	3
Presupuesto de gastos.....	5
El presupuesto del instituto	5
El estado de ingresos.....	5
El estado de gastos para funcionamiento	6
La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto	6
El Registro de la actividad económica	7
Control de la cuenta corriente y de los gastos	9
Sustituciones del profesorado	10
Normativa	10
Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado	12
Renovación del equipamiento	14
Presupuesto para inversiones.....	14
Medidas para la conservación y renovación del material.....	15
Obtención de recursos	18
Ingresos por la prestación de servicios.....	18
Ingresos por la cesión las instalaciones.....	18
Otros ingresos.....	19
Inventario general.....	20
Inventario general	20
Otros inventarios.....	21
Bajas.....	21

Gestión sostenible de los recursos	22
Principios generales	22
Actuaciones	23

Introducción

Elaboración, revisión y difusión del proyecto de gestión.

Elaboración del proyecto de gestión

El proyecto de gestión junto con el proyecto educativo y el reglamento de organización y funcionamiento constituyen el Plan de Centro, y en él se recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

La elaboración del proyecto de gestión ha correspondido al equipo directivo, y en ella se han tenido en cuenta las sugerencias y aportaciones del profesorado (a través del ETCP y el claustro), del personal de administración y servicios, del alumnado y de los padres¹ y la AMPA (por medio de sus representantes en el Consejo Escolar).

El proyecto de gestión fue aprobado por el Consejo Escolar en sesión celebrada el 30 de junio 2011.

Mecanismos de difusión

A comienzo de curso, la difusión del proyecto de gestión entre la comunidad escolar se realizará poniendo a disposición de todos los sectores que la componen de un ejemplar del proyecto, en papel o en soporte informático, sobre todo para que sea conocido por los nuevos profesores del claustro, los miembros que se incorporen por primera vez al Consejo Escolar, y los componentes de la junta de delegados.

Revisión del proyecto de gestión

El presente proyecto de gestión podrá ser revisado y modificado en los siguientes casos:

- 1) Cuando no se adapte a la normativa que dicten las autoridades educativas, en cuyo caso quedarán invalidados los apartados correspondientes, y el equipo directivo procederá a elaborar una propuesta alternativa.

¹ Uso del masculino y el femenino. Una de nuestras líneas generales de actuación pedagógica de tipo convivencial plantea textualmente: "El rechazo a cualquier tipo de discriminación y la toma de conciencia del sexismo inherente en la sociedad para conseguir una convivencia más igualitaria entre hombres y mujeres". Sin embargo, para facilitar la lectura de este documento hemos utilizado el genérico masculino y omitido el uso de el/la, o/a..., sin que ello indique cualquier discriminación ni actitud sexista. Entiéndase siempre, por tanto, alumnos y alumnas, delegados y delegadas, padres y madres, profesores y profesoras...

- 2) Cuando se considere necesario, a propuesta del equipo directivo, del claustro o del Consejo Escolar.

Las propuestas de modificación del proyecto de gestión serán presentadas y debatidas en el ETCP y en el claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Las revisiones, en caso de ser aprobadas, entrarán en vigor al comienzo del curso siguiente.

Presupuesto de gastos

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

El presupuesto del instituto

De acuerdo con la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y la Orden de 10 de mayo de 2006 conjunta de la Consejería de Educación y de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos, el presupuesto del centro será anual y estará integrado por el estado de ingresos y el de gastos.

Tanto la aprobación del presupuesto como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. La justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a todos los cursos 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.

El estado de ingresos

El estado de ingresos estará conformado por:

- 1) Los créditos asignados por la Consejería de Educación.
- 2) Otros fondos procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Ayuntamiento de Porcuna o de cualquier otro ente público o privado.
- 3) Los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas (tales como fotocopias, sobres para las matrículas, reposición de mobiliario deteriorado por un uso inadecuado del alumnado, venta de material...).
- 4) Cualquier otro ingreso siempre que cuente con la aprobación del Consejo Escolar.

Cada curso escolar, la Consejería de Educación fijará las cantidades asignadas para:

- 1) Gastos de funcionamiento.
- 2) Inversiones, para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de instalaciones.

El presupuesto de ingresos se realizará de acuerdo con el Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando las partidas en tres columnas:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, diferenciando los ingresos para gastos de funcionamiento y los ingresos para inversiones, así como las partidas que vengan destinadas para programas en los que participe el centro.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las anteriores columnas se corresponderá con total de los ingresos.

