

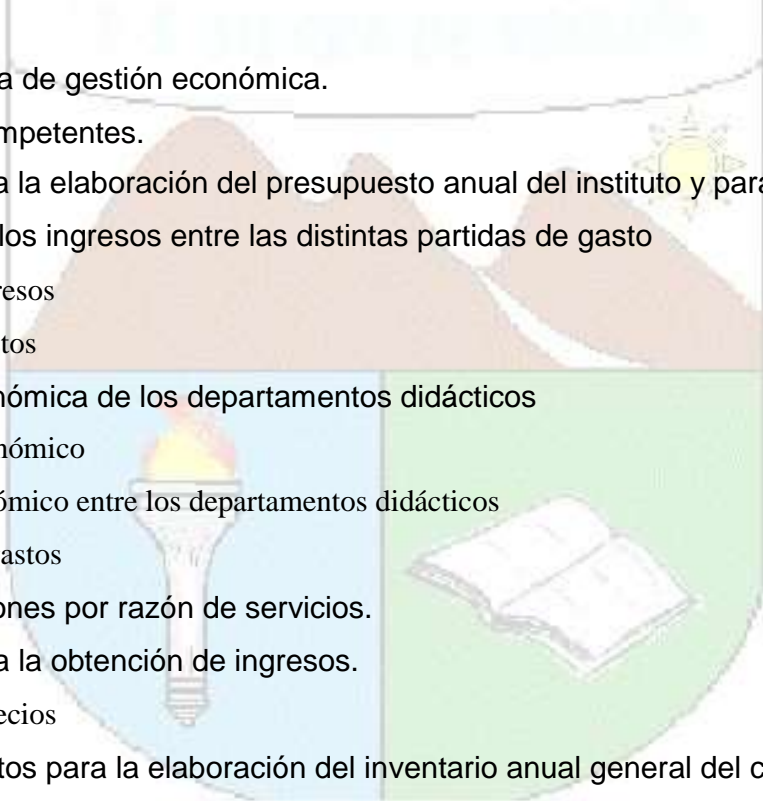


**PROYECTO DE  
GESTIÓN DE  
CENTRO**

**IES SIERRA DE YEGUAS**

Aprobado el \_\_\_\_\_

## INDICE

- 
1. Introducción
  2. La autonomía de gestión económica.
  3. Órganos competentes.
  4. 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
  5. Gestión económica de los departamentos didácticos
    - 5.1. Reparto económico
      - A. Reparto económico entre los departamentos didácticos
    - 5.2. Gestión de gastos
  6. Indemnizaciones por razón de servicios.
  7. Criterios para la obtención de ingresos.
    - a) Fijación de precios
  8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
  9. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.
  10. 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. .
    - e) Uso del teléfono.
    - f) Exposición de publicidad.
    - g) Uso de los espacios y de los baños.
    - h) Uso del servicio de copistería.
  11. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

## 12. Cuenta de Gestión.

### 1.INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES Sierra de Yeguas se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas, materiales y humanas precisas para desarrollar los objetivos del PC cada Curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación. (BOE 4-7-1985)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)
- 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).
- Orden de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- Orden de 11-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)
- Orden de 10-5-2006, 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. (BOJA 25-5-2006)

- Orden de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- 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).

### 1. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. SIERRA DE YEGUAS 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”.
- La ley 17/2007, de 10 de diciembre, en su artículo 129:

2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.

3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales”

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. ÓRGANOS COMPETENTES .

La autonomía de gestión económica queda plasmada en el proyecto de gestión de centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración

de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidades y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

