



## **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**

### **Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos**

Los fondos económicos gestionados por el Centro se administrarán en el marco de la actual normativa de la Consejería de Economía y Hacienda y de la de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Corresponde al secretario del Instituto la gestión de dichos fondos.

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

- **INGRESOS:**

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

- **GASTOS:**

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

Sobre el capítulo de Inversiones (Ingresos y gastos) hay que tener en cuenta que la normativa establece:

- **Aplicación de los fondos.**

1. De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, y en la legislación básica estatal, que atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, podrán recibir fondos para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente,



quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

3. Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:
  - Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
  - Pintura y rotulación.
  - Obras para la adecuación de espacios.
  - Elementos de climatización de los edificios.
  - Adecuación de las instalaciones eléctricas.
  - Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
  - Adecuación de instalaciones sanitarias.
  - Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
  - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
  - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
  - Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

## **Protocolo de elaboración de los presupuestos**

Los presupuestos del Centro se elaborarán de la siguiente forma:

1. El Secretario, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería, presentará una propuesta a la Comisión Permanente.
2. La Comisión Permanente, previo estudio de los presupuestos presentados por los distintos Departamentos en Secretaría, elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al Consejo Escolar.
3. Los miembros del Consejo Escolar deberán tener en su poder dicho proyecto cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión del Consejo en la que se someterá a estudio y a su posible aprobación antes del 30 de octubre.
4. Posteriormente, una vez conocida la asignación de recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto y se someterá a la aprobación del Consejo Escolar.

En la elaboración de los presupuestos tendrá siempre prioridad, respecto de otros posibles gastos, los gastos generales como los siguientes:

- Mantenimiento del edificio e instalaciones.
- Suministro eléctrico.
- Agua.
- Teléfono.
- Mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras generales.
- Mantenimiento del equipo informático.
- Compromisos de pago adquiridos por adquisición de material, en cursos anteriores.

Estos gastos no se pueden cuantificar para distribuirlos por los departamentos razón por la cual no se asigna un presupuesto de partida a cada uno de ellos. Una vez atendidos los gastos generales, la Secretaría gestionará la asignación de partidas específicas a cada Departamento en función de necesidades fundamentadas y para ello, antes del 20 de Octubre de cada curso escolar, cada Departamento entregará en Secretaría un proyecto escrito de presupuesto de funcionamiento anual.



En él deberán detallarse las partidas que componen el gasto desglosado por conceptos (material general, fungible, bibliografía, actividades, reprografía, etc.) y valoradas con la mayor exactitud posible (IVA incluido).

Por otra parte, la normativa establece que el presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en la normativa reguladora.

## **Forma de realización de compras**

Los desembolsos y compras efectuados por el Instituto se atenderán a las normas siguientes:

- a. Todo gasto que el Instituto efectúe deberá contar previamente con la conformidad del Secretario y el visto bueno del Director.
- b. Las compras y gastos que se efectúen se atenderán a las siguientes normas:
  - i. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
  - ii. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
    - Factura a nombre del I.E.S. Valle del Azahar.
    - NIF de la Junta de Andalucía: S-4111001-F.
    - CIF o NIF del Proveedor.Nombre del proveedor.
    - Fecha y número de la factura.
    - Firma y sello de la Empresa proveedora.
  - iii. El original del albarán o factura se entregará al Secretario, quedando una copia en poder del Jefe de Departamento correspondiente.
  - iv. El Secretario sólo entregará a los Jefes de Departamento cheques nominales por el valor de la compra efectuada.
- c. Los Jefes de Departamento y el Secretario del Centro son responsables del control de gastos. A tal efecto, el Secretario llevará un registro de gastos realizados por cada Departamento, además de los libros de contabilidad habituales, y procederá a reunirse con cada uno de aquellos al menos una vez al trimestre o cuando alguna de las partes lo considere oportuno, al objeto de contrastar datos.
- d. Los gastos originados por actividades tutoriales se adaptarán a las normas siguientes:
  - i. La actividad deberá estar incluida en el Plan Anual de Centro.
  - ii. Su financiación se realizará del presupuesto de gastos generales, siempre que la situación lo permita.
  - iii. El Departamento de Orientación colaborará al sostenimiento de este tipo de gastos.