El estado de gastos para funcionamiento

El estado de gastos se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación, conforme al Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación teniendo en cuenta lo siguiente:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al instituto.
- Que la adquisición cuente siempre con la aprobación del Consejo Escolar.

La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto

La elaboración y aprobación del presupuesto del instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- El proyecto del presupuesto del Instituto será realizado por la secretaria del centro, de acuerdo con lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006, sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. Una vez comunicadas por la consejería las cantidades asignadas, se hará el ajuste del presupuesto a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.
- En la elaboración del presupuesto de cada curso, se tendrá en cuenta el del ejercicio anterior, su distribución de ingresos y gastos. Este presupuesto servirá de punto de partida para el nuevo, si bien las partidas de gasto serán reajustadas en función de la evolución de los precios (los del carburante o la electricidad, por ejemplo), de las inversiones o mejoras efectuadas (cambios en la instalación eléctrica para racionalizar los costes de la luz), de las compras de material efectuadas, de las gestiones realizadas para la renegociación de las condiciones económicas de algunos servicios (como el descenso conseguido en el precio del mantenimiento del ascensor por una gestión de la secretaria),

de los nuevos compromisos adquiridos, etc., todo ello dentro de los porcentajes establecidos por la ley.

- En todos los ejercicios se reservará el 10% de la asignación de gastos de funcionamiento para las posibles adquisiciones de los departamentos, aunque no se hará ninguna asignación concreta a cada uno de ellos. La experiencia demuestra que es mejor que aquellos que tengan alguna necesidad concreta realicen la petición correspondiente. Así si, dentro del porcentaje asignado a las diferentes partidas, ese gasto se puede asumir por el centro, se autorizará; en caso contrario, se denegará, y esa adquisición se pospondrá hasta el próximo ejercicio, en que volverá a estudiarse si se solicita de nuevo.
- A comienzo de curso, en el seno del ETCP o directamente en la secretaría, los departamentos podrán realizar sus peticiones de material. No obstante, si a lo largo del curso surgieran nuevas necesidades serán estudiadas y, en su caso, aprobadas.
- Como norma general, se procurará cerrar los ejercicios sin deudas y con algún remanente para el curso siguiente.

El Registro de la actividad económica

La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del director y de la secretaria del centro.

Aunque los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se puedan realizar de diferentes formas (domiciliaciones, cheques y transferencias bancarias), habitualmente utilizaremos los cheques.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- 1) Registro de ingresos, que se confeccionará conforme el Anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar:
 - Número de asiento.
 - Fecha.
 - Concepto.
 - Ingresos.
 - Importe acumulado.
 - La caja o banco donde se haga la operación, en nuestro caso, la Caja de Ahorros de Granada, que es donde el centro tiene su cuenta.
- 2) Registro de movimientos de la cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la Consejería de Educación, que se confeccionará según el Anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, y en él se incluirán:
 - Número de asiento.
 - Fecha en que se registra el movimiento.

- Concepto, en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado.
 - Ingreso realizado por el centro o cantidad exacta anotada en la columna de haber.
 - Gasto realizado por el centro (Debe).
 - Saldo restante.
- 3)** Registro de movimientos de caja —registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo—, que se realizará conforme el Anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta:
- Número de asiento.
 - Fecha.
 - Concepto.
 - Debe.
 - Haber.
 - Saldo.

Aunque se puede mantener un efectivo de hasta 600 en caja para el abono directo de pequeñas cuantías, el equipo directivo prefiere que todos los pagos queden reflejados a través de movimientos bancarios, por lo habitualmente para estos pequeños pagos usaremos también los cheques bancarios. De esa manera, la gestión tendrá una mayor transparencia, será más fácil su fiscalización, y se podrán hacer mejor las correspondientes comprobaciones, en el caso de que hubiera alguna reclamación sobre pagos realizados por el centro.

- 4)** Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta:
- Número de asiento.
 - Fecha.
 - Concepto.
 - base imponible.
 - IVA.
 - Total (suma de los dos importes anteriores).
 - Total acumulado.
- Además, en aquellos asientos que se realicen por transferencia bancaria y domiciliación constará el número de cuenta del acreedor que preste sus servicios en nuestro centro.