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

- El Consejo Escolar

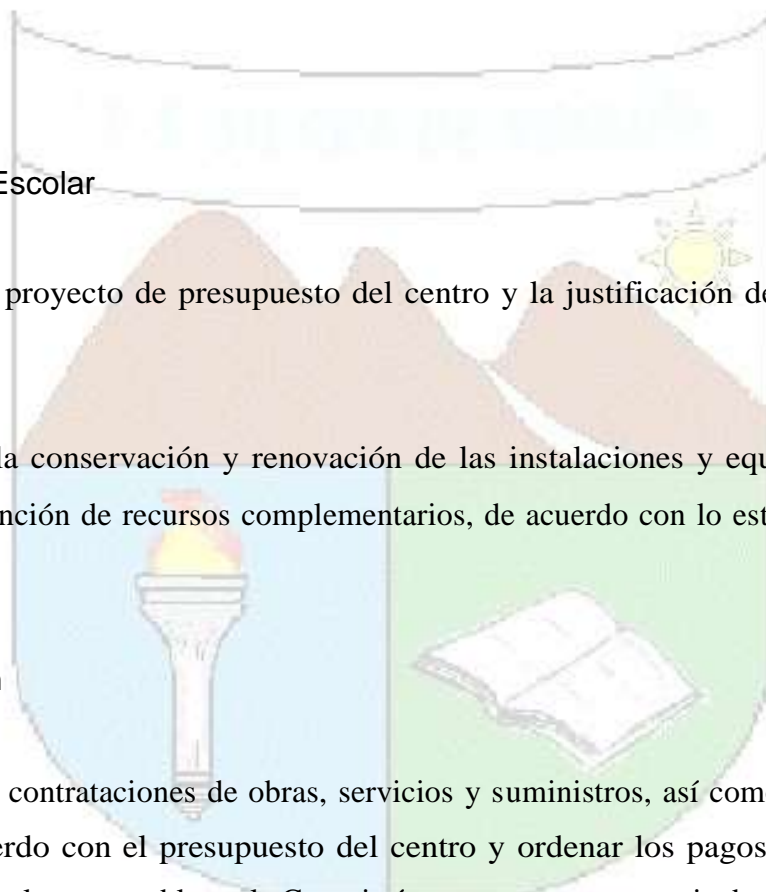
- a. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- b. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

- La Dirección

- a. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- b. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

- La Secretaria

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.



- b. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- c. 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 las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- d. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- e. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

#### 4. 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.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. 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 así como por la dirección del Centro de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

### Ejecución del presupuesto.

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.

- a) 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.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas 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 de cada ejercicio deberá ser aprobado por el Consejo Escolar antes de fin de Octubre de cada año, aunque podrá modificarse a lo largo del curso. En caso de realizarse ajustes al presupuesto aprobado, hay un plazo máximo de un mes para proceder a la aprobación de presupuesto modificado tras recibir la notificación de nuevos ingresos no contemplados.

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director/a del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto



aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

#### 4.1 Criterios para la elaboración del presupuesto.

##### a) Estados de Ingresos;

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

2. Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine (Será comunicado al centro antes del 30 de octubre de cada año) y los gastos de inversión (Serán comunicados al centro antes del 31 de enero de cada año)

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario y materiales curriculares: NEE, Orientación y Compensatoria, el programa Escuela Espacio de Paz, programa de Acompañamiento Escolar, programa de Intercambios Escolares, Obras, Equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.

4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores, como las aportaciones por parte del Ayuntamiento para la realización de actividades complementarias.

5. Aportaciones por parte del AMPA.

6. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:

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 pago del Seguro Escolar.

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 producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, previa autorización de la Delegación provincial de Educación de Málaga.

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.

Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

Los derivados de la venta de fotocopias, utilización de teléfono y otros semejantes.

Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

7. 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.

- 1) Al menos un 9 % será destinada a los departamentos didácticos.
- 2) Al menos un 7 % a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.

3) El departamento de orientación contará con una cuantía fija de 800 euros que podrá ser revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

**b) Estado de Gastos:**

a. Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.

b. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 3 capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006 y en el artículo 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006.

c. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que se concurren las siguientes condiciones:

- 1) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- 2) 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 realice previo informe de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera.
- 3) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.

d. La partida destinada a inversiones por parte de la Consejería de Educación será utilizada para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro

docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.

Pintura y rotulación.

Obras para la adecuación de espacios.

Elementos de climatización de los edificios.

Adecuación de las instalaciones eléctricas.

