

2023

PROYECTO DE GESTIÓN

IES AL-ZUJÁYR



Contenido

A. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	1
A.1. Elaboración de Presupuesto	1
A.1.1. Aprobación del proyecto de presupuesto.	1
A.1.2. Órganos competentes en la gestión económica.	2
A.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	2
A.2.1. Financiación de los Departamentos Didácticos.	4
A.2.2. Actividades Complementarias y Extraescolares	5
A.2.3. Gestión de gastos de los departamentos	7
A.2.4. Reprografía	7
B. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	7
C. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	11
D. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos a los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.	13
E. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	15
E.1. Adquisición de material inventariable.	17
E.2. Procedimientos, responsables y plazos.	18
F. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que se generen.	18

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

Referencias legales

-Orden de 10 de mayo de 2006, regula la gestión económica de los centros públicos, (Art. 4 y 5).

-Orden de 11 de mayo de 2006, regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.

A.1. Elaboración de Presupuesto

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el apartado que corresponda.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

A.1.1. Aprobación del proyecto de presupuesto.

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

2. El proyecto de presupuesto del Centro docente 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.

A.1.2. Órganos competentes en la gestión económica.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- 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 justificación de la cuenta de gestión y el presupuesto.

- El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El Director: es el máximo responsable de la gestión.

- a) Dirige 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.

A.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados

centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro 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 Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Atendiendo a estos principios de equilibrio entre ingresos y gastos, hemos priorizado en primer lugar algunas partidas de gasto conforme a los siguientes criterios:

- a) La elaboración del presupuesto contemplará, de manera prioritaria, aquellos gastos considerados imprescindibles para el funcionamiento del centro, como son: el mantenimiento de la fotocopiadora, combustible para calefacción, el mantenimiento del ascensor o los servicios telefónicos. Si bien el mantenimiento del ascensor y fotocopiadora tienen asignada una cuota establecida por contrato, en otras partidas como el uso de la calefacción estamos tomando medidas para minimizar los gastos¹.
- b) También se priorizarán las inversiones en el Centro que estén destinadas a garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Las adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de

¹ Desde el curso 19/20, el consumo eléctrico será pagado directamente desde la Consejería, sin pasar por la contabilidad del centro.

funcionamiento, se realizará siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. 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.

A.2.1. Financiación de los Departamentos Didácticos.

Se ha elaborado un proyecto de presupuesto atendiendo a los siguientes criterios:

- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
- La cantidad asignada a los departamentos didácticos será de un 10% de dichos gastos. Al deducir los gastos de reprografía, según cálculos estimativos de cursos anteriores, dicho porcentaje aplicado se corresponde con un 4 % aproximadamente.
- Al menos un 3% al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares y un 3% a gastos de biblioteca.
- El departamento de orientación contará con una cuantía fija de al menos 1000 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.
- El reparto del 90 % del presupuesto asignado a los departamentos se realizará en función de las necesidades debidamente justificadas que se presenten por cada uno de ellos. Se tendrá en cuenta que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son:

Ciencias de la Naturaleza, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música y Tecnología.

- En función de su dotación actual y de sus necesidades, los departamentos podrán presentar semestralmente un presupuesto extraordinario de mejoras, siempre que justifiquen debidamente su aplicación. Este se atenderá, en función de las disponibilidades presupuestarias existentes
- Las cantidades no gastadas por los Departamentos, se incorporarán al presupuesto de reparaciones y mantenimiento de las instalaciones.

A.2.2. Actividades Complementarias y Extraescolares

Podrán realizarse en horario lectivo o no lectivo y su organización, control y desarrollo corresponderá al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para lo cual elaborará un Programa que deberá figurar en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.

- a) Para que una actividad extraescolar sea llevada a cabo deberán participar al menos el 65% de los alumnos/as a los que va dirigida, con excepción del viaje de estudios de 4º ESO. Los alumnos/as que no participen en una actividad vendrán al Centro en su horario habitual.
- b) Los gastos de aquellas actividades que impliquen desplazamiento (incluido el viaje de estudios de 4º), serán financiadas por el alumnado participante.
- c) El profesorado que organice la actividad será responsable de la gestión económica del mismo, entregando las facturas correspondientes al secretario/a del Centro.

Las dietas del profesorado se pagarán según lo establecido en la legislación vigente teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- A igualdad de servicios ofertados, se priorizará la opción en la que las dietas o desplazamientos sean reembolsados por el órgano que convoca o realiza la actividad.
- Las dietas deberán ser debidamente justificadas.
- Las dietas se abonarán por el importe que corresponda, atendiendo a la fecha en la que se realice el acto que dé lugar a dicha dieta.

- La cuantía de una dieta, será única y exclusivamente la establecida por la normativa vigente en el momento de su subsanación.