Control de la cuenta corriente y de los gastos

Conciliaciones y arqueos

Para una mejor fiscalización de los saldos y los movimientos de la cuenta, el control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones trimestrales, a pesar de que lo preceptivo, según las instrucciones de la Orden de 10 de mayo de 2006, sean las conciliaciones semestrales.

La conciliación se realizará sobre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

Por otra parte, en cumplimiento de la orden de 10 de mayo, mensualmente realizaremos arqueos de caja, siguiendo el Anexo XIII, que siempre tendrán saldo cero, pues no trabajaremos con dinero en efectivo.

Las actas firmadas por el director y la secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

Justificación de gastos

La justificación de gastos se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar que apruebe las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales. La Secretaria elaborará el documento de aprobación de gastos según el Anexo X de la Orden 10 de mayo de 2006, con el desglose de los ingresos, distinguiendo entre ingresos —para gastos de funcionamiento y para inversiones— y gastos (que se harán atendiendo a su diferente naturaleza: gastos de bienes corrientes y de servicios, o gastos de adquisiciones de material inventariable e inversiones, según proceda).

Una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, antes del 31 de octubre, una certificación del acuerdo aprobatorio del Consejo, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Las justificaciones originales se custodiarán en el centro y estarán a disposición de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

Las cantidades de la asignación de gastos de funcionamiento no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporan como remanentes para el siguiente curso escolar.

Sustituciones del profesorado

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

Normativa

La Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, contempla un nuevo modelo de sustituciones del profesorado que persigue:

- 1) Profundizar en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes públicos.
- 2) Reforzar las competencias de la dirección en la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles.

Este modelo contempla, por una parte, la asignación a cada centro de un número de jornadas para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar y, por otra, que sean los directores de los centros los que determinen, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

Desde un punto normativo, el nuevo modelo de cubrir las sustituciones se basa en:

- 1) El artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, que establece que los directores de los centros docentes públicos tienen competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se produzcan.
- 2) El artículo 72.1,q) del Decreto 327/2011, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánicos de los institutos de educación secundaria, que regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.
- 3) La Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

Características del nuevo modelo de sustituciones

En síntesis, este nuevo modelo de sustituciones, queda regulado por la citada Orden de 8 de septiembre de 2010, como sigue:

- 1) Los centros públicos de educación secundaria dispondrán de un número de jornadas para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
- 2) El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.
- 3) Los centros públicos podrán saber, a través de Séneca, los datos relativos a las propias sustituciones y el estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, todo ello con objeto de que en cada momento del curso escolar se pueda controlar el estado de las sustituciones del profesorado.
- 4) La dirección del centro es la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.
- 5) Una vez por trimestre se informará al claustro de profesorado sobre las decisiones adoptadas.
- 6) Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:
 - El director solicitará la sustitución de cualquier docente del centro, en caso de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figura en Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
 - La Delegación Provincial, recibida la solicitud de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobará la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período la dirección del centro deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo. El centro tendrá conocimiento de las actuaciones que lleve a cabo la Delegación Provincial sobre sustituciones a través de Séneca.
 - Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma.
- 7) En el supuesto de que en el centro agote el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Criterios para la gestión de las sustituciones del profesorado

- 1) La gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado se regirán según lo establecido en el apartado anterior.
- 2) Los motivos de ausencia sobre los que se podrá pedir cobertura serán los siguientes:
 - Licencia por enfermedad o accidente (con duración de más de tres días).
 - Permiso por parto adopción o acogimiento (16 semanas).
 - Permiso por asuntos particulares sin retribución (artículo 11.1.2.D. 349/96).
 - Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (artículo 12.1.1. D. 349/96).
 - Licencia por estudios.
 - Permiso por razones sindicales (artículo 48 1.c) Ley 7/2007).
 - Permiso o reducción de jornada por cuidado de hijos menores de 16 meses (artículo 48.1 f) Ley 7/2007).
 - Permiso por adopción o acogimiento.
 - Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento (15 días).
 - Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento (artículo 12.1.5. D. 349/96).
 - Licencia por riesgo durante el embarazo.
 - Reducciones de jornada y otras medidas por razón de violencia de género (artículo 49 d) Ley 7/2007).
 - Permiso no retribuido a ex-diputados y ex-altos cargos (artículo 87.88 Ley 7/2007).
 - Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo...
 - Permiso no retribuido por colaboración con ONG (personal docente) (artículo 11.1.b) D 349/96).
 - Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del periodo ordinario.
 - Permiso por desplazamiento a país del origen del adoptado.
 - Acumulación de horas de lactancia (artículo 48.1 f) Ley 7/2007).
 - Permiso para asistencia a tribunales y comisiones (artículo 11.1.3 D 349/96).
 - Permiso por permanencia del neonato en el hospital (hasta un máximo de 13 semanas) artículo 49.a) Ley 7/2007).