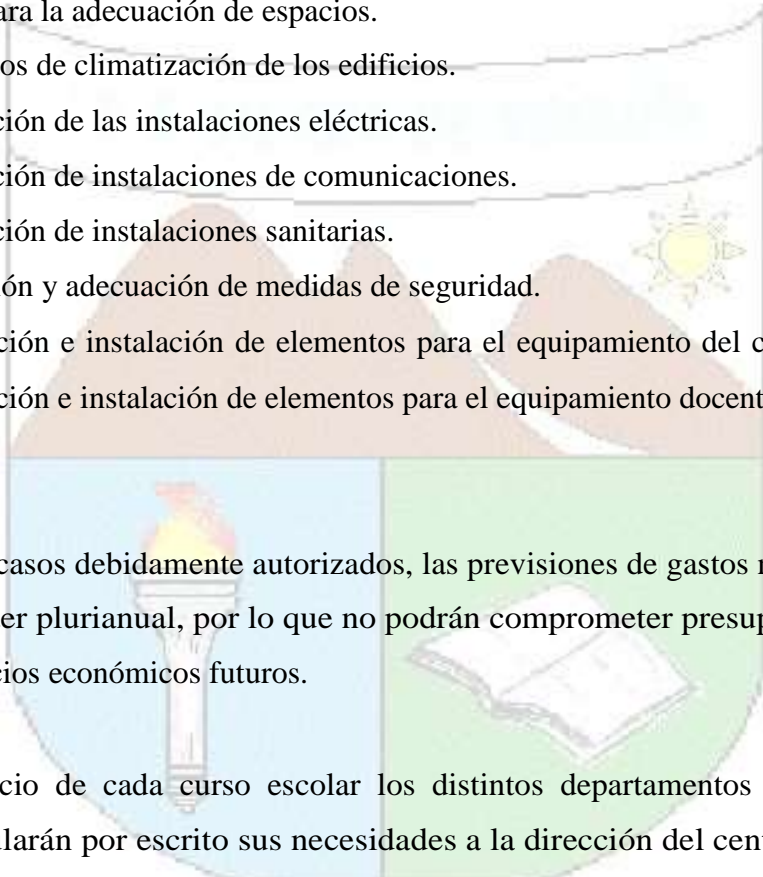
Adecuación de instalaciones de comunicaciones.

Adecuación de instalaciones sanitarias.

Instalación y adecuación de medidas de seguridad.

Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.

Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.

- 
- e. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- f. Al inicio de cada curso escolar los distintos departamentos didácticos formularán por escrito sus necesidades a la dirección del centro, la cual intentará dentro del presupuesto anual dar solución a dichas necesidades.
- g. El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.
- h. Las partidas de gasto que utilizará el centro a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro:

Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.

Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje y extintores.  
Reparación y conservación de mobiliario y enseres.  
Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.  
Desratización y Desinsectación de edificios.  
Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.

Material de ferretería.  
Suministros: energía eléctrica, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, productos de limpieza, etc.

Comunicaciones: teléfono, HSDA, fax, servicios postales y telegráficos.

Transportes.

Gastos diversos.

Trabajos realizados por otras empresas.

Gratuidad de libros de texto y material curricular.

Programa de intercambios escolares

Biblioteca y libros de lectura.

Obras y equipamiento.

i. Otros gastos justificados.

## 5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales de funcionamiento del Centro. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

### 5.1. Reparto económico.

#### A. Reparto económico entre los departamentos didácticos.

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

- a) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música y Tecnología. Éstos se considerarán de tipo 2 mientras que el resto lo serán de tipo 1.
- d) Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos.

## 5.2. Gestión de gastos.

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas en un curso escolar no serán acumulables para el curso siguiente y pasarán a la cuenta de gastos de funcionamientos del Centro.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. Se contabilizará el número de fotocopias por departamento, que correrá a cargo del mismo. El número máximo de fotocopias por departamento (con la excepción del mes de Octubre donde tiene lugar la impresión de las programaciones didáctica) y con la excepcionalidad del departamento de Música que trabaja sin libro de texto será de 700 copias mensuales, en caso de excederse un mes se les restará del mes siguiente



(**nota aclaratoria**; aquel departamento que no llegue a las 700 copias puede regalar o prestar sus copias a otro departamento didáctico). Anexo II modelo de contabilización de fotocopias por departamento (un anexo siempre estará en Conserjería bajo la custodia del Ordenanza, el departamento puede tener otra copia para así tener una previsión de las fotocopias realizadas). Por otra parte aquellas fotocopias que se envíen directamente a conserjería desde la sala de profesores también deben estar contabilizadas, aquí deberá de ser el propio profesor el que informe al Ordenanza e incluso a su jefe de departamento el número de copias realizadas.

