



**PROYECTO DE GESTIÓN
DEL
IES “LÓPEZ-NEYRA”
(CÓRDOBA)**

Curso 2015-16

ÍNDICE:

1. Introducción.
2. Marco legal.
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.
 - 1.1. Organismos competentes de la gestión económica.
 - 1.4. Presupuesto anual del centro. Estructura de subcuentas del Centro.
 - 1.5. Distribución de ingresos.
 - 1.6. Criterios generales para la distribución de gastos.
 - 1.7. Distribución de la partida para departamentos, planes y proyectos.
 - 1.8. Criterios para el pago de dietas y viajes.
4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado
5. Medidas para la conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - 3.1. Actuaciones para la conservación de equipos e instalaciones.
 - 3.2. Programa de Gratuidad de libros de texto.
6. 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.
7. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.
8. Criterios para una gestión de los recursos compatible con la conservación del medio ambiente y el ahorro energético.
9. Gestión de espacios.
10. Gestión de recursos humanos.

ANEXO I : Normativa.

ANEXO II : Documento dietas.

ANEXO III: Documento Gratuidad de libros de texto para las familias.

ANEXO IV: Fichas de alta y baja del inventario.

1. Introducción.-

El Proyecto de gestión del IES “López Neyra” se define como el documento marco que debe desarrollar las líneas de gestión económica, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual de cada curso escolar.

El presente documento se entiende como un proyecto de trabajo gestado de forma colaborativa. Se asienta en la transparencia y corresponsabilidad de cada uno de los agentes implicados, y que deben gestionar las partidas asignadas de forma responsable. La puesta en práctica con éxito de este proyecto vendrá pues condicionada por el trabajo colaborativo de toda la comunidad educativa.

2. Marco legal-

El proyecto de gestión se ha realizado según lo establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. En el artículo 27, capítulo II, sobre autonomía pedagógica, de organización y de gestión se señala lo siguiente:

1. El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
 - c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
 - e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
 - f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
 - g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

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

3.1. Organismos competentes de la gestión económica.-

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos propuestos a lo largo del curso mediante la administración de los recursos disponibles. Por otro lado, la citada autonomía conlleva una responsabilidad por parte de los órganos competentes, estando su ejercicio sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

En materia de gestión económica los órganos competentes son: el Consejo Escolar, el/la Directora/a, el/la Secretario/a y los Departamentos didácticos. Veamos cuales son las obligaciones y responsabilidades en materia económica de cada uno de ellos:

El Consejo Escolar

- Aprobar el proyecto de presupuesto anual.
- Aprobar las revisiones trimestrales del proyecto anual.
- Aprobar los gastos generales del curso.

El equipo Directivo

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual a propuesta del Secretario.
- Elaborar las revisiones trimestrales del proyecto anual.

El/la Director/a

- Es el máximo responsable de la gestión económica junto al Secretario/a.
- Autorizar los gastos de acuerdo con los presupuestos del Centro.
- Dar el visto bueno a la aprobación de los gastos generales (Anexo XI, en Séneca)

El/la Secretario/a

- Diseñar el proyecto de gestión económica.
- Revisar y repartir los equipamientos y material asignado por la Consejería.
- Conocer y presentar la cuantía de recursos: remanente del curso anterior, asignación de la Consejería, recursos propios, otros...
- Presentar al Equipo Directivo los datos necesarios para elaborar el proyecto de presupuesto.
- Informar a los Departamentos de su asignación.
- Llevar la contabilidad y el seguimiento del presupuesto.
- Informar trimestralmente.
- Elaborar el informe de gastos generales para su aprobación-
- Remitir a la Delegación Provincial la aprobación de los gastos generales (Anexo XI, en Séneca).

Departamentos didácticos

- Conocer la asignación anual de su departamento.
- Gestionar los recursos materiales y económicos asignados a sus departamentos.
- Inventariar los materiales y equipamientos asignados por la Consejería u otras instituciones, así como los adquiridos con cargo al presupuesto propio.