- 3) Para proceder a la solicitud de un sustituto se tendrá en cuenta el tiempo de respuesta de la Administración en cubrirlo. Por ello, sólo se solicitarán aquellas bajas o licencias cuya duración inicial sea de, al menos, quince días.
- 4) En licencias o permisos en los que se conozcan previamente las fechas de la ausencia (permisos por matrimonio, licencias por estudios, permisos por razones sindicales, permisos por adopción o acogimiento, etc.), el profesor deberá comunicarlas a la dirección del centro con antelación suficiente para que pueda solicitar el sustituto. De esta forma se podrá conseguir que el mismo día en que se produzca la ausencia se incorpore el sustituto.
- 5) En bajas o licencias cortas de una semana, si se tiene previo conocimiento de que se van a producir, se deberá proceder de la siguiente manera:
 - El profesor informará a la dirección del centro de su ausencia y de los días en los que va a producir.
 - La Jefatura de Estudios —o el propio interesado— anotará la ausencia en el parte de faltas para que sea conocido por los profesores de guardia.
 - El profesor que falte dejará actividades para que sus alumnos las realicen durante la ausencia bajo la tutela de los profesores de guardia.
 - Los alumnos del profesor ausente serán atendidos por los profesores de guardia.
- 6) En los casos en los que sea necesario entregar parte médico de baja (por enfermedad, riesgo durante el embarazo, parto, etc.), se deberá remitir o entregar el original a la mayor brevedad posible y acompañarlo del correspondiente Anexo II —convenientemente cumplimentado— de la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias, actualizada a 1 de noviembre de 2007. La razón de esta urgencia está en el hecho de que la Administración no procederá a cubrir la ausencia hasta que no compruebe la causa con el correspondiente parte.
- 7) Se procederá de igual manera en los casos en se deba entregar parte de confirmación, es decir, se presentará en el centro el parte original y el Anexo II cumplimentado a la mayor brevedad posible. No obstante lo anterior, cuando un profesor conozca que su baja se va a prolongar, con independencia de que remita la documentación anterior, deberá comunicarlo inmediatamente, sobre todo en aquellos casos en que sea necesario modificar en Séneca las fechas en las que el profesor sustituto deba seguir prestando sus servicios en el centro.
- 8) Cuando el profesor sustituido sea un miembro del equipo directivo o un profesor que tenga una reducción que, por su naturaleza (como la de mayores de 55 años), no pueda ser asumida por el profesor sustituto, a éste se le asignarán otras labores como guardias, funciones de tutoría de faltas, etc. hasta que complete las horas que preceptivamente deba cumplir.

Renovación del equipamiento

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

Presupuesto para inversiones

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del centro, y se destinarán a la conservación, el mantenimiento o la modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 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.

Las intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de acceso, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Climatización del edificio.
- Adecuación de instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Otras instalaciones de naturaleza similar a las anteriores.

Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del centro, en cuentas y subcuentas específicas, lo que permitirá el control sobre las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto en conceptos de gasto corriente usando cantidades recibidas por el centro para inversiones.

El registro de actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

Medidas para la conservación y renovación del material

Las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico y fungible constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar. Recibidos de la sociedad, de su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido dispuestos. Todos tenemos el derecho a su uso y disfrute y la obligación de mantenerlo y conservarlo adecuadamente.

Una colectividad que, como un instituto, está formada por multitud de personas —la mayoría en edades comprendidas entre los doce y los dieciocho años—, que tienen diferentes grados madurez y de urbanidad, y distintas sensibilidades sobre el carácter colectivo de todo aquello que la sociedad pone a nuestra disposición para el desarrollo de nuestra función docente, por necesidad tiene problemas para la conservación de su material e instalaciones, porque, desgraciadamente, con más frecuencia de lo deseado, se producen daños por una parte del alumnado que hace un uso inadecuado y negligente de todo lo que es y tiene el centro.