## **Gastos de los departamentos**

Los departamentos son partícipes de un importante gasto del Centro como es el mantenimiento del material correspondiente y el gasto de la reprografía. La Secretaría, con la colaboración de los jefes de departamento y los ordenanzas, llevará un control exhaustivo de dicho gasto e informará periódicamente a los departamentos y al Consejo Escolar.

Por otro lado, conviene tener en cuenta que el gasto en la adquisición de material inventariable está sujeto a las siguientes condiciones:



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

Los gastos pedagógicos atenderán el funcionamiento de los distintos departamentos del Instituto, siendo su aplicación principalmente didáctica. Para la adquisición de material se sigue el siguiente protocolo:

1. Para la solicitud de la compra de cualquier material para los departamentos el primer paso es recoger en acta el acuerdo de los miembros del departamento. Deben aparecer los materiales solicitados ordenados por prioridad y se debe mandar una copia al correo de Secretaría. Las solicitudes que envíe a Secretaría el responsable de la biblioteca "sobre equipamiento, materiales inventariables y materiales didácticos específicos" tendrán la misma validez que las copias de las actas que han de enviar los distintos departamentos didácticos.
2. Si se trata de material didáctico (libros, revistas o cualquier tipo de material audiovisual) se realizará a través de la Biblioteca, rellenando una desiderata, Desde la biblioteca y priorizado por el encargado/a de ella se realizarán las peticiones a Secretaría. Todo este material queda registrado en la Biblioteca como préstamo a los departamentos o bibliotecas de aula.
3. La Comisión Permanente analizará el presupuesto y la evolución del gasto y determinará la adquisición de aquel material solicitado por los Departamentos que el Centro se pueda permitir con los ingresos asignados y confirmados por la Consejería.

## **Gastos diversos**

La realización de actividades del Instituto que se realizan fuera del mismo origina una serie de gastos de compensación al personal a su servicio. Es razonable que en el Proyecto de Gestión se determine en qué casos y en qué cuantía se compensa al personal que participa como responsable en la actividad, teniendo siempre como marco la normativa legal al respecto.

Dará lugar a compensación la participación en actividades fuera del Centro en los siguientes supuestos:

1. Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y mixtas fuera de la localidad con alumnos del Centro.
2. Asistencia a actividades o reuniones de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, siempre y cuando éstas no estén dotadas con bolsa de estudios o viaje.
3. Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio. Los conceptos de compensación serán los siguientes:

## **Dietas**

Las dietas estarán compuestas por: gastos de alojamiento y manutención, si hubiere lugar. El devengo de compensaciones se realizará según las siguientes normas:

1. Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.
2. Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual. En viajes al extranjero, se devengará la manutención completa.
3. Se devengará la manutención completa cuando sea necesario realizar las dos comidas principales



del día.

4. Si la actividad obliga a pernoctar fuera del domicilio habitual se devengará la manutención correspondiente a las comidas que no vayan incluidas en el costo de la actividad, así como, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no está incluido en el desarrollo de la actividad, el importe correspondiente a alojamiento.
5. Se entenderá que la actividad obliga a realizar el almuerzo cuando la actividad sea de mañana y finalice después de las 15 horas; y que obliga a la cena si la actividad se realiza por la tarde y finaliza después de las 22 horas. Si la actividad comienza antes de las 14 horas y finaliza después de las 22 horas, se entenderá que obliga a realizar las dos comidas principales.
6. Las cantidades asignadas para el alojamiento, media dieta y dieta completa serán las establecidas por la Junta de Andalucía.