3.2. Presupuesto anual del Centro.

A falta de cifras concretas sobre las partidas de ingresos con las que va a contar el centro para el presente curso, la elaboración del presupuesto anual del centro se ha hecho siguiendo los criterios que se aprobaron el curso pasado, más las oportunas modificaciones de los mismos derivadas de las recomendaciones del Servicio de Inspección a raíz de la intervención realizada en mayo de 2015, modificaciones que en los diferentes apartados del capítulo 3 (*Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos*) del presente proyecto de gestión **quedan resaltadas en amarillo, para su mejor identificación.**

Como establece la normativa, al inicio de cada curso académico el Consejo Escolar del centro deberá valorar el proyecto de Presupuesto que el Equipo Directivo habrá elaborado. Dicho presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro se compromete a abordar en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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 P.E.C. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

En parte la distribución de las subcuentas de nuestro presupuesto vienen marcadas por el programa de gestión económica SÉNECA. Vamos a distinguir dos grandes apartados:

3.3. Estructura de las subcuentas del centro.

Uno de los principales objetivos que debe cumplir un presupuesto es su claridad a la hora de presentarlo a los miembros del Consejo Escolar, para ello es muy importante desarrollar una distribución lo más clara y lógica posible de las distintas partidas (subcuentas) que debe incluir.

La distribución de las subcuentas viene marcada por el Programa de Gestión Económica SÉNECA (ANEXO III)

NOTA.- Algunas de estas subcuentas pueden variar dependiendo de que en un curso académico existan o no los ingresos o gastos correspondientes.

3.4 -Distribución de ingresos.

El presupuesto de ingresos de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta:

- Los **remanentes del año anterior**. Se arrastran las cantidades sobrantes de las distintas partidas del curso anterior. Los remanentes correspondientes a las partidas de Gratuidad de libros de texto y de compensatoria se mantienen asignados a dichas partidas. El resto pasa a formar parte del remanente destinado a los gastos de funcionamiento.
- Las previsiones de **ingresos que la Consejería** debe comunicar al inicio de curso. Aquí se incluyen los gastos de funcionamiento ordinario, proyectos, inversiones, asignación de ayuda de libros de texto, etc. Durante el curso se procederá al reajuste del presupuesto inicial, una vez conocidas las cantidades definitivas concedidas por la Consejería.
- Las previsiones de ingresos **por premios o reconocimientos** recibidos por el centro.
- Las previsiones de **ingresos de otras Entidades**.
- Las previsiones de **ingresos por recursos propios**. En este último apartado, el Centro, según la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobados por el Consejo Escolar. Dichas entidades serán responsables de los daños que se pudieran ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

3.5. Presupuesto de gastos. Criterios generales para la distribución de subcuentas de gastos.-

El presupuesto de gastos del centro viene marcado por los siguientes criterios:

- En la distribución de subcuentas de gastos, **se asignará a cada una de ellas el importe contemplado en el presupuesto del ejercicio anterior, debidamente revisado para adecuarlo a lo realmente necesario en el presente ejercicio.**
- El remanente de los departamentos y coordinaciones y demás centros de gasto pasará a formar parte de los gastos generales de funcionamiento para el curso siguiente.
- Para el presente curso, y de manera excepcional, se mantendrá el remanente resultante de aquellos departamentos que solicitaron en su momento la adquisición de material inventariable, y por ello aplicaron su política de ahorro, pues no se pudieron realizar dichas adquisiciones por haber sobrepasado el centro el límite permitido para este tipo de material (10% del presupuesto para gastos de funcionamiento). Dicho remanente se sumará a la asignación que les corresponda este curso, con las siguientes condiciones:
 1. Que el gasto sea para equipamiento o recursos didácticos para las aulas asignadas a dicho departamento.
 2. Que la necesidad de material no haya sido subsanada con la adquisición de las nuevas pizarras digitales.
 3. La necesidad de material debe estar debidamente justificada

3.6. Distribución de las partidas de gastos de funcionamiento de departamentos, coordinaciones planes y proyectos.

- El presupuesto del que podrán disponer los departamentos, planes y proyectos y coordinaciones estará destinado a la adquisición de material inventariable, actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar, a gastos en fotocopias y otro material fungible.
- El cierre de los gastos de los departamentos y coordinaciones se hará a 30 de junio (excepto ciclos formativos que será a 30 de septiembre).
- Si algún departamento tuviera un saldo negativo en junio (o septiembre en su caso), es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará la cantidad correspondiente entre los dos siguientes cursos escolares.
- En cualquier caso, este presupuesto estará disponible siempre que quede asegurada previamente la cobertura de los gastos corrientes de funcionamiento general del instituto.