5. 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.

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

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

8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) 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.

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

Factura a nuestro nombre

I.E.S Sierra de Yeguas  
C/ Federico García Lorca s/n



29328 Sierra de Yeguas  
NIF: S-4111001-F (es el de la  
Junta de Andalucía, igual para to-  
dos los centros educativos.)

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa  
Proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

Nº de Cuenta corriente donde desea  
que realicemos la transferencia.

c) Se le indicará previamente al proveedor que la forma de pago del centro es a través de transferencia bancaria y que se realizarán aproximadamente 10 días después de haber recibido la factura.

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

9. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Secretaría se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada “Proyecto económico de actividades complementarias” que se deberá entregar en Secretaría debidamente cumplimentada. Anexo I

## 6. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 157/2007, de 29 de mayo, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía. Sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

El artículo 9 del Decreto 54/1989 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Según el Decreto 157/2007, de 29 de mayo, el apartado 1 del artículo 3 del Decreto 54/1989 queda modificado y redactado de la siguiente forma;

“Los supuestos que darán derecho a indemnización serán los siguientes:

- a) Comisiones de servicio.
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón de servicios.
- c) Traslados de residencia.
- d) Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones, y concursos para el acceso a la función pública.
- e) Asistencia a sesiones de comisiones de valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo.
- f) Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía responsables de la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

## 7. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

Estos ingresos son 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:

1. 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 grabados 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.
2. 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.

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/as y alumnos/as 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.

Los fondos procedentes de fundaciones.

Los derivados de la venta de fotocopias y uso del teléfono.

Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

#### a) 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 el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial 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 serán establecidos 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.

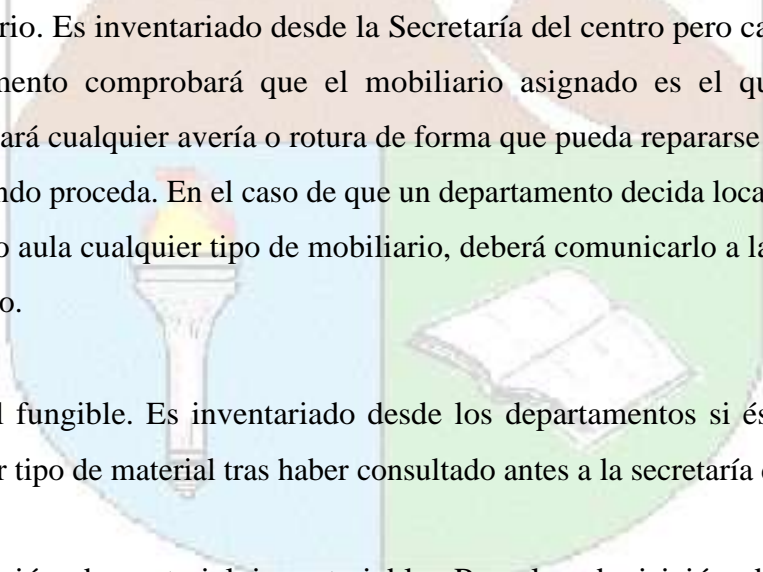
Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

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

El secretario/a será el encargado 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 dicha unidades lo aconsejen.

a) **Programa de inventario.** El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Este registro se realizará vía informática desde la Secretaría del Centro, y además se archivara impreso en las dependencias de dicha secretaría bajo la custodia de esta. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente;

- 
- a) **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.
  - b) **Material fungible.** Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.
  - c) **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 tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria Sierra de Yeguas y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

Además cada departamento será responsable de guardar una copia de las instrucciones, usos y garantías de los distintos equipos informáticos, audiovisuales no fungibles, equipo de oficina, copiadoras, máquinas fotográficas, etc....haciendo llegar siempre a Secretaria los originales en un sobre cerrado y bien identificado. ( departamento al que pertenece, documentación que se adjunta en el sobre, ubicación, año de compra, normas de uso, responsable de su uso, etc.....)

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. 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 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.

Por sus especiales características, existirá también un libreo Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden de 10 de mayo, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea la procedencia. Este inventario será realizado por el responsable del programa de lectura y biblioteca y será presentado a Dirección del Centro antes del 22 de Junio de cada año.