## **Gastos de desplazamiento**

Se devengarán gastos de desplazamiento cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde el Instituto hasta el lugar donde se desarrolle la actividad. El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

1. El importe del billete en clase primera o coche cama si el medio de locomoción es el ferrocarril.
2. El importe del billete en clase turista si el medio de transporte es el avión.
3. El importe del billete si el viaje se realiza en autobús.
4. Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos y al precio por km que establezca, para tal fin, la Junta de Andalucía. En los viajes por asuntos oficiales el Instituto correrá con los gastos de autopista.
5. Sólo se devengará una compensación por vehículo, cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad y que utilicen conjuntamente el vehículo particular.
6. La solicitud y justificación se realizará en documento normalizado, que se presentará ante el Secretario del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos. Habrá que adjuntar a la solicitud de la prestación los documentos que acrediten el gasto realizado (certificados de asistencia a la actividad, facturas, etc.)

## **Gastos de personal exterior**

Las actividades que en ocasiones realizan en el Instituto personas ajenas a él pueden requerir la correspondiente compensación. Estos gastos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, o en su defecto, por premura de tiempo, por el Secretario y el Director y están sujetos a la normativa sobre retenciones de IRPF de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.



## CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO      SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

### Cobertura de ausencias

La mayoría de las ausencias del profesorado son de corta duración (menos de quince días) por lo que la cobertura de las mismas corresponde al profesorado de guardia.

Conviene recordar que dentro de las funciones del profesorado de guardia están las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- c. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- d. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- e. Atender el aula de convivencia, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

### Protocolo de funcionamiento del servicio de guardia

1. Por el tamaño del Centro, y dado que, como mínimo, debe haber un profesor por cada ocho grupos o fracción, el número mínimo de profesores de guardia, cada hora, es de 6 (5 si hubiese 40 grupos o menos).
2. El centro se divide, por ello, en seis zonas cada una de ellas con un puesto de guardia. Además, hay que añadir dos puestos específicos el Aula de Convivencia (Puesto 7) y la Sala de Profesores (Puesto 8):
  - Puesto 1: Aulas 001 a la 005, servicios y pasillos.
  - Puesto 2: Aulas 101 a la 108, servicios y pasillos.
  - Puesto 3: Aulas 201 a la 206, Informática 1, Aula 213, servicios y pasillos.
  - Puesto 4: Aulas 207 a la 211, pasillo y planta.
  - Puesto 5: Aulas 301 a la 305, 311 y 312, Informática 2, servicios y pasillos.
  - Puesto 6: Aulas 306 a la 310, pasillo y planta.
  - Puesto 7: Aula de Convivencia.
  - Puesto 8: Sala de Profesores.
3. En el horario del centro, la jefatura de estudios asignará un profesor de guardia a cada puesto.
4. Cada profesor, inmediatamente después de tocar el timbre, debe dirigirse a su puesto asignado para controlar los pasillos y aulas, procurando mantener el máximo de orden posible, y comprobar si falta algún profesor.
5. El Puesto 8 quedaría para atender incidencias y para suplir en caso de ausencia al compañero que tenga asignado algún Puesto del 1 al 7. En caso de haber más de un puesto de guardia sin cubrir será la Jefatura de Estudios la que determine a qué puesto dirigirse.
6. A la hora de establecer las sustituciones se seguirá el siguiente orden de prelación:
  - i. Profesor de la misma materia del ausente.
  - ii. Profesor que imparte clase en el grupo.
  - iii. Profesor de materia afín al ausente.
  - iv. Profesor con menor número de sustituciones.
7. El profesorado que cubra al profesor ausente anotará dicha cobertura en el módulo existente en la Intranet. Puede hacerlo durante ese mismo día o al día siguiente. Caso de no hacerlo en ese plazo deberá comunicarlo en Jefatura de Estudios para que sea ésta la que haga la anotación.
8. El profesorado de guardia pasará lista y anotará en Séneca las ausencias habidas. Si encuentra



discrepancias notables entre los asistentes a dicha clase y las inmediatamente anteriores, lo comunicará a la Jefatura de Estudios para que tome las medidas oportunas (comunicación a las familias, amonestación, etc.)