A. Departamentos didácticos.

a) Gastos para material inventariable y/ o actividades propuestas por los departamentos y aprobadas por el Consejo Escolar.

- 1) Se fija una cantidad total para dicho centro de gasto, concretamente el 5% **del total del presupuesto de gastos de funcionamiento del centro.**
- 2) A cada departamento se le asigna una **cantidad fija mínima de 90 euros.**
- 3) A la cantidad mínima habrá que sumarle una cantidad proporcional que se calcula como **el resultado de aplicar a la cantidad restante hasta alcanzar el 5% del presupuesto general para gastos de funcionamiento, el porcentaje que resulta de la media de los porcentajes del número de alumnos y del número de horas semanales que tenga cada departamento.**

b) Gasto de fotocopias y material fungible de los Departamentos.

Cada uno de los Departamentos tendrá a disposición una partida de gasto para fotocopias y material fungible que contará con una cantidad mínima **de 60 euros**, a los que se sumará una parte proporcional que varía en función del número de alumnos y cantidad semanal de horas de clase impartidas por cada departamento. Se estima que el importe total del gasto disponible para fotocopias y otros gastos de material fungible, supondrá aproximadamente un **10% del total del presupuesto de Gastos de Funcionamiento.**

El presupuesto destinado a las partidas de los dos últimos conceptos no podrá sumarse.

B. Gastos derivados de la atención a la diversidad.

- Los gastos generados por el Aula de Apoyo corren a cargo del presupuesto de Orientación.
- Los de inclusión, GIAD y Diversificación se asignan a las cuentas de los departamentos didácticos del profesorado que imparte dicha enseñanza.

C. Planes y Programas estratégicos del centro, Coordinaciones, Departamento de Orientación, Dep. de Actividades Extraescolares.

El conjunto de asignaciones correspondientes a esta partida **no superará el 5%** del presupuesto de gastos de funcionamiento. Incluye material fungible, las fotocopias y todo el gasto que conlleven las actividades propuestas por estos departamentos o coordinaciones. La distribución de esta partida se hará del siguiente modo.

- Proyecto Bilingüe: 20%
- Coordinación TIC: 20%
- **Orientación: 20%**
- DACE: 10%
- (Ecoescuela 0%) Cuenta con una ayuda (500\$) este curso
- Plan lector 10%
- Plan de Igualdad 10%
- (Escuela espacio de Paz 0%) Tiene remanente este curso
- Plan de Autoprotección: 10%

Cada uno de estos Departamentos, Planes y Proyectos **deberá presentar un presupuesto razonado para invertir dicha partida**, con el fin de ajustar estos porcentajes a cuantías más reales de gasto.

D. Plan de Compensación Educativa.

Los ingresos correspondientes a dicha partida, que asigna directamente la administración educativa, se destinarán a lo siguiente:

- Contribución al pago de las Agendas escolares de los alumnos de la ESO.
- Atención al alumnado de la ESO con dificultades económicas graves.
- Actividades culturales para los alumnos de la ESO: teatro, visitas, conciertos...
- Pago de los gastos generados **por el profesorado acompañante** correspondiente a un viaje cultural por nivel en la ESO sin pernoctaciones, siempre que se oferte a todos los alumnos de ese nivel y que participe como mínimo el 70 % de los alumnos del nivel
- Material inventariable para alumnos del aula de convivencia específica y alumnos con necesidades especiales (cuadernillos, libros, material audiovisual).
- Libros de lectura obligatoria en la ESO, que pasarán a formar parte de la biblioteca.