El Resto de material inventariable que sea adquirido para uso general del centro será registrado por el Secretario del centro.

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

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se



establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

**Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.**

- La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.
- Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos a los que hay que atender e incluso el aula designada. Además el profesorado de guardia procederá a revisar 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 de Profesores.
- 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, primándose las de lectura.
- 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 de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el Salón de Usos Múltiples o en la biblioteca. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario lectivo y no tenga alumnado. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra.
- En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo Directivo.

**Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.**



- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución, tanto al Claustro de Profesores como al Consejo Escolar.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

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

## a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a elaborará mensualmente un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Dichos espacios son en la actualidad;

a. **Aula de Informática.** Este aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula que se encuentra en la misma. Cada profesor deberá de firmar dicha hoja de incidencia. Solo se podrá utilizar este aula cuando no sea necesaria para impartir la materia optativa de informática.

b. **Biblioteca.** Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples cuando sea necesario o el salón de usos múltiples este ocupado para otra actividad. Este aula cuenta con una pantalla de televisión, DVD, ordenador, y está dotada con más de 3000 volúmenes, revistas, etc..... de igual forma se requiere del buen uso y control del profesorado que deberá de rellenar una hoja de incidencia, en el caso de algún desperfecto y si no ha ocurrido nada deberá firmar en la hoja de registro de ocupación del aula. Durante los recreos el aula permanecerá abierta para que los alumnos puedan estudiar o dedicar algunos minutos a la lectura, durante esa franja horaria será La Coordinadora del Plan Biblioteca Escolar junto con su grupo de apoyo los que velen por el buen uso y funcionamiento de la biblioteca. El último lunes del mes de Octubre como día Mundial de la Biblioteca Escolar, se realizarán una serie de actividades encaminadas a un mejor conocimiento del funcionamiento de la Biblioteca, donde se abrirán las puertas durante determinadas horas del día y el alumnado visitará las instalaciones informándoles sobre aquellos aspectos más importantes, prestamos de libros, consulta de libros, ubicación de los libros, buen uso de la biblioteca, etc.....

c. **Salón de Usos Múltiples.** Es un aula de grandes dimensiones, situada en la primera planta, cuenta con una capacidad de aproximadamente 80 alumnos. Cuenta con sillas de pala suficientes. Tiene un escenario, altavoces profesionales, equipo de proyección de

vídeo completo, TV, DVD, aire acondicionado y materiales audiovisuales multidisciplinar que nos permite realizar en este lugar actividades complementarias del centro. Son frecuentes las actividades de distinto tipo; Escuela de Padres y Madres, Fiesta de Navidad, Reunión General de Inicio de Curso con los Padres, Conferencias, etc. Requiere de un buen uso y control del profesorado que deberá de rellenar la hoja de registro de utilización del aula, así como la de alguna que otra incidencia, procurando siempre que al abandonar la instalación este todo apagado y correcto, si notase alguna anomalía deberá de informárselo a Secretaría con el fin de poder solucionarlo lo antes posible.

d. Asimismo, se cuenta con 12 ultraportátiles asignados por la Junta de Andalucía para el uso del profesorado, como en realidad nuestro centro cuenta con una plantilla actual de 19 profesores, no hay un ultraportátil para cada profesor, con lo cual el Equipo Directivo con el visto bueno del claustro ha decidido realizar el siguiente protocolo;

- Asignar un ultraportátil a los tutores del primer ciclo, cuyos alumnos están asignados a las dos aulas con pizarras digitales, en total 4 ultraportátiles, para ello han tenido que firmar un documento en donde se recoge el uso responsable de éste, a lo largo del curso. Solo tendrá derecho a su uso exclusivo por un curso escolar y siempre que sean tutores de primer ciclo.
- El resto de ultraportátiles se encuentran en Administración, a disposición del resto del profesorado que podrá hacer uso de ellos durante la jornada escolar, rellenando previamente un justificante de haber retirado el ordenador. Deberá de devolverlo a Administración antes de que termine esa misma la jornada escolar, y asegurarse de que el ordenador está en perfectas condiciones de lo contrario notificará a Secretaría cualquier anomalía o desperfecto.

d. El centro cuenta con medios móviles (proyector y altavoces), depositados en Administración que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previa solicitud en Administración, garantizando su buen uso, y devolviéndolo al final de la jornada escolar.