Si a ello unimos el desgaste que causa la utilización constante e intensiva de las instalaciones y el mobiliario, y el envejecimiento y deterioro natural de las cosas, es evidente que sea necesario un programa de mantenimiento que realice periódicamente pequeñas obras, arregle los desperfectos y averías, y sustituya el material que se vaya quedando obsoleto.

Así, como medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tomarán las siguientes:

- 1) Cuando se produzcan averías o daños en las instalaciones que deban repararse con rapidez porque, de no hacerse, supongan peligro para las personas (rotura de cristales, enchufes rotos, escayolas partidas, etc.), o impidan el normal desarrollo de la actividad docente o administrativa del centro (como la avería o el mal funcionamiento de Internet o del teléfono, humedades que afecten gravemente al edificio), o produzcan gastos innecesarios o excesivos (fugas de agua, grifos estropeados, etc.) se procederá a su reparación inmediata con cargo a las partidas de mantenimiento.
- 2) Todos los años, a final de curso, el equipo directivo evaluará el estado del edificio y su equipamiento (puertas, pintura, goteras, griferías, sanitarios, azulejos...) y, con cargo a los fondos de inversiones, realizará durante el verano las obras o reparaciones que considere prioritarias.
- 3) Con objeto de conocer el estado de las instalaciones y detectar averías o desperfectos en el mobiliario o en el inmueble, el profesorado del centro dispondrá de un parte de incidencias, depositado en la conserjería, donde podrá dejar constancia de una avería, un desperfecto, un material deteriorado, etc., del lugar donde esa anomalía se haya producido y de la fecha en que comunica la incidencia detectada. La secretaria del centro revisará periódicamente estas partes de averías y dará las instrucciones pertinentes para que, en el menor tiempo, se subsanen.
- 4) El material que se considere inservible por su deterioro o envejecimiento será dado de baja y la secretaria procederá a tomar las medidas que considere pertinentes para su retirada del centro, bien solicitando los servicios del Ayuntamiento, bien mediante la contratación de las empresas correspondientes.
- 5) Cuando el mobiliario del centro se considere insuficiente —por ejemplo por el aumento del número de alumnos— o en mal estado, la secretaría del centro realizará las gestiones necesarias para su renovación.

- 6) Cuando se reciba de la Administración nuevo material (como, por ejemplo, con motivo de la instalación de las aulas del programa Escuela TIC 2.0) que suponga la retirada de un aula o dependencia de otro que todavía esté en buen estado, éste se guardará convenientemente y se pondrá en uso cuando las necesidades del centro así lo aconsejen.
- 7) Especial atención se prestará al material informático —por su gran utilidad tanto en cuestiones administrativas como pedagógicas—, de tal manera que aquel que se considere obsoleto o deteriorado será sustituido, siempre, claro está, dentro de las disponibilidades presupuestarias del centro.
- 8) En relación al material de reprografía, para que siempre esté en el mejor estado de uso, se realizarán contratos de mantenimiento con empresas especializadas y, cuando sea necesaria su renovación, no será adquirido con cargo al presupuesto del centro, sino que se optará por contratos de renting. Con ello tendremos las máquinas en mejor estado y dispondremos de modelos más recientes y potentes y con mejores prestaciones, lo que, sin duda, redundará en un mejor servicio a los miembros de la comunidad educativa.
- 9) En relación con el jardín del centro, se solicitará periódicamente al Ayuntamiento su mantenimiento y conservación por personal municipal.
- 10) Dentro del programa de prevención de riesgos laborales, se revisarán periódicamente —por las empresas especializadas que se señalan en el reglamento de organización y funcionamiento y con la periodicidad que en él se establece— las siguientes instalaciones del centro:
 - Los extintores.
 - Las lámparas de emergencia.
 - La red de agua.
 - La instalación eléctrica.
 - La calefacción.
 - Las comunicaciones.
 - El ascensor.
 - La señalización de seguridad.
- 11) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial para que derive dicho informe a los organismos o entidades a quienes corresponda la subsanación.
- 12) Los jefes de departamento, —en especial, aquellos que disponen de aulas específicas— velarán por el buen uso del material que tienen adscrito a su departamento, y serán los encargados de realizar ante la secretaría del centro las gestiones necesarias para la adquisición de nuevo material o la renovación o reposición del existente.