En cuanto a la **financiación** de las actividades complementarias y extraescolares, este Departamento tendrá una asignación económica destinada a tal fin que dependerá de la dotación económica del Centro, siendo su cuantía de un 3% de los gastos de funcionamiento generales. Si el departamento tiene algún tipo de ayuda económica por llevar a cabo proyectos que cuenten con subvención, éstas se considerarán dentro del presupuesto general del departamento.

- a) Se financiarán las actividades complementarias y extraescolares que respondan a programas o concursos organizados por el centro y supongan una ampliación o complemento de los objetivos previstos en el proyecto educativo del Centro. Quienes organicen la actividad deberán presentar un breve proyecto en el que se justifique la misma.
- b) Las excursiones o visitas cuya duración supere un día, y que deben contemplar alojamiento y manutención, requerirán de una financiación independiente del presupuesto del Centro. Deben estar justificadas por un proyecto educativo, con el fin de obtener ayudas de las Administraciones educativas, de cualquier organismo colaborador o de las aportaciones de los propios alumnos/as implicados.
- c) Los gastos imprevistos que pudieran ser necesarios durante la realización de actividades complementarias y extraescolares deberán ser debidamente justificadas para su posterior reembolso.

A.2.3. Gestión de gastos de los departamentos

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

- El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
- Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

- Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable, así como de informar a la secretaria y aportar las facturas correspondientes, que serán preferentemente facturas electrónicas.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

A.2.4. Reprografía

El centro no contempla la posibilidad de venta de fotocopias al alumnado, a la vez que intentamos, por todos los medios, reducir el uso del papel.

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

a) Protocolo de actuación por parte del profesorado ausente.

1. NORMATIVA APLICABLE

a) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

c) Instrucción del 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la Circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo. La Dirección es el órgano competente y responsable de los permisos por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación y licencias. Corresponde a la

Dirección valorar la justificación documental presentada ante una ausencia y considerarla o no justificada. Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual custodiada en la Secretaría del Centro y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas. Por otra parte, se dispone de un soporte material de control horario.

Todo el personal adscrito al Centro deberá firmar en el listado correspondiente establecido al efecto en la sala de profesorado, coincidiendo con el inicio y la finalización de su jornada diaria.

3. AUSENCIAS PREVISTAS E IMPREVISTAS.

3.1. PERMISOS.

- Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse conforme al modelo correspondiente de instancia normalizada de licencias y permisos (anexo

1) con la antelación suficiente a la Dirección del Centro. La solicitud cursada por una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado o interesada deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con el necesario plácet de la Dirección. En todo caso deberá presentarse justificante con posterioridad a la ausencia.

- Hay determinados permisos que son competencia del Sr. Delegado y deben solicitarse al menos con 15 días de antelación usando el modelo oficial junto con un informe de la Dirección (asistencia a exámenes o cursos de formación). Entre ellos están los permisos sin retribución y los cursos de formación que se deben solicitar aunque no hayan salido las lista de admitidos para poder cumplir los plazos. Las ausencias que requieran autorización de la Delegación Territorial, con informe previo de la Dirección, requieren de un margen mayor conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la normativa correspondiente y se solicitarán mediante instancia normalizada de licencias y permisos (anexo 1).

- Otros permisos son competencia de la Dirección del Centro y deben solicitarse con 48 horas de antelación, usando el modelo oficial adecuado. Entre ellos están las citas médicas.

- Posteriormente se debe justificar la ausencia una vez que se haya hecho uso de la licencia. Hay que hacerlo a la Dirección del Centro con el modelo usual acompañado de los documentos correspondientes.

3.2. PROTOCOLOS DE GESTIÓN DE AUSENCIAS

Protocolos de actuación a considerar en cuanto a las bajas por enfermedad y ausencias imprevistas:

- Si un docente es objeto de una baja médica (ausencia superior a 3 días) o incapacidad temporal dicha comunicación se hará a un miembro del equipo directivo, debiendo enviar una imagen escaneada de la baja como documento justificativo así como de los sucesivos partes de confirmación, si los hubiera.

- Si un docente tiene que ausentarse de forma imprevista (enfermedad de corta duración y por tanto no superior a 3 días u otro tipo de ausencia imprevista) deberá seguir el siguiente protocolo de actuación:

1. En el mismo día que se produce o el primer día lectivo deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata a un miembro del equipo directivo

2. El primer día de la incorporación al Centro hay que justificar a la Dirección la ausencia por escrito, a través del anexo 1, acompañando de la documentación justificativa correspondiente.