El profesor que reserve una 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 del secretario/a 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.

El/la secretario/a 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, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la 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.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

#### c) Mantenimiento de redes informáticas.

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

1) Nombrar al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

a. 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.

b Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

d. Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as que forman parte del grupo de apoyo el orden de los libros en las estanterías.

e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

f. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

j. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.



Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado en la sala de profesores o bien en el de Administración.

Los alumnos que soliciten el uso del teléfono lo harán desde Administración con permiso previo del profesor de guardia y tendrá que abonar el coste de la llamada.

f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

g) Uso de los espacios y de los baños.

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al **servicio es en el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. Deberán pedir la llave en Conserjería y apuntarse en el registro de baños a través de un **pase de baños** que el profesor/a deberá proporcionarles.

- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán **dentro del aula con la puerta abierta** esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.



- El profesor/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone, a las 11:30 hora del recreo y al finalizar la jornada escolar 15:00, asegurándose de que no queda nadie dentro.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, ni entra si no es acompañado por el profesor de guardia de recreo.

g) Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 10h30 a 15h00, salvo en el recreo. Se encargaran fotocopias con 24 horas de antelación, no se solicitaran fotocopias instantes antes de su utilización, hay que prever con antelación el material que vamos a necesitar. En el horario comprendido entre las 9:00 horas y 10:30, no se podrán solicitar fotocopias, ya que el único ordenanza del centro se encuentra realizando otras actividades. En la medida de lo posible se deberá de evitar usar uno mismo la fotocopidora. En caso de ausencia del ordenanza será secretaria junto con dirección quienes habilitaran un horario para realizar fotocopias más reducido que el habitual y siempre las realizara el personal de Administración.

2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:15 a 8:30, y en los recreos (de 11'30 a 12'00 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

3. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5, y con al menos tres días de antelación.

4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

5. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la Consejo Escolar, será el siguiente:

|           | ALUMNOS/AS | PROFESORES/AS |
|-----------|------------|---------------|
| Tamaño A4 | 0,05       | 0,04          |
| Tamaño A3 | 0,07       | 0,06          |

6. Cada profesor/a registrará en la hoja de su departamento el número de fotocopias que realice. El número de copias por departamento se colgará mensualmente en el tablón de secretaría. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y al conserje.

7. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

8. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.

#### 11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

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.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

Disminución de la magnitud del problema en origen.

Recuperación de los materiales que los mismos contienen.

Valoración de los residuos como materias primas.

Regulación de la manipulación y el tratamiento.

Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente. Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

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.

Asumir la compra sostenible.

Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras y contenedores de reciclaje en las aulas y dependencias del centro, para poder ser utilizados por toda la comunidad educativa.

Entre los objetivos del P.C. está el de formar ciudadanos respetuosos con el medio ambiente. Por esto el centro cuenta con un plan de ahorro de papel que se puso en marcha en el curso 2009/2010, aunque en el curso actual gracias a la agilización del programa pasen esta mucho más acentuado, todas las notificaciones al profesorado (claustro, consejos escolares, reuniones de evaluación e incluso el propio plan de centro, etc.....), la citación a los padres y apercibimientos a los alumnos (se pretende poner en marcha este año), realizarlos todos a través del correo corporativo o el sistema pasen, así como un alojamiento Web.

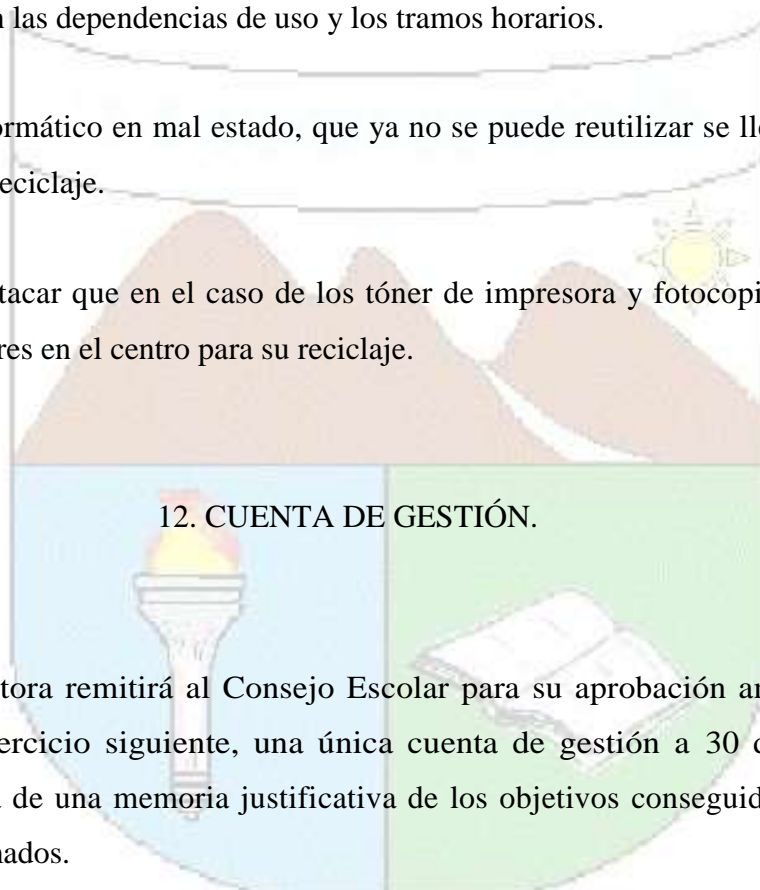
También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro

revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.

El material informático en mal estado, que ya no se puede reutilizar se lleva a un punto blanco para su reciclaje.

Finalmente destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadoras existen unos contenedores en el centro para su reciclaje.



La Directora remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

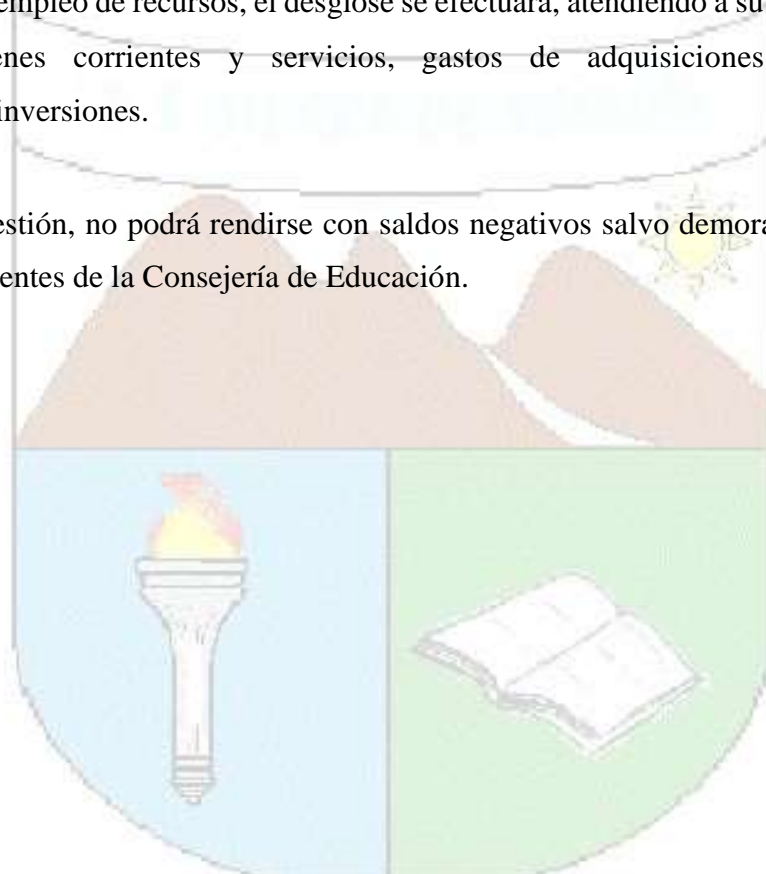
Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006.

La cuenta de gestión se desglosará en:

Los ingresos habrán desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y gastos para inversiones.

En cuanto al empleo de recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos de bienes corrientes y servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e inversiones.

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



ANEXO I

PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y  
COMPLEMENTARIAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA: \_\_\_\_\_

Nº DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN: \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA DE SALIDA Y LLEGADA: \_\_\_\_\_

RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA PARTIDA DE ABONO (\*)

|                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| Aportaciones de los alumnos _____ | _____ euros |
| Departamento                      | _____ euros |
|                                   | _____ euros |
|                                   | _____ euros |
|                                   | _____ euros |

\_\_\_\_\_  
DACE

\_\_\_\_\_  
Aportaciones del AMPA

Otras

RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA

PARTIDA DE CARGO

(\*)

Concepto

IMPORTE

Desplazamiento (autobús,

tren,...)

\_\_\_\_\_ euros \_\_\_\_\_

Entradas

\_\_\_\_\_ euros \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ euros \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ euros \_\_\_\_\_

Dietas de los profesores

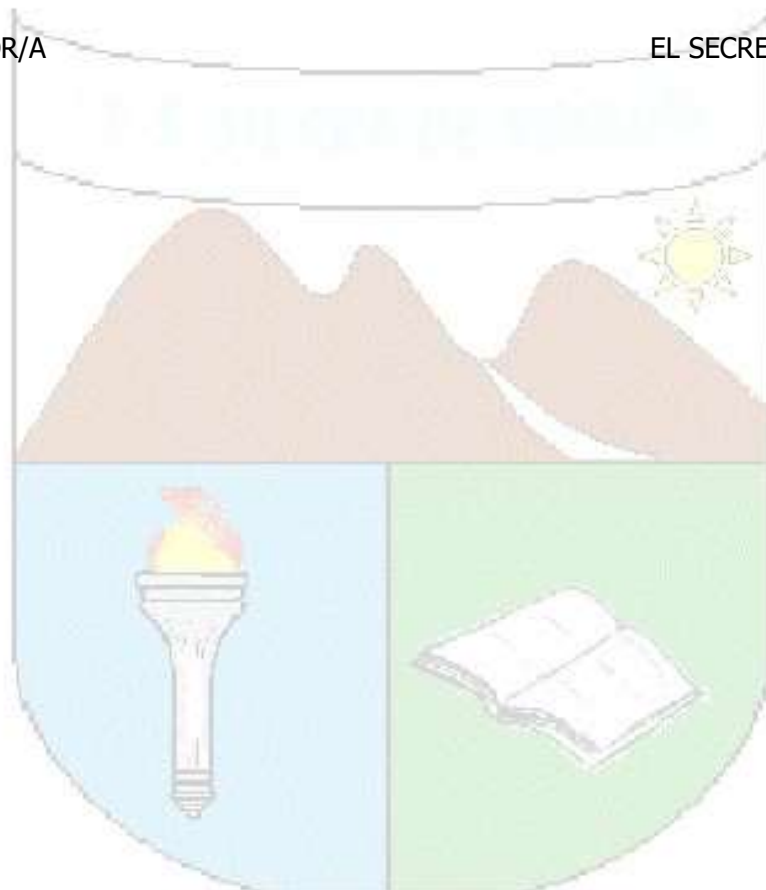
**RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETAS:**

1. \_\_\_\_\_

- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_

Vº Bº DIRECTOR/A

EL SECRETARIO/A







**MATERIAL RETIRADO**

|               |                |       |       |             |       |            |       |       |       |  |
|---------------|----------------|-------|-------|-------------|-------|------------|-------|-------|-------|--|
| Fotocopias    | Folios         |       |       | Cartulinas  |       | Boligrafos |       |       |       |  |
|               | Blanco         | Color | Otros | blanco      | Color | Azul       | Rojo  | Negro | Otros |  |
|               |                |       |       |             |       |            |       |       |       |  |
| Lápices       | Rotuladores    |       |       |             |       |            | OTROS |       |       |  |
|               | Pizarra Blanca |       |       | Permanentes |       |            |       |       |       |  |
|               | Negro          | Azul  | Rojo  | negro       | Azul  | Rojo       |       |       |       |  |
|               |                |       |       |             |       |            |       |       |       |  |
|               |                |       |       |             |       |            | OTROS |       |       |  |
|               |                |       |       |             |       |            | OTROS |       |       |  |
|               |                |       |       |             |       |            | OTROS |       |       |  |
| PROFESOR      |                |       |       |             |       |            |       |       |       |  |
| FECHA         |                |       |       |             |       |            |       |       |       |  |
| OBSERVACIONES |                |       |       |             |       |            |       |       |       |  |