Aunque la cuantía de esta partida la fija la Consejería, el Consejo Escolar será el encargado de aprobar la distribución de dicha asignación.

E. Ciclos formativos y programas con fondos propios.

- La norma general de distribución de gastos, ***no se aplicará en aquellas subcuentas que gocen de un presupuesto específico concedido por la Consejería*** (Ciclos formativos, FPB) u otras entidades (Programas Europeos...). En estos casos ***serán las cantidades recibidas las que se aplicarán a cada subcuenta.***
- **El 5% del presupuesto total de estos departamentos o programas quedará a disposición del centro para cubrir los gastos de funcionamiento generales.** El 95% restante de la partida específica se invertirá en el departamento, ciclo o proyecto al que ha sido destinado. La distribución de gastos se hará a propuesta del coordinador o jefe/a de departamento y siguiendo los criterios de gasto de funcionamiento generales aprobados.

- Si el presupuesto es anual, el remanente de estas subcuentas pasará a 30 de septiembre a formar parte de los gastos de funcionamiento generales para el curso siguiente.

3.7. Criterios para la distribución del presupuesto de gastos en dietas y viajes.

Sólo corresponde dieta oficial al profesorado que realiza una comisión de servicio (Desplazamientos y dietas)

Estos gastos correrán íntegramente a cargo de los gastos de funcionamiento del centro o de la partida de gastos de funcionamiento para ciclos formativos en su caso o planes y proyectos.

El Director podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado en estos casos:

1. Por razones de desplazamientos de obligada o aconsejable asistencia o a requerimiento de diferentes servicios de la Delegación de Educación.
2. Por la participación en representación del Centro.
3. Seguimiento al alumnado de FCT

En estos casos los desplazamientos y dietas se abonarán por el centro en las cuantías estipuladas según la normativa vigente:

- Media manutención: 20.41
- Manutención sin pernoctar: 26.67
- Manutención pernoctando: 40.82
- Pago de gasolina: 0,19 céntimos por kilómetro

2. Indemnizaciones por viajes con alumnos.

1. En las excursiones con alumnos, los gastos de transporte y la manutención del profesorado, por regla general, correrán a cargo de las empresas organizadoras o alumnado participante.
2. El instituto sufragará los gastos de desplazamiento y manutención del profesorado participante, siempre que sean documentalmente justificados (**facturas justificativas del gasto**) y sólo en un viaje sin pernoctación por nivel en la **ESO**. Este viaje debe haber sido aprobado por el Consejo escolar y ofertado a todos los alumnos de cada nivel o modalidad.
3. Para los **Bachilleratos** se estudiarán las propuestas de los Departamentos y se someterán a la aprobación por el Consejo Escolar, siempre que:
 - Participe el 70 % del alumnado de la modalidad o de la asignatura.
 - La actividad sea sufragada íntegramente por el alumnado participante, o el departamento (**con factura justificativa**) incluidos los gastos del profesorado acompañante.

Por su parte, el Consejo Escolar aplicará criterios de equidad y de idoneidad académica de la actividad para la aprobación de estas actividades.

4. Los viajes que correspondan a los **Ciclos Formativos, Planes y Proyectos** que cuentan con una partida de ingresos propia, serán subvencionados en su totalidad por esta partida. Deberán en cualquier caso presentar justificación del gasto (**facturas**)
5. En el caso de salidas al extranjero, será de aplicación la normativa vigente con relación a la cuantía de las dietas y se seguirán los mismos criterios en cuanto a su financiación que con el resto de los viajes con alumnos.