Por otra parte, el alumno que deteriore las instalaciones o el equipamiento del centro por hacer un uso malintencionado o negligente, estará obligado a su abono o reposición, con

independencia de la sanción que, por ello, se le se imponga, pues, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, podrá ser considerado como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, según se establece en el plan de convivencia y en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Obtención de recursos

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.

Ingresos por la prestación de servicios

La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no ha sido ni será, por ahora, una prioridad para el IES “Ntra. Sra. de Alharilla”.

De hecho, en la trayectoria del centro, se han producido pocas solicitudes de cesión de sus instalaciones y éstas siempre las ha realizado el Ayuntamiento de Porcuna u organismos o instituciones vinculados a él —por ejemplo, para el desarrollo una escuela deportiva municipal, la realización de cursos de verano de la banda de música o de exámenes de ingreso a la policía municipal, etc.— dentro del marco de nuestras relaciones bilaterales, que son de extraordinaria cooperación y reciprocidad y, por tanto, totalmente gratuitas.

Tampoco existe tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Las únicas recaudaciones que, por prestación de servicios, tiene el centro —y, por el momento, va a seguir teniendo— son:

- El servicio de fotocopidora que claramente beneficia el alumnado pues, como sólo se cobra el coste de la fotocopia, le resulta bastante más barato si la adquiere aquí que si la hace en cualquier establecimiento comercial.
- La venta de sobres de matrícula. En este caso, los sobres también se venden a precio de costo y, por tanto, el importe que percibimos sólo sirve para sufragar el gasto que hacemos realizado al adquirirlos.

Ingresos por la cesión las instalaciones

En caso de producirse convenios de cesión de unidades o instalaciones del instituto, como la biblioteca, las aulas específicas..., se ajustarán a las siguientes normas:

- 1) Los convenios deberán ser analizados y aprobados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, y los correspondientes contratos, en representación del instituto, serán firmados por el director.
- 2) La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos que establezca el Consejo Escolar.

- 3) En ningún caso, la cesión de unidades o instalaciones del centro se hará en horario lectivo o que interfiera las actividades propias del centro, como las reuniones de los órganos de gobierno o de coordinación, el desarrollo de sus programas, planes o proyectos, la realización de actividades formativas del profesorado, etc.
- 4) Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento.
- 5) El Consejo Escolar hará un seguimiento de los contratos de cesión, para velar por el cumplimiento de los acuerdos que se suscriban.
- 6) En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.
- 7) Las cantidades que estas cesiones produzcan se ingresarán en la cuenta del Instituto, y se harán constar tanto en el presupuesto como en la liquidación de las cuentas del centro.

Otros ingresos

El centro recibe indirectamente otros ingresos, si bien, por su naturaleza, no se pueden considerar como propios y, por tanto, no figuran en su presupuesto ni en sus liquidaciones de gastos:

- 1) Las asignaciones y ayudas que la AMPA del centro realiza —normalmente solo para sus afiliados y mediante la entrega directa de la cantidad estipulada a los interesados—, para la realización de determinadas actividades como el viaje de fin de curso de primero de bachillerato y de ciclo formativo de grado medio, la cena de despedida de segundo de bachillerato y ciclo formativo de gestión administrativa, la feria del libro, etc. (en este último caso, la cantidad que aporta la AMPA la realiza mediante un pago directo a las librerías participantes).
- 2) Las aportaciones que los alumnos de tecnología realizan para la compra del material necesario para las prácticas y trabajos en el taller. Estas aportaciones, que tampoco figuran en el presupuesto del centro, se justifican directamente por el departamento, con las correspondientes facturas, en el consejo Escolar, que es el órgano que las fiscaliza realizando las comprobaciones que considera pertinentes.

Por último, trimestralmente, la Caja de Granada, la entidad en la que tenemos la cuenta del centro, nos ingresa los intereses que nuestra cuenta genera, si bien, en los dos días posteriores a este ingreso, lo transfiere a una cuenta de la Consejería de Economía y Hacienda, como es preceptivo por ley.

Inventario general

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Inventario general

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: 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.

Se confeccionará conforme a los Anexos VIII y VIII bis 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 y Directoras de los mismos, para altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta:

- Número de registro.
- Fecha de alta.
- Fecha de baja.
- Número de unidades.
- Descripción del material.
- Dependencia de adscripción.
- Localización.
- Procedencia de su entrada.
- Motivo de la baja.

