



PLAN DE CENTRO
IES VIRGEN DEL CARMEN
JAÉN

Contenido

.....	3
PROYECTO DE GESTIÓN.....	3
TÍTULO I.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	4
TÍTULO II.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	10
TÍTULO III.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	11
TÍTULO IV.- 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.....	13
TÍTULO V.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	15
TÍTULO VI.- CRITERIOS PARA LA 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.....	17

PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN IES "VIRGEN DEL CARMEN"

Los criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto están regulados en:

- **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 nº 99 del 25 de mayo de 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 nº 99 del 25 de mayo de 2006).

Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

Forman parte del proyecto de gestión los presupuestos anuales y las cuentas de gestión.

Artículo 1.- El presupuesto anual

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

Por tanto, el presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto educativo del Centro (PEC) bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de recursos.

Artículo 2.- Elementos del presupuesto

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos:

- **INGRESOS:**
 - Propios.
 - Precedentes de la Consejería de Educación.
 - o Gastos de funcionamiento.

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

Artículo 3.- Criterios para la elaboración del presupuesto

1. Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos dos cursos, teniendo en cuenta, en cualquier caso, la dotación de gastos de funcionamiento que la Consejería de Educación asigne al Instituto.
2. 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.
 - a. Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales.
 - b. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos ('Séneca: Módulo de Gestión Económica') serán, asimismo, archivadas correlativa y cronológicamente para formar los archivos contables. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período de cinco años, a contar desde la aprobación anual de la cuenta de gestión.

2.1. 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 predefinidos sólo se podrán invertir en el programa de gasto para los que fueron concedidos.
- 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 libros para la Biblioteca, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, adjudicados a los Planes y Proyectos que este Centro tiene concedidos.
- d. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro. Estas cantidades generalmente se reciben en cuatro libramientos que suelen recibirse en noviembre, febrero, mayo y agosto aproximadamente.

2.2. 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 confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes de libramientos 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 y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- b) El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos recibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - b.1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
 - b.2. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al Centro por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinarios, como se indica en la normativa vigente.

Artículo 4.- Gestión económica de los departamentos didácticos.

Las dotaciones económicas de los Departamentos, incluyendo los Ciclos Formativos, se considerarán cerradas en los primeros diez días de septiembre y el posible remanente pasará a la cuenta de gastos generales del Centro. Si algún departamento hubiera gastado más dinero del adjudicado, le será detráído con cargo al presupuesto del siguiente curso académico.

4.1. Reparto económico.

- a) Reparto económico entre los departamentos didácticos.

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

- 1) El número de alumnos que tiene cada departamento.
- 2) La carga horaria lectiva semanal de los mismos.
- 3) El tipo de material que precisa el departamento, entendiéndose que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Biología-Geología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Música y Tecnología.

b) Reparto económico entre los ciclos formativos.

Los ciclos formativos reciben una partida de gastos de funcionamiento, totalmente específica para cada ciclo, de la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando para los gastos generales del centro un 10 % de los ingresos recibidos, por cada ciclo, en el primer libramiento al Centro, entendiéndose que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera.

Del 90% restante recibido en el primer libramiento, un 10% se repartirá entre los departamentos que imparten módulos en cada ciclo de acuerdo con su carga horaria. Estos departamentos no percibirán, en ningún caso, una dotación económica inferior a la que le correspondería según sus características.

El porcentaje restante de los libramientos será destinado a la familia profesional correspondiente.

Si al término del periodo de gestión del presupuesto, 10 de septiembre, los departamentos de las familias profesionales no hubieran agotado el presupuesto concedido, la cantidad sobrante revertirá íntegramente en la cuenta de gastos de funcionamiento ordinarios del Instituto, salvo en aquellos casos que por algún tipo de medida de sostenibilidad no se haya realizado el libramiento de alguna de las cantidades asignadas, en cuyo caso se podrá justificar en un periodo de tiempo no inferior a veinte días ni superior a treinta desde el momento en que el jefe o jefa del departamento de la correspondiente familia profesional es informado de la disponibilidad de las cantidades ingresadas.

4.2. Gestión de gastos.

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

- a) El Jefe del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- b) Serán los Jefes de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de sus ingresos y gastos.
- c) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada al Secretario del Centro y deberá ser autorizada por éste con objeto de poder

controlar el gasto de material inventariable y, salvo aquellas partidas económicas no sujetas a este aspecto.

d) Cualquier factura, albarán, petición de compra superior a 100€, etc. deberá ser entregada en mano al Secretario por el Jefe del Departamento, evitando intermediarios.

e) Es obligatorio que cuando se esté esperando un pedido: contra reembolso, a pagar posterior o anteriormente a su recibo, una factura, etc. se comunique con la prudente antelación.

f) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

f.1) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán para ser entregado al Secretario.

f.2) Si la compra se hace al contado (sólo cantidades no superiores a 50€), se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un tique de caja o similar en el que conste claramente el NIF del mismo.

Artículo 5.- Elaboración de Presupuesto

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario del Centro, basándose, principalmente, en el estado de cuentas rendido por el Centro el curso anterior, en el que se incluirá necesariamente el posible remanente.

2. De forma general se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior.

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

3.1 Gastos generados por el normal uso de las instalaciones del Centro (luz, calefacción, agua, etc.).

3.2 Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.

3.3 Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.

3.4 Reposición de bienes inventariables.

3.5 Inversiones y mejoras.

4. El proyecto de presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el 'Módulo de Gestión Económica de Séneca'. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación presupuestaria.

Artículo 6.- Aprobación del proyecto de presupuesto.

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

2. La Comisión Permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.

3. El proyecto de presupuesto del Centro será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el Presupuesto Oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

Artículo 7.- Ejecución del Presupuesto.

La gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto: Compras.
- c) Liquidación del gasto: Pagos.

Artículo 8.- Sobre el cumplimiento del presupuesto.

- a) Control del cumplimiento y modificaciones del presupuesto aprobado
- b) Liquidación del presupuesto.
- c) Incorporación de remanentes.

Artículo 9.- Órganos competentes en la gestión económica.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la PEC (Proyecto Educativo del 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 el Director del Centro. Las funciones de cada competencia son las siguientes:

- 1.- El Consejo Escolar
 - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- 2.- El Equipo Directivo
 - a) Elaborar el proyecto de gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
 - b) Realizar, en su caso, las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- 3.- El Director es el máximo responsable de la gestión
 - a) Dirigirá al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos.

Artículo 10.- Cuenta de gestión.

PLAN DE CENTRO IES VIRGEN DEL CARMEN

El Director del Instituto presentará al Consejo Escolar para su aprobación, antes del 31 de octubre de cada año, una única cuenta de gestión cerrada a 30 de septiembre (borrador del Anexo XI).

- Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se comunicará a la Delegación Provincial, junto con el punto del orden del día del acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la no aprobación.

- Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el Anexo XI correspondiente por vía telemática al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

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

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

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 la no aprobación.

Artículo 11.- Indemnización por razón de servicio.

El Director del Centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en centros de trabajo cuando éstas se realicen en una localidad distinta a la de este Centro.

El Director podrá aprobar los gastos de dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del Centro.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la *Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio*. (BOJA nº 143 de 26 de julio de 2006), o en la normativa que pudiera dictarse a estos efectos.

TÍTULO II.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Fundamentos normativos:

- 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 esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

Artículo 12.- Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por cinco días.

Artículo 13.- Gestión de sustituciones.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- a) Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia
- b) La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al correspondiente Servicio de Gestión de Recursos Humanos , justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- c) El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- d) En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales y del profesorado que imparta clase en los curso con Diversificación Curricular tanto de 3º, como de 4º de ESO, y a los que impartan clase en los cursos terminales de enseñanzas Postobligatorias. Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.
- e) Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- f) Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

TÍTULO III.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Artículo 14.- Medidas para la conservación y mantenimiento del material.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, los ordenadores, las impresoras, los libros y

enseres del Centro en general, disminuyen la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cargo de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro o mal uso, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo que utilizara el material o las instalaciones en ese momento.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son exigibles. Del mismo modo, mantener la limpieza en todos y cada uno de los espacios del Centro, techados y sin techar, debe ser una obligación para todos los miembros de esta Comunidad Educativa.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro.

Artículo 15.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.

a) Organización de los espacios: Cuando se precise la utilización de un espacio o de un aula diferente del asignado habitualmente, el interesado habrá de solicitarlo en jefatura de estudios. Si se precisaran llaves para los espacios utilizados, éstas serán retiradas de y devueltas a Conserjería, donde se anotará el hecho en un registro destinado a tal fin. El profesor que utilice un espacio o aula será el responsable de velar por el buen uso del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

b) El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Cada profesor usará una hoja de solicitud de reparación, que se encontrará a disposición de cualquier miembro del Instituto en Conserjería (dicha solicitud, una vez rellena, se entregará también en Conserjería).

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado.

El Secretario o persona responsable del mantenimiento podrá acceder a un listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas, en el que se reflejará la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Se dispondrá de los repuestos mínimos para asegurar la reparación lo antes posible.

PLAN DE CENTRO
IES VIRGEN DEL CARMEN

Se dispondrá de una “Ficha de control de mantenimiento preventivo” para recabar información sobre los posibles deterioros detectados al finalizar el curso y proceder a su reparación una vez comenzadas las vacaciones de verano. En su caso, se procederá de igual manera en los otros periodos vacacionales.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Instalaciones, mobiliario y equipos	Aula del grupo	Tutor/a	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a del Dpto.	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Miembros del Equipo Directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca		Coordinador/a de Biblioteca	Anual
Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanzas	Anual
Líneas ADSL		Responsable específico de mantenimiento	
Líneas Centro Digital		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos informáticos del aula		Profesor/a de Departamento	
Equipos informáticos		Responsable específico de mantenimiento	Mensual
Sistema de Gestión Docente (PDA, portátil)		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos de prevención, protección y evacuación		Responsable General de Mantenimiento	Trimestral
Repuestos mínimos		Vicedirector/a	Mensual
Alumbrado exterior		Responsable Específico de Mantenimiento	
Señal acústica cambio de clase		Responsable Específico de Mantenimiento	
Centralita		Responsable	

telefónica		Específico de Mantenimiento	
Mantenimiento general del Centro		Responsable Específico de Mantenimiento	

Los jefes de departamentos son responsables de los equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de estos.

Artículo 16.- Mantenimiento de redes informáticas.

El Centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Nombrar una persona como administrador de la red para llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos y dar los correspondientes permisos y contraseñas, previo conocimiento del Director.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias del Centro.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará trimestralmente un informe que se tomará como referencia para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

TÍTULO IV.- 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.

- *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.*
- *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.*
- *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.*

Artículo 16.- Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión del Centro son los ingresos procedentes 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 ente público o privado y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al Centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de 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 y distintos de los remunerados por la normativa específica 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.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado por ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos y no educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, etc.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Delegación Provincial de Educación.

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

Artículo 17.- Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

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 establecida por el Consejo Escolar.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

La 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.

- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificaciones

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar por la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el Centro.

- Cafetería

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que, en su caso, derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

TÍTULO V.- PROCEDIMIENTO 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 la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*

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:*
 - a) *Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.*

- b) *Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*
- c) *Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*
- d) *Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*
- e) *Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*
- f) *Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*
- g) *Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*
- h) *Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*
- i) *Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.*

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 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 Instituto y mantenerlo actualizado cada curso una vez rellenando y entregado el anexo correspondiente por los Jefes de Departamentos y personas a cargo de la Biblioteca.

Artículo 18.- Mobiliario.

Cada Jefe de Departamento entregará al Secretario el inventario del mobiliario asignado y comunicará a éste cualquier variación anualmente. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá proceder de la misma manera.

Artículo 19.- Material fungible.

Es inventariado desde los departamentos si estos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes al Secretario del Centro.

Artículo 20.- Adquisición de material inventariable.

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

1. Los jefes de departamento, siguiendo los patrones establecidos en el programa de calidad ISO 9001, solicitarán tres presupuestos diferentes en los que se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas,

el importe de cada uno (cantidad total con IVA, IVA aplicable y base imponible). Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su CIF o NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto "Virgen del Carmen", su domicilio y NIF (S4111001F). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificativa de la necesidad de la adquisición.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario.

3. Una vez revisada 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, comunicándolo al Jefe de Departamento, quien podrá proceder.

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.

5. Por sus especiales características, existirá también un registro de inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden.

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

En el caso de la Biblioteca, lo es la persona responsable de la misma.

A final del mes de octubre, cada jefe de departamento deberá entregar al Secretario los anexos indicados con las altas y bajas correspondientes al curso anterior, incluso si no hay novedades, poniéndolo entonces en conocimiento del Secretario.

El Secretario los recopilará y archivará junto con el resto de altas y bajas del inventario general de este Instituto.

TÍTULO VI.- CRITERIOS PARA LA 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 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 el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Artículo 21.- 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.
- Continuar con las medidas ya establecidas en lo referente al ahorro y contención del gasto.
 - a) Petición de al menos tres presupuestos para todas las compras y obras del Centro de cierta cuantía.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
 - El uso de la calefacción del Centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas.
 - Nuestro Centro también cuenta con un contenedor para reciclar ropa y calzado.

Artículo 22.- Otros aspectos de la gestión del instituto.

a) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

1. De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación previa autorización del Equipo Directivo.
2. De eventos culturales o lúdicos previa autorización del Equipo Directivo.
3. De pisos para alquilar al profesorado (en la Sala de Profesores).

b) Uso del servicio de reprografía.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los profesores es de 8:00 a 14:15, y de 17:30 a 20:00, excepto en el recreo.
2. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea inferior a 5.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo estrictamente aceptable). No se usará ninguna fotocopidora, actual o futura, para esos menesteres.
4. Al comienzo de cada curso, el Consejo Escolar, fijará los precios públicos de los servicios ofrecidos por el Centro (fotocopias, plastificaciones, etc.).
5. Los encargos de reprografía no se realizarán el mismo día que sean necesarios. Existirá una hoja de registro en Conserjería para anotar los encargos.

