PROGRAMA DE GESTIÓN ECONÓMICA

IES ALFAGUAR

Junta de Andalucía

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.

2. LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

a) Estado de Ingresos

b) Estado de Gastos

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

5.1.- CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE LARGA DURACIÓN

5.2.- CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN

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

a) Organización de los espacios

b) Mantenimiento de las instalaciones.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

g) Uso de los espacios y de los baños.

h) Uso del servicio de copistería.

7. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS,

ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

9. 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.

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Alfaguar se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía de nuestro centro se puede asignar las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. Alfaguar, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

· La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3: 1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen. 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro. 3. 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.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

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 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.

El presupuesto se compondrá de un estado de **ingresos y gastos** teniendo una validez desde el 1 de octubre del año en curso hasta el 30 de septiembre del año siguiente. 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 la persona que ostente el cargo de secretario o secretaria del centro de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro y serán elevados al Consejo Escolar para su aprobación. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. Las operaciones realizadas por el

centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El presupuesto anual del IES Alfaguar contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos, conforme a las instrucciones proporcionadas en Séneca:

- **Ingresos**
  - Ingresos por recursos propios
    - Seguro Escolar
  - Ingresos por la Consejería de Educación
    - Gastos de funcionamiento ordinarios
    - Programa de Acompañamiento Escolar
    - Ropa de trabajo
    - Programa de Plurilingüismo. Auxiliar de conversación
    - Dotación para inversiones
    - Programa de Gratuidad de libros de texto
    - Gf Extra Tribunales
    - Proyecto Escuela Espacio de Paz
    - Pacto Estado Violencia de Género
    - Actuaciones Innovación Educativa
    - Gastos Extraordinarios
  - Ingresos por otras entidades
    - Aportaciones de otras entidades
    - Retenciones IRPF
    - Proyecto Erasmus.
    - Intereses Bancario
- **Gastos**
  - Gastos corrientes en bienes y servicios
    - Reparación y conservación
      - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
      - Mantenimiento de equipos para procesos de información

    * Material no inventariable
        § Material de oficina
        § Consumibles de reprografía
    * Suministros
        § Agua
        § Productos alimenticios
        § Vestuario
        § Productos farmacéuticos
    * Comunicaciones
        § Servicios telefónicos
        § Servicios postales
    * Transporte
        § Desplazamientos
    * Gastos diversos
        § Primas de seguros
        § Otros gastos diversos
        § Indemnizaciones por razón del servicio
    * Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
        § Seguridad
        § Otros
        § Actividades extraescolares
- Adquisición de material inventariable
    * Uso general del centro
        § Mobiliario y enseres
        § Libros
        § Sistemas para procesos de información
- Inversiones
    * Obras de mejora o adecuación de espacios/instalaciones
        § Proyecto de…
    * Equipamiento
        § Mobiliario y enseres
        § Sistemas para procesos de información
        § Otro inmovilizado material
        § Gastos en inversiones de carácter inmaterial

a) **Estado de Ingresos.** Constituirá el estado de ingresos:

· El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a

ingresos concretos sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Aportaciones de otras entidades como, por ejemplo, el Ministerio de Educación y Formación Profesional o asociaciones.
- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se asignarán a los distintos centros de gastos según las necesidades. Estas cantidades suelen venir en varias asignaciones distintas.

b) **Estado de Gastos.** El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- La dirección del centro podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades fuera de la localidad del centro. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia. Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

* Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
* 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 Territorial 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.
* Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

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

a) Serán las Jefaturas de Departamento las responsables de la comunicación de las compras pudiendo ser dichas personas las encargadas de realizarlas previa autorización de la secretaría del Centro.

b) Antes de realizar ninguna compra deberá solicitarlo a la secretaría del Centro quien le autorizará o no en función de los gastos realizados y de los ingresos disponibles.

c) 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. Además dicho material será inventariado como material de cada departamento, siendo las jefaturas de los departamentos quienes se encarguen de la actualización y comunicación a la secretaría del centro para su posterior inclusión en el inventario general del centro.

d) Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc., se deberá pedir a la secretaría directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

e) Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

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

- 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.

- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

  * Factura a nuestro nombre: IES ALFAGUAR
    URB. SANTA ROSA S/N
    29793-TORROX (MÁLAGA)
    NIF:S-4111001-F
  * Datos del proveedor: NIF del Proveedor
    Nombre del proveedor
  * Otros datos imprescindibles: Fecha y número de la factura
    Firma y sello de la empresa proveedora
    IVA desglosado

- El original del albarán o factura se entregará a la Secretaría quedando una copia si se necesita en poder de la jefatura de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

g) Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnado, que implique una salida del Centro y un gasto, se informará a la secretaría facilitando los datos sobre los gastos que se van a realizar.

5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- Bajas de Corta Duración (hasta tres días): Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro.
- Bajas de Larga Duración: La Dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo. Dichas sustituciones se realizarán por el procedimiento establecido en la Consejería para incluirlas en el Sistema de Provisión de Interinidades (SIPRI).

5.1.- Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración

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

En aplicación de la normativa vigente y basándonos en el plan de sustituciones de la Consejería de Educación, la gestión de las sustituciones se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Una vez conocida la baja médica o la ausencia por otras causas de un profesor o profesora, y siempre que sea por un período superior a diez días, se solicitará profesorado sustituto.
- La solicitud del profesorado sustituto se realizará según la normativa vigente, a través del sistema Séneca, para lo cual es necesario disponer del documento de baja médica o de la autorización pertinente por parte del organismo responsable, Junta de Andalucía, Delegación Provincial o cualquier otro con competencias en Educación.

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

- Las bajas de corta duración (menos de 10 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la tercera semana cuando se prevea que la baja va a continuar.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja, a ser posible, el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- Una vez que el profesorado tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca así como entregar el parte de alta el día de la incorporación.