9. El profesorado de guardia atenderá a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Para facilitar este trabajo, los profesores que prevean su ausencia procurarán dejar trabajo preparado para el alumnado, y, ante ausencias imprevistas, los departamentos elaborarán material apropiado que dejarán a disposición del profesorado de guardia en las carpetas de **Documentos de la Intranet**.
10. El profesorado de guardia puede sacar al alumnado al patio, manteniendo la vigilancia correspondiente, sólo si el profesor ausente es de Educación Física.
11. También si el número de profesores ausentes supera al de guardia pueden concentrarse varios grupos en el patio con un profesor de guardia. Los alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO tienen prioridad para permanecer en su aula.
12. Cuando un profesor quede liberado de clase por la realización de actividades complementarias o extraescolares se incorporará al servicio de guardia y cubrirá, prioritariamente, a uno de los grupos en los que tenga clase el profesor que participa en la actividad complementaria o extraescolar.

## **Sustituciones del profesorado**

Las sustituciones del profesorado están reguladas por 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 esta Consejería (BOJA 17-09-2010). De dicha Orden resaltamos los siguientes artículos:

### **Artículo 3. Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.**

1. Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto 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. Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

### **Artículo 4. Competencias de la dirección.**

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.
2. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

### **Artículo 5. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.**





Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como 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.
2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán 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 las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.
5. 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.

## **Artículo 6. Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.**

En el supuesto de que en un centro docente se agotara 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 correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

En base a dicha normativa, se solicitará sustitución cuando:

- La Dirección tenga la certeza de que la ausencia del profesor va a ser de larga duración (más de quince días, con más de diez días lectivos) y la cobertura afecte, en alto grado, al profesorado de guardia o repercuta seriamente en el funcionamiento del Centro.
- La ausencia sea de quince días (con al menos diez días lectivos), sus fechas estén perfectamente determinadas, se haya solicitado permiso con la suficiente antelación (al menos quince días) y el profesor tenga periodos largos de clase con un mismo grupo: profesor de módulos obligatorios de FPB y profesor de ámbito científico-tecnológico de PMAR, fundamentalmente.

En caso de concurrencia de ausencias de larga duración y agotamiento de jornadas se priorizará:

1. Profesorado que imparte asignaturas comunes o de modalidad en 2º de Bachillerato.
2. Profesorado de asignaturas instrumentales.
3. Profesorado con materias de mayor carga horaria.





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

Las medidas para la conservación de las instalaciones pasan por:

- Al menos dos veces al año, limpieza de tejados, fumigación de las tejas con herbicidas y repaso e impermeabilización de los canalones de recogida de pluviales, ya que, aparte de la antigüedad y natural deterioro del edificio, es la razón de muchos de los problemas de humedades que han ido surgiendo a lo largo de los años.
- Arreglo de humedades en el verano.
- Repaso de pintura al final de curso (paredes, puertas y ventanas).
- Arreglo de todos los problemas de fontanería, cristales, carpintería, etc., provocados generalmente por el mal uso de las instalaciones por parte del alumnado. Estas reparaciones deberán hacerse con la mayor inmediatez, dado que el deterioro invita a un mayor deterioro y abandono.

Para la renovación de las instalaciones:

- Cambio de puertas de todo el centro poniendo un cristal en todas ellas para permitir la visualización del interior del aula facilitando así la tarea de los profesores de guardia.
- Cambio de los pomos de las puertas cada uno con llave propia pero una misma llave maestra. Se pueden abrir desde dentro, pero desde fuera sólo con llave.
- Adecuación de la instalación eléctrica. Instalación de sistemas automatizados de encendido y apagado de zonas y análisis de sistemas de reducción de consumo.

