

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

- 1** INTRODUCCIÓN.
 - 1.1.- Contexto legislativo
 - 1.2.- Normativa de referencia
- 2** PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. GESTIÓN ECONÓMICA
 - 2.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - 2.2.- La gestión económica del Centro.
 - 2.3.- La gestión económica de los Departamentos.
- 3** MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO.
- 4** MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.
- 5** GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS
 - 5.1.-. Sostenibilidad de recursos.
 - 5.2.- Eliminación ecológica de los residuos.
- 6** INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS. OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.
 - 6.1.- Concepto.
 - 6.2.- Ingresos por prestaciones de servicios
 - 6.3.- Ingresos por prestaciones de espacios y medios.
- 7** INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO.
 - 7.1.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro
 - 7.2.- Inventarios de aulas o talleres
 - 7.3.- Inventarios de Departamentos
 - 7.4.- Inventario de biblioteca
 - 7.5.- Inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección.
- 8** GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.
 - 8.1.- Sustituciones del profesorado.
 - 8.2.- Sustituciones en el personal de administración y servicios

INTRODUCCIÓN.

1.1.- Contexto legislativo

El Proyecto de Gestión forma parte, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan de Centro.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 120. 1,2 y 3, establece que:

“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.”

En nuestra Comunidad Autónoma, la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (L.E.A.), igualmente establece en su art 125, 1 y 3, que

“1. Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.

3. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.”

Por su parte, el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, aprobado mediante el Decreto 360/2011 de 7 de diciembre, en su artículo 26, determina que

“El Proyecto de Gestión de las escuelas de arte recogerá la ordenación y utilización de los recursos de la escuela, tanto materiales como humanos”

Así pues, el Proyecto de Gestión trata de explicitar la forma de organizar los recursos materiales y humanos del centro, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación. La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que el centro se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo.

1.2.- Normativa de referencia

La normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía es la siguiente:

- 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 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)
- 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)

- Resolución de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- Orden de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- 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).
- Orden de 11-07-2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regulan las dietas e indemnizaciones por razón de servicio (BOJA 143 de 26 de julio de 2006).

En lo que se refiere a la gestión de los recursos humanos, hay que considerar las siguientes normas:

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

Además, son de aplicación estas normas básicas de funcionamiento y organización de las escuelas de arte en Andalucía:

- Decreto 360/2011 de 7 de diciembre sobre el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte.
- Orden de 19 de marzo, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, sí como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 28-03-2012).

2

PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO. GESTIÓN ECONÓMICA.

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el correspondiente ejercicio.

Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

2.1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual de la escuela y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El artículo 29 de la LEA indica que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley. 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 gravados 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”.

Debe recogerse por tanto en el presupuesto del centro la distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, Los apartados desarrollados a continuación serán elaborados en el programa de gestión informatizado de SENECA y a partir de él será elaborada toda la documentación a que obliga la norma.

PRESUPUESTO

Según se recoge en la LEA y la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos.

Se realizará en el mes de noviembre y se ajustará en el mes de enero, una vez conocida la asignación definitiva de Gastos de Funcionamiento.

La aprobación del proyecto de presupuesto es competencia del Consejo Escolar. La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de supervisar y analizar la justificación económica antes de su presentación al Consejo Escolar.

Toda la documentación estará a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

En la elaboración del Presupuesto de la Escuela de Arte San Telmo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden arriba mencionada y sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de Gastos de Funcionamiento y de Inversiones por parte de la Consejería de Educación.
- Contendrá unos apartados