- Cuando una ausencia se prevea de más de 15 días se debe comunicar, lo antes posible y directamente a la Dirección para que tramite la solicitud de sustitución. La Dirección del Centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado o interesada para considerar la ausencia como justificada o no, según proceda. Todas las faltas de asistencia deben estar debidamente justificadas. Si contados cinco días hábiles desde el último día de la ausencia ésta no se hubiera justificado debidamente se consignará en el parte mensual como injustificada.

Por otra parte, la inasistencia a las reuniones debidamente convocadas (claustrós, evaluaciones, equipos educativos, coordinaciones...) contará como falta y también deberá justificarse debidamente.

4. CONSIDERACIONES SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

- Bajas por enfermedad. - Las ausencias por enfermedad deben justificarse con baja médica si son de más de tres días y deben ir acompañadas de la solicitud de licencia al Sr Delegado en el modelo oficial. Se debe de tener cuidado de que estén todos los datos, especialmente el código de la enfermedad y la duración prevista.

Las bajas médicas se deben entregar con la periodicidad correspondiente aunque el médico haya puesto la duración prevista de más días.

- La asistencia al trabajo en los centros (clases, claustros, sesiones de evaluación y coordinación...) es prioritaria a cualquier otra actividad, incluida la formación.

- Las citas médicas no son causas de justificación automática, ya que éstas se pueden solicitar en horario no lectivo, y en las tardes que no estén previstas para reuniones.

- Si se diesen causas excepcionales que salieran de estas consideraciones, se deben comunicar directamente a Jefatura con la suficiente antelación para hacer los cambios oportunos y compaginar todas las circunstancias posibles; en estos casos se justificará el tiempo suficiente para atender a la cita, pero no toda la jornada.

- Los justificantes de citas médicas deben llevar día y hora de inicio y fin. En este sentido, es de destacar que la incorporación o no ese día al puesto de trabajo estará directamente relacionada con el horario de obligado cumplimiento. En el caso de que justifiquen más tiempo del necesario para la cita, el médico debe hacer constar el tiempo en el que se necesita reposo.

- La falta de asistencia al Centro por participación en huelga está justificada. Los asistentes al Centro deberán firmar en este caso un parte especial de asistencia por horas.

b) Protocolo de actuación para proceder a la sustitución del personal no docente en caso de baja.

Se tramitará inmediatamente la baja para su sustitución por parte de la Administración, según la normativa vigente.

c) Protocolo de actuación para concesión de días de asuntos particulares.

La concesión de los días de asuntos propios estará supeditada a las necesidades del servicio y a la normativa vigente.

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

Referencias legales:

-Orden de 11 de mayo de 2006, regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones, (Art. 2).

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa. Es preciso, por tanto, un sistema de gestión eficaz de las instalaciones que contribuya al cumplimiento de los objetivos marcados por el Centro en su Plan.

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones para estos propósitos serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del centro para la conservación, mantenimiento y modernización de las instalaciones, tal y como determina la orden de 11 de mayo de 2006.

En consonancia con estas prerrogativas, desde la directiva estamos realizando importantes actuaciones, de entre las que cabe destacar:

- *Medidas para el control y custodia del material del centro.*
- El seguimiento continuado del estado del equipamiento escolar. El procedimiento es la comunicación al secretario, que procede a su reparación a la mayor brevedad posible.
- Custodia de las llaves del centro y el control de gasto de material fungible: se han elaborado sendas plantillas para su gestión y control, que es responsabilidad de nuestra ordenanza, la cual tiene la obligación de anotar en ellas quién hace uso de las llaves, la hora de recogida y de entrega. De este modo, pretendemos mejorar la gestión de los recursos materiales en el centro.

- *Medidas para el ahorro económico*

- En esta misma línea de optimizar los recursos del centro, hemos llevado a cabo una serie de reformas que creemos supondrán, a la larga un ahorro económico considerable que podremos emplear en otras mejoras. Una de estas medidas consiste en el alicatado de las paredes de las aulas, con lo cual la limpieza y el mantenimiento de las mismas resulta más fácil.
- Se ha comprado e instalado un programador para activar y desactivar la calefacción que ahorra combustible.

- *Medidas para la conservación del material TIC*

Aparte de las reformas a nivel de infraestructuras, cabe destacar otra de orden tecnológico: la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a las aulas. Concretándose las siguientes actuaciones:

- ✓ Dar a conocer las normas de uso y de funcionamiento de los equipos.
- ✓ Establecer el compromiso de los padres, madres y alumnos con el centro de reparar los daños ocasionados al material TIC.
- ✓ Confeccionar las plantillas de uso de los equipos donde se detalla la asignación de ordenadores a los alumnos.
- ✓ Elaborar el programa de revisiones del material TIC, tanto en las aulas fijas como en los equipos portátiles.
- ✓ Organizar cursos de formación.