Mejora del equipamiento escolar:

- Dotar a las aulas de mesas y sillas sobre todo para las aulas de nueva creación. Renovación de la mesa y la silla del profesor.
- Renovación del mobiliario de las aulas, alguno bastante deteriorado.
- Renovación del mobiliario de aulas específicas (Dibujo, Tecnología, etc.)
- Sustitución de la pizarra tradicional de tiza por pizarra esmaltadas.
- Instalación de dos pizarras cuando sea posible en los cursos de bachillerato.
- Mantenimiento del material informático, renovando los CRT de los departamentos y las torres que son antiguas.
- Cambio de los tabloneros de anuncios de las aulas.

Protocolos de actuación para el mantenimiento y conservación:

Aulas

1. Al comienzo de curso, el tutor de cada grupo levantará un acta, con el alumnado, del estado en que se encuentra el aula y el mobiliario de la misma. Dicho acta se entregará en Secretaría para intentar resolver los posibles desperfectos.
2. Cada pupitre (mesa y silla) de cada aula tendrá un número identificativo. El tutor de cada grupo asignará un pupitre a cada alumno y éste será responsable de su mantenimiento y conservación durante todo el curso. En los casos de desdoble o uso del aula por otro grupo, el profesor correspondiente hará la asignación alumno-pupitre. Los tutores y profesores entregarán el listado de asignaciones en Secretaría.
3. Los delegados de curso velarán por la conservación y mantenimiento de las instalaciones, informando a la Secretaría de aquellas anomalías que surgiesen o pudieran producirse y de los causantes de las mismas. Conviene recordar que si no se colabora para descubrir el responsable de un deterioro, el grupo correrá con dicha responsabilidad y asumirá los costes de la reparación.
4. Las limpiadoras y ordenanzas colaborarán en la vigilancia del estado de las instalaciones y



- equipamientos informando a la Secretaría de cualquier incidencia. Se comunicará en Secretaría la incidencia de cualquier mueble o aparato que se deteriore para que se registre en el inventario. Si el deterioro se debe a un mal uso del mismo se buscará al responsable para que asuma su coste.
5. Al final de cada trimestre, los tutores realizarán una revisión del estado del aula, levantarán acta y tomarán las medidas oportunas para la adecuación de las instalaciones y equipamientos, haciendo especial hincapié en la limpieza y conservación de los pupitres. El acta se entregará en Secretaría.

## Aulas específicas

El control del mantenimiento y conservación de las aulas específicas corresponde al profesorado que las utiliza. Los jefes de los departamentos responsables de dichas aulas revisarán mensualmente el estado de las mismas e informarán a la Secretaría de las posibles incidencias.

## Zonas exteriores

El personal del centro y, en especial, los ordenanzas, el profesorado de Educación Física y el profesorado de guardia de recreo, velarán por la conservación y mantenimiento de los espacios exteriores e informarán a la Secretaría sobre cualquier incidencia que pudiera surgir.

Además del personal de mantenimiento de jardines, se buscará la complicidad del alumnado para la conservación de los mismos y se establecerán medidas para que el alumnado colabore en el mantenimiento de los patios.



## **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS).**

### **Uso de las instalaciones**

Las instalaciones del Centro pueden generar ingresos por su utilización. La dirección del Centro, previa aprobación del Consejo Escolar o de la Comisión Permanente si es urgente, firmará los convenios oportunos de cesión temporal de las instalaciones en actividades que no perturben el normal desarrollo de la actividad del Centro.

La cesión de las instalaciones a organismos públicos y O.N.G.s para actividades que tengan una finalidad social será gratuita. No obstante, se requerirá la aprobación del Consejo Escolar (o de la Comisión Permanente si es urgente).

Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, aquella deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros.

Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la Comunidad Escolar que lo forma, las entidades deberán comprometerse, por escrito, a asumir la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior y a la reparación de los posibles daños que pudiesen sufrir los materiales o instalaciones del Centro.