6. En el caso de los viajes con pernoctación que no incluyan la gratuidad de la manutención, transporte o alojamiento del profesorado, el centro correrá con dichos gastos con dos condiciones:

1. Que exista un presupuesto específico para dicho fin.

2. Que no sobrepase el límite establecido en las dietas de acuerdo con la normativa vigente.

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

El objetivo de este apartado es establecer los pasos a seguir para cubrir con profesorado externo al centro, las bajas temporales surgidas a lo largo del curso escolar en el profesorado del Centro:

- 1º) Al inicio de curso *el centro cuenta con una bolsa de jornadas*, asignada por la Consejería, para atender las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
- 2º) La Dirección del centro, una vez tiene conocimiento de la necesidad de solicitar una sustitución para cubrir la falta de un profesor por encontrarse de permiso o licencia, y *contando con el documento justificativo correspondiente*, solicitará vía telemática, y mediante la cumplimentación del formulario que figura en el sistema informático Séneca, la sustitución del profesor que se ausenta.
- 3º) Si la duración del periodo inicial de baja se ve modificada, la Dirección, a través de la vía telemática comunicará el cambio.
- 4º) Así mismo, para evitar la simultaneidad de dos personas en el mismo puesto, la Dirección comunicará por la vía antes mencionada la finalización de la sustitución el mismo día en que el centro tenga constancia de dicha fecha.
- 5º) Para que se pueda desarrollar los dos puntos anteriores, es muy importante que *el profesor que se va a sustituir realice las gestiones oportunas, para que la Dirección cuente con el documento correspondiente lo antes posible*.
- 6º) En el periodo de tiempo que la Delegación utilice para la contratación del profesor sustituto, la Dirección del Centro adoptará las medidas necesarias para la atención del servicio educativo
- 7º) En el supuesto de que se agotase la bolsa de jornadas disponibles, la Dirección solicitará a la Delegación Provincial la ampliación de las jornadas, previa justificación de las causas por las que se produce esta circunstancia.

BASE LEGISLATIVA:

- Artículo 132.7 de la Ley 17/2007.

- Artículo 72.1.q del Decreto 327/2010.
- Orden de 8 de septiembre de 2010 de la Consejería de Educación.

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

5.1. Actuaciones para la conservación del material e instalaciones:

El objetivo de este procedimiento, es establecer los pasos a seguir para mantener el Centro en perfecto estado de mantenimiento, así como un equipamiento escolar moderno en buenas condiciones de uso:

- 1º) En el despacho del Secretario, se recogerá toda la información relativa a las necesidades de actuación para el buen estado del inmueble y sus instalaciones, del equipamiento escolar, así como las renovaciones pertinentes. Para ello, el citado despacho cuenta con **un tablón de control de instalaciones** donde se concentra toda la información al respecto, proveniente del profesorado, ordenanzas y personal de limpieza.

La información será analizada por la personal encargado del mantenimiento del centro, que procederá a su reparación si el importe de la misma es **inferior a 100 €**. En caso contrario lo comunicará al Secretario para que éste, junto con el Equipo Directivo, valoren la actuación a seguir, así como el orden de prioridades que se aplicará.

- 2º) Para actuaciones cuyo importe sea **superior a 3.000 €**, se pedirá presupuesto, detalle técnico y plazo de realización a tres proveedores distintos, de entre los cuales se valorará quien es el más indicado para realizar el trabajo o la venta.
- 3º) Para actuaciones cuyo importe sea **menor a 3.000 €**, será la empresa de mantenimiento u otro proveedor el encargado de ejecutarlo, según criterio del Equipo Directivo, teniendo en cuenta la relación calidad/servicio/precio.
- 4º) Para la **conservación y mantenimiento de equipos informáticos**, el centro tiene contratada a una empresa que desarrolla el trabajo que el Coordinador TIC, así como el Equipo Directivo y profesorado en general le encomiendan. En la Coordinación TIC se anotarán los desperfectos o peticiones para que sean atendidas por dicha empresa, bajo la supervisión de su coordinador.
- 5º) El Consejo Escolar del Centro, bien directamente o a través de la Comisión Permanente del mismo, dispondrá de la información de aquellas actuaciones de las que su importancia y cumpliendo la normativa, debe ser informado, y de cuantas requiera información.
- 6º) Los gastos que puedan conllevar las actuaciones de conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, se realizarán siempre de acuerdo a la Orden que regule en cada momento la gestión económica de los Centros Docentes Públicos.