5.2.- Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

- El profesorado de guardia o Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia cuál es el profesorado ausente y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Además, se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor/a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala del Profesorado.
- En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas. El profesorado, con anterioridad a la ausencia, deberá reflejarlo en la Intranet del centro, “profesorado ausente”, indicando el tiempo y actividades previstas para los grupos a los que atender durante su ausencia.

- Cuando haya que sustituir al profesorado que se encuentre realizando una salida con un grupo de alumnos/as, la sustitución correrá a cargo del profesorado de guardia más el profesorado que tuviera clase con ese grupo si fuera necesario, además del profesorado que en su horario lectivo no tenga alumnado.
- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- En el caso de que el número de grupos sin profesorado sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en sala de Actos o en la biblioteca siempre que vayan acompañados del profesor de guardia. Además, se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro, para ello la Jefatura de Estudios elaborará unos criterios equitativos.
- Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.
- En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo Directivo.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

a) Organización de los espacios

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el Equipo Directivo elaborará un cuadrante, mensualmente, que será depositado en el tablón de anuncios ubicado en la sala de profesorado a fin de que estos puedan utilizarlo. Las llaves de dichas dependencias estarán ubicadas en Conserjería solicitando a la ordenanza del centro la apertura de la instalación a usar. Dichos espacios son en la actualidad:

- Salón de actos.
- Biblioteca.
- Aulas TIC 1, TIC 2
- Aula Antonio Vertedor

El/la profesor/a que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia de la secretaría adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

La secretaría deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado así como el PAS tendrá acceso a un parte de incidencias en formato digital que se encuentra en la Intranet del Centro y en papel la en Conserjería. La secretaria será la encargada de ver esta información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

La secretaría controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al Centro. Dichas revisiones podrán ser mensuales o anuales. Se revisarán de esta forma:

- Extintores.
- Ascensor.
- Alarma.
- Desinsectación y desratización.
- Bidones de agua, control de legionella, limpieza de bidones, análisis del agua etc.

c) Mantenimiento de redes informáticas.

Será responsabilidad de la persona coordinadora del TDE, quién deberá elaborar el Plan de Actuación Digital.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad de la coordinadora de la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso de los espacios.

- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesorado correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias sin permiso expreso del profesorado y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo.
- Durante el presente curso las puertas y ventanas de las aulas permanecerán abiertas el máximo tiempo posible.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, el profesorado que abandone el aula antes de los recreo será el encargado de la comprobación de que está vacía y del cierre de las puertas.
- Al finalizar la última clase del día el profesorado de dicha hora se asegurará de que los equipos informáticos estén bien apagados, de cerrar las ventanas y de que la clase se quede cerrada.

f) Uso del servicio de copistería.

- Se respetará el horario que se proponga para hacer fotocopias.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo legalmente permitido).
- Las fotocopias las realizará la ordenanza del Centro. En ausencia de la ordenanza, las fotocopias podrán ser realizadas por la administrativa o por un miembro del Equipo Directivo.
- Los encargos de reprografía, según protocolo establecido, se entregarán a la conserje con varios días de antelación.
- La sala de profesorado dispondrá de una fotocopiadora para uso del profesorado.

7. 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.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

a) Aportaciones 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.

b) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- 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 profesorado y alumnado 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.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- Donaciones aportadas por entidades privadas o particulares para la mejora del proceso de enseñanza de nuestro alumnado, por ejemplo, equipos informáticos.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Fijación de precios. La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles.

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Dirección del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios.

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

a) La secretaría será la encargada de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, 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 dichas unidades lo aconsejen. Cada jefatura de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta y entregarlo anualmente en secretaría. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) Mobiliario. 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. 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.

c) Material fungible. No es inventariable.

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

I. Las jefaturas de departamento solicitarán 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 (Instituto de Educación Secundaria Alfaguar y N.I.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 a la Secretaría.

III. Una vez revisado 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 a Jefatura de Departamento, la secretaría del centro podrá adquirir o designar a la persona que pueda adquirir la compra en cuestión.

IV. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

9. 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.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Con este fin se establecen los siguientes criterios:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

Las medidas para conseguir estos criterios son:

- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Se intentará reducir el consumo de papel, que es uno de los grandes gastos del Centro, además de su importancia para el medio ambiente. Realizaremos las fotocopias a dos caras siempre que sea posible e intentaremos hacer un mayor uso de medios informáticos (correo corporativo, páginas webs, blogs, relaciones de ejercicios online, Classroom, etc....). Sustituiremos, en la medida de lo posible, los folios actuales blancos por folios reciclados.
- Utilización de contenedores específicos de papel y plástico.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- Cada usuario de ordenador es responsable de apagarlos, después de su uso. En sala del profesorado debemos apagarlos a las últimas horas de la mañana.
- La ordenanza apagará las luces de pasillos cuando no se estime conveniente y a última hora de la mañana.
- En cada aula habrá un alumno o alumna a los que se les asignará la tarea de apagar las luces del aula antes de salir al recreo.
- Todos los profesores que tengan clase a última hora deben comprobar también que las luces del aula así como sus ordenadores, proyectores o pantallas digitales han quedado apagadas. Los aparatos de calefacción que se usan en el Centro son eléctricos, y se usarán sólo cuando sea imprescindible y la persona que los esté utilizando comprobará al abandonar las dependencias que han sido apagados.
- El mobiliario y otro tipo de equipamiento, que no pueda seguir siendo utilizado será recogido por el Ayuntamiento para su retirada al Punto Limpio.
- El personal del Centro tiene la obligación de consultar a diario su correo electrónico corporativo o Séneca en el marco del ahorro de papel.