- *Limpieza de las instalaciones*

- Por lo que respecta al **SERVICIO DE LIMPIEZA**, la empresa encargada de la limpieza del Centro se regirá por el pliego de prescripciones técnicas del servicio de limpieza de los centros de enseñanza dependientes de la Delegación Provincial de Granada.

Desde el mes de septiembre la empresa que presta sus servicios al centro es la empresa de multiservicios FISSA. La dirección del IES, al igual que en los anteriores contratos con otras empresas no es competente en materia de contrataciones y reparto de las atribuciones de sus trabajadores, limitando su actuación a la supervisión mediante la emisión de partes de limpieza y la comunicación vía telefónica y por escrito de todas aquellas deficiencias detectadas en el servicio.

D. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos a los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

REFERENCIAS LEGALES:

-Orden de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.

-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.

Respecto a la procedencia de los ingresos de los centros docentes públicos, el artículo 2 y la Disposición Adicional Primera de la Orden de 10 de mayo de 2006, establecen que el estado de ingresos de éstos estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Concretando más esta cuestión, el centro podrá obtener otros ingresos procedentes 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. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- 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 en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- 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 Consejería.

En nuestro centro son pocos los ingresos que obtenemos por estas vías:

- El centro dispone de un lugar habilitado como cafetería, pero en el contrato no contemplamos cuantía alguna de alquiler, ya que tenemos el convencimiento de que su funcionamiento es beneficioso para toda la comunidad educativa y el alquiler del servicio supondría un recorte más de los escasos beneficios que éste genera al adjudicatario por la propia tipología del centro. No obstante, desde hace años la adjudicación de la cafetería permanece desierta.
- El Ayuntamiento de Zújar financia parte de los gastos generados en la realización de actividades complementarias y extraescolares como son la celebración del acto de fin de curso, la celebración del día de

Andalucía y las jornadas de convivencia, que esperamos se conviertan en una cita remarcable en nuestro calendario anual.

- También contamos con la ayuda de los proyectos acreditados Erasmus+ que revierten únicamente en la organización de las actividades de movilidad aprobadas para cada uno de ellos, así como para tareas de difusión y organización de los mismos. Igualmente, viene siendo anual la asignación de la partida por Convivencia + y del Programa para la prevención de la violencia de género (Pacto de Estado).

E. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

REFERENCIAS LEGALES:

- 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).

Reproducimos las indicaciones que establece la citada orden respecto a los procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro:

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/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. En este sentido, hacemos las siguientes especificaciones respecto al mobiliario, que es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe 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.

E.1. Adquisición de material inventariable.

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

1. Los jefes de departamento solicitarán presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su C.I.F/N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
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, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
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 sistema de registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. En nuestro centro, utilizamos el programa informático "biblioweb".

E.2. Procedimientos, responsables y plazos.

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

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a 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/la Secretario/a del Centro los recopilará 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.

F. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que se generen.

La gestión que actualmente estamos realizando en el Centro sobre los recursos utilizados está enfocada a conseguir un uso razonable de los mismos, minimizando en la medida de lo posible el gasto y de este modo disminuir la contaminación y contribuir a la conservación del medio ambiente.

Los criterios que estamos siguiendo para conseguir este objetivo son los siguientes:

- Adoptar medidas de concienciación medioambiental por parte del profesorado y alumnado, sobre todo en lo relativo al consumo energético para llevar a cabo un uso razonable de estos recursos:
 - o Aprovechamiento máximo la energía solar y encendiendo las luces cuando realmente sean necesarias.
 - o Minimizar los gastos de combustible para calefacción, cuya partida presupuestaria es importante dada la climatología de nuestra comarca. En este sentido, estamos realizando además esfuerzos por minimizar el gasto mediante el seguimiento de la evolución de los precios de mercado a lo largo del año, así como su comparación entre distintas empresas distribuidoras antes de realizar nuestros pedidos. También intentamos minimizar el consumo ajustando su programación a las necesidades diarias y llevando a cabo una revisión continua de las instalaciones para minimizar el gasto.
 - o Participación en programas educativos de sensibilización medioambiental para el alumnado.
- Fomentar otras medidas del Plan de ahorro y contención del gasto, no relacionadas directamente con el consumo energético:
 - o Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - o Petición de diferentes presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

- Favorecer el uso de las plataformas Classroom y Pasen para la provisión de apuntes y ejercicios al alumnado e información a padres/madres, limitando la impresión de fotocopias a los casos imprescindibles.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizadas en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
 - La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro.
 - Para los tóner de impresora y fotocopidora disponemos de una empresa que se encarga de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.
 - Disponemos de un contenedor de pilas elaborado por el alumnado en clase de tecnología y periódicamente se vacía. Se prevén campañas de recogida de pilas.