5.2. Actuaciones relacionadas con el programa de gratuidad de libros de texto.

- El programa de gratuidad de libros de texto se inició en el curso 2006/07 con los niveles de 1º y 3º de la ESO y en el curso 2007/08 los niveles de 2º y 4º ESO, y se desarrolla en régimen de préstamo.
- En el curso 2012/2013 se procedió a la renovación de los libros de texto de 2º ESO pero no los de 4º ESO. Por este motivo, en algunas materias ha sido necesario su renovación por estar desfasados y la reposición por encontrarse muy deteriorados.
- El centro recibe anualmente una partida para la reposición de libros de texto, siendo la renovación o reposición de los libros de 4º la prioridad en este momento.

Para la renovación y reposición de libros las actuaciones serán las siguientes:

1. Cuando se necesite renovación de los libros de texto, los Jefes de Departamento, llevarán las propuestas de libros a sus respectivas reuniones, para que sean debatidas y estudiadas por todos los miembros. Los Jefes de Departamento informarán a la Secretaría y Jefatura de Estudios el libro y editorial seleccionado. Esta información se recogerá en un documento donde se haga constar: Título del libro, materia e ISBN correspondiente. Será el Consejo Escolar el encargado de aprobar la relación que se presente antes de finalizar el curso escolar.
2. En junio se elaborará la relación de libros y materiales curriculares que se utilizarán para el curso que se comience. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios del centro, pudiéndose también consultar a través de la página web del centro.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS LIBROS DE TEXTO EN LA ESO

1. Los libros de texto adquiridos en el marco del Programa de Gratuidad de libros de texto serán propiedad del instituto, siendo prestados a cada alumno que lo solicite al comienzo de cada curso escolar. En consecuencia, los alumnos quedaran sujetos a la obligación de conservar en su debido estado los libros de texto entregados y reintegrar los mismos al centro escolar al finalizar el curso. En el supuesto de que se incumpla la obligación de conservación, se adoptarán las medidas oportunas para su subsanación.
2. Al comenzar el curso, en los cursos de la ESO, los departamentos se encargarán del reparto por grupos a cada alumno. Los libros vendrán con su pegatina puesta, donde constará el nombre del alumno, curso y estado en que se entrega el libro.
3. Se entregará a cada familia por parte del tutor a principio de curso la relación de libros que se ha asignado a su hijo, debiendo devolver firmado el documento con el compromiso de buen uso durante la siguiente semana.
4. Los libros se controlarán y guardarán en los departamentos correspondientes. Los profesores de cada área serán los encargados de controlar y supervisar los libros de su materia y grupo. Al terminar el curso (última semana de junio) todos los libros serán recogidos por el profesor de cada área.
5. En la última quincena de junio, los jefes de departamento solicitaran a la Secretaría la reposición de los libros de sus materias. Los casos excepcionales se realizaran en septiembre.
6. En la entrega de notas se devolverán los libros a los alumnos que tienen materias

- suspensas, y que deben recuperar en septiembre.
7. En septiembre, y coincidiendo con la fecha de la prueba de recuperación, se devolverán todos los libros entregados.
 8. Los libros caducados del programa serán recogidos por los departamentos para su uso en materias pendientes. Se deberá hacer una selección tanto en cantidad como en calidad.

6. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicio distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

En este apartado se establecen los criterios para la obtención de ingresos distintos a los recibidos por la Consejería de Educación:

El Centro, una vez informado el Claustro de profesores y aprobado por el Consejo Escolar del mismo, podrá *ceder sus instalaciones para desarrollar actividades sin ánimo de lucro*, tanto a entidades públicas como privadas, recibiendo a cambio el importe que se acuerde entre la Dirección del Centro y la Entidad externa solicitante, y tras el visto bueno de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

Se podrán *recibir ingresos de la Asociación de Padres/Madres*, de Alumnos/as, como colaboración en las actividades extraescolares, cuyos importes serán los que dichas asociaciones acuerden en cada momento.

Se considerarán también ingresos para el Centro, aquellas cantidades que el alumnado aporte en concepto *de aportación para la compra de material complementario como la dotación de agendas escolares, el pago de daños causados de forma intencionada sobre las instalaciones o material del centro, carné del estudiante y otras gestiones administrativas*.