### **Teléfono y fotocopias**

La utilización del teléfono será gratuita para llamadas relacionadas con la actividad educativa y tutorial, así como para aquellas que realice el alumnado por enfermedad o por otras razones que, a juicio de algún miembro del equipo directivo, estime deban ser gratuitas.

Las copias y fotocopias que realice cualquier miembro de la comunidad para uso privado deberán ser pagadas en Conserjería o Secretaría. La dirección establecerá anualmente el precio por copia.

### **Donaciones**

Todas las donaciones, sean en efectivo sean en material, será entregadas en la Secretaría del Centro para su control y asentamiento en los registros correspondientes.

El Centro y los departamentos podrán negociar donaciones con editoriales u otras entidades. Todas estas donaciones son para el Centro, incurriéndose en delito si recaen en miembros del profesorado, en su condición de funcionario. Los departamentos comunicarán en Secretaría las donaciones obtenidas y registrarán las mismas en los Ingresos Propios del Centro, si son en efectivo, o en el inventario general del Centro, si son en material. En este caso, aunque el material es de uso general del Centro, quedará en depósito en el departamento para su utilización y control.

Es aconsejable que las negociaciones con editoriales u otras entidades se realicen de forma global a través de la Secretaría para optimizar la obtención de recursos.



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

El 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 (BOJA 25-5-2006) recoge:

### **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.

Es conveniente fijar las líneas planificadoras que permitan disponer de un inventario del material y equipamiento existente, así como su actualización durante el curso. Dentro del material inventariable debe contemplarse el material de uso general del centro, el de uso preferente de los departamentos, el destinado a determinados espacios comunes (gimnasio, biblioteca, laboratorio, etc.), así como los medios informáticos.

Se recogerá no solamente la incorporación del material nuevo sino también las bajas de dicho material, ya sea por deterioro o extravío.

Se utilizará preferentemente el programa de gestión Séneca, así como otros programas informáticos que permitan tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales del centro.

Los dos apartados básicos que serán objeto de inventario son los siguientes:



- a. **Mobiliario.** Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe o jefa de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un Departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
- b. **Material inventariable.** Para la adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
  - i. Los jefes de Departamento solicitarán al menos tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (I.E.S. Valle del Azahar y N.I.F. (S-4111001-F)). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
  - ii. Toda esta documentación será presentada al Secretario antes del 15 de octubre del curso escolar.
  - iii. Una vez estudiadas las propuestas de adquisición de material inventariable el Consejo Escolar en su sesión ordinaria de finales de octubre, decidirá qué compras realizar. A continuación, el Secretario comunicará a los Jefes de Departamento dicha decisión y organizará la adquisición de dicho material.
  - iv. En el caso de reparaciones del material inventariable del Departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

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

- Es responsabilidad de cada jefe o jefa de Departamento mantener al día el inventario de su Departamento, y tener sellados todos los equipos y materiales de su Departamento.
- En el caso de la biblioteca, lo es el responsable de biblioteca.
- El Secretario para los equipos y materiales de uso general del Centro.
- En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe o jefa de Departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su Departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.
- El Secretario del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.
- El inventario general del centro se realizará mediante la aplicación disponible a tal efecto en Séneca y que será gestionada por el Secretario.



## **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.**

Es fundamental la concienciación de todos los miembros de la comunidad educativa en la gestión eficaz y sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genera. Anualmente se realizarán campañas entre el alumnado para mejora de la limpieza, reciclaje de material y residuos y ahorro de agua y energía. Asimismo, el centro colaborará colocando:

- Papeleras de reciclaje de papel en los despachos y departamentos y zonas generales de uso común.
- Contenedores de pilas, reciclaje de cartuchos de tinta y recogida de los rotuladores de pizarra centralizado en Secretaría y Conserjería.
- Cartelería en aulas, pasillos y aseos para un uso responsable de la electricidad y el agua.

Por otro lado, se buscarán medios técnicos y de control para:

- Reducir el gasto de fotocopias.
- Reducir el consumo eléctrico.
- Reducir el consumo telefónico.