Cuando se produzca la incorporación de nuevo material (porque se adquiera con fondos del centro, se reciba de la Administración o de cualquier organismo o institución o empresa), la secretaria lo registrará en el inventario general, y dará las instrucciones pertinentes para que sea ubicado en la dependencia a la que vaya asignado.

Otros inventarios

Junto a este inventario general, el centro cuenta con otros inventarios parciales:

- 1) Los inventarios de los departamentos didácticos, donde se registra el material que cada uno tiene adscrito. Los encargados de su cumplimentación y actualización son los jefes de departamento según los anexos mencionados más arriba.
- 2) El inventario de la biblioteca. En él se registran, según el Anexo IX de la orden de 10 de mayo, todos los libros, revistas y demás material depositado en la Biblioteca. El encargado de su confección y actualización es el coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca en colaboración con los jefes de departamento.

A final de curso, durante el mes de junio, una vez actualizados los inventarios parciales con las adquisiciones del año, se entregarán en la secretaría del centro en formato digital. Con posterioridad, la secretaria procederá a su impresión, que será incorporada como anexo a la liquidación económica del centro.

Bajas

El material inservible, por obsoleto o deteriorado, será dado de baja del inventario correspondiente. La relación de este material —en especial el informático— será enviada por la secretaria a la Delegación Provincial de Educación.

Gestión sostenible de los recursos

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.

Principios generales

Objetivos

Nuestro centro pretende materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible, una forma operativa de lucha contra el cambio climático y por la conservación medioambiental.

Entre las prioridades de conservación del edificio a lo largo de su ciclo de vida figuran los siguientes objetivos:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua.
- Ser respetuosos con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva del entorno y de la localidad.
- Procurar unos costes de mantenimiento y durabilidad asumibles.

Estrategias para concienciación del alumnado sobre el uso sostenible de los recursos

Entre las estrategias para conseguir que el alumnado contribuya al uso sostenible de los recursos y tome conciencia en el propio centro de que actos tan sencillos como apagar la luz en su aula pueden significar un importante ahorro energético si todos los hacemos y, por tanto, ayudar en el cuidado del medioambiente, podemos destacar:

- Concienciar a todos los sectores de la comunidad escolar, en especial al alumnado, de la necesidad de realizar un uso racional y sostenible de los recursos.
- Impulsar campañas de sensibilización entre el alumnado, sobre todo cuando se produzcan hechos graves —como la rotura de la balsa de Aznalcóllar de la empresa Boliden, de gran impacto mediático porque puso en grave peligro el entorno del Parque de Doñana— que supongan una amenaza contra el medio ambiente.

- Promover la cultura de la ecoeficiencia, concepto basado en la creación de más bienes y servicios utilizando menos recursos y creando menos basura y contaminación.
- Impulsar la sostenibilidad en la gestión de los recursos, mediante la realización de trabajos por los alumnos sobre el consumo de energía y de materias primas, en asignaturas cuyo currículo sea el más idóneo (Ciencias Sociales, Tecnología, Ciencias Naturales, etc.).
- Fomentar la cultura del ahorro energético, —apagar las luces al abandonar las aulas, no abrir las ventanas cuando funciona el aire acondicionado o la calefacción, etc. —, el reciclaje de la basura (papel, pilas, plástico, cristal...) y la protección del medio ambiente.
- Concienciar a los alumnos sobre la limpieza de centro y de todo el entorno.

Medidas generales

Por otra parte, siempre que se sea posible se promoverán medidas que conlleven:

- Un menor consumo energético.
- El empleo racional del agua.
- La optimización del uso de las instalaciones.
- La utilización de materiales de bajo impacto ambiental en obras de acondicionamiento.
- El consumo de productos y materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- La aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.
- La renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- La utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustándolas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
- El mantenimiento de convenios de colaboración con empresas —como RESUR, que se cita más abajo— para la retirada de componentes informáticos, electrónicos y mobiliario que, por obsoletos o deteriorados, ya no se usen en el centro.

Actuaciones

Entre las actuaciones concretas que el centro aplicará para garantizar una gestión sostenible de los recursos y de los residuos que genere, que sea eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente podemos destacar las siguientes:

- 1) El horario de calefacción se regulará para conseguir un clima agradable en el centro. Pon tanto, en días de mucho frío se procurará ponerla con antelación (mediante un temporizador) para que, cuando comience la jornada, el centro ya esté caldeado. En cambio, en días que no haga excesivo frío, no se pondrá un número excesivo de horas, para evitar que las dependencias del centro se calienten demasiado y se abran las ventanas, con el consiguiente despilfarro de energía.

- 2) Con objeto de reducir el consumo energético del centro se tomarán las siguientes medidas:
- Los conserjes, en los pasillos, y los profesores, en las clases, velarán por que las luces no se mantengan encendidas si no son necesarias.
 - A medida que las lámparas y tubos fluorescentes se vayan fundiendo se irán sustituyendo por tubos de bajo consumo, más modernos y, por tanto, de mayor eficiencia energética y menor consumo.
 - Una empresa especializada —en la actualidad, Montajes Eléctricos Ruano SLU— revisará la instalación eléctrica y realizará mejoras para conseguir una mayor eficiencia energética y un menor consumo. En los últimos cursos, se han realizado diferentes mejoras en los circuitos eléctricos del centro para evitar que zonas muy iluminadas —como el hall de entrada—, con mucha luz natural, tuvieran que estar continuamente encendidas porque estaban unidas a otras muchas más oscuras, como los pasillos de las aulas.
- 3) Al finalizar la jornada se revisarán los grifos —que son de autocierre²— y las cisternas por si, como a veces ocurre, estuvieran mal pulsados o atascados, ocasionando el consiguiente derroche de agua. Si alguno de estos mecanismos tuviera un funcionamiento defectuoso se procederá a su sustitución inmediata.
- 4) Se mantendrá en el centro un contenedor de pilas que, colocado en un lugar muy visible, junto a la ventana de la conserjería, podrá utilizarse por todos los miembros de la comunidad educativa. De esta forma, no sólo se recogerán las pilas usadas en el centro sino también las consumidas por alumnos y los profesores en sus domicilios, en actividades realizadas al margen del instituto. En la actualidad, la empresa RESUR es la que instala, retira y vacía los contenedores de pilas en el centro.
- 5) Los tóner de las fotocopiadoras y los de las impresoras así como otros consumibles informáticos inservibles no se verterán en la basura sino que serán retirados por empresas encargadas de su envío a una planta especializada en el tratamiento de este tipo de residuos. En la actualidad se encargan de la retirada del material de las fotocopiadoras y del informático Herederos de Diego Torres Martínez SL, concesionaria de Canon, y Erena Cámara y asociados CB concesionaria de Carlín, respectivamente.
- 6) Los folios inservibles (por ejemplo, los de los exámenes) se echarán, una vez triturados (el centro cuenta con dos máquinas para triturar el papel) en los contenedores de papel situados por el Ayuntamiento, a petición del centro, en la puerta principal del instituto.
- 7) Se continuará con la instalación de contenedores higiénicos sanitarios en los servicios, que eviten el vertido en la red de aguas residuales de papel higiénico y otros residuos con celulosa. En el momento presente, el centro tiene suscrito un contrato con la empresa SER-KONTEN SA, que se encarga de colocar y retirar estos contenedores higiénicos.
- 8) La secretaria del centro, cuando realice los pedidos de productos de limpieza o papel, priorizará aquellos que sean más respetuosos con el medio ambiente. Así, por ejemplo:

² Todos los grifos que no eran de estas características fueron sustituidos precisamente para evitar que, de forma intencionada o por descuido, se quedaran abiertos. Los últimos que se sustituyeron fueron los de los vestuarios de educación física, que a veces los alumnos dejaban abiertos.

- Se comprará y utilizará papel bajo en cloro (recordemos que el cloro gas es un potente contaminador de las aguas que al reaccionar con las moléculas de la madera generan sustancias como los organoclorados, que afectan el sistema inmunitario de los mamíferos).
- Se usarán disolventes —para la limpieza de los pupitres, por ejemplo— menos agresivos para el medio ambiente, como los suministrados por la empresa Quimisol (Multy Sprayer Superdisolvente), que cuenta con varios certificados como el de Aenor de Gestión Ambiental, el de Calidad Europea, o el IQNet³ de calidad.

³ Red Internacional de Certificación (estas siglas se corresponden al nombre en inglés: International Certification Network).