Será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la que estudiará cualquier otra propuesta de prestación de servicios remunerados por parte del Centro, así como el importe a cobrar por dichos servicios.

Los ingresos recibidos por cualquiera de los apartados anteriores, serán debidamente registrados y contabilizados en los libros de ingresos, cuenta corriente y caja.

7. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.

En este apartado se establecen los criterios a tener en cuenta para el registro del material inventariable del Centro:

- 1º) **La Secretaría del Centro custodiará el registro de material inventariable de uso común del mismo**, y en cada uno de **los Departamentos Didácticos existirá un registro auxiliar de material inventariable** que recogerá los datos de dicho material cuyo uso sea propio del departamento en cuestión (según establece la orden del 10 de mayo de 2006).
- 2º) **En la Biblioteca existirá el registro de inventario de la misma**, siendo actualizado por el/la responsable de la misma.
- 3º) Cuando se realicen **nuevas adquisiciones** de material inventariable, se actualizará el registro al que corresponda.
- 4º) En el caso de que el centro decida por falta de uso, rotura, desfase, etc. **dar de baja** un bien inventariable, se anotará en el modelo de registro de bajas de material inventariable. Será la Secretaría la encargada de realizar estas anotaciones cuando la baja sea de un bien de uso común. Si el bien que se da de baja pertenece a un Departamento o a la Biblioteca será su respectivo responsable el que anotará la baja en el modelo que al efecto se facilitará anualmente desde Secretaría.
- 5º) **Los registros de inventarios se actualizarán al menos una vez por año académico**. En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada Jefe de Departamento deberá entregar los anexos 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/la Secretario/a 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.
- 6º) Este procedimiento será revisado si por cambios en la normativa de la Consejería de Educación así fuese necesario.
- 7º) En caso de que la aplicabilidad de este procedimiento pudiese dar lugar a discrepancias interpretativas, se recurrirá a lo dispuesto sobre registros de inventario en la Orden que en cada momento regule la Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos en el ámbito de la Junta de Andalucía.

8. Criterios para una gestión de los recursos compatible con la conservación del medio ambiente y el ahorro energético.

Queremos llevar a cabo una gestión del material que respete en lo posible los objetivos de nuestro proyecto de Eco escuela, aunando los criterios académicos, económicos y medioambientales.

Se busca la implicación de toda la comunidad educativa en torno al mantenimiento sostenible, con la aplicación de las siguientes medidas:

- Optimización de los recursos existentes (reparto y redistribución de los medios digitales existentes, reutilización de mobiliario...).
- Menor consumo energético y uso racional del agua y papel.

- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un desarrollo sostenible.
- Tratamiento ecológico de los residuos.

9. Gestión de espacios.

• **La utilización de los espacios comunes** (Sala de juntas, Sala de lectura, Salas de exámenes y Sala de proyecciones y Salón de Actos), deberá ser reservada con anterioridad. Para ello el profesorado dispone en la Sala de Profesores de un tablón con las plantillas que muestran el horario libre de estas dependencias con al menos tres semanas de antelación.

- **La exposición de publicidad seguirá estas normas:**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en los tabloneros del pasillo).
- De eventos culturales o lúdicos (en los tabloneros y mesas del pasillo).
- De pisos para alquilar (en la Sala de Profesores)
- De los sindicatos (en las mesas y tabloneros de la Sala de Profesores).

En ningún caso estará permitida la exposición de publicidad de tipo religioso o político o de cualquier tipo de información que pueda tener contenidos que atenten contra la libertad y dignidad de las personas o los derechos humanos.

10. Gestión de recursos humanos (está por hacer).

ANEXO I NORMATIVA

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

Art. 1 Estructura del presupuesto.

Art. 2 Estado de ingresos.

Art. 3 Estado de gastos.

Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.

Art. 5 Vinculación.

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

Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

- 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).
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08- 2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).
- 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).

ANEXO II (FICHA PARA LA PETICIÓN DE DIETAS)

ANEXO III (DOCUMENTO LIBROS DE TEXTO PARA LAS FAMILIAS)

ANEXO IV(INVENTARIO. FICHA DE ALTA Y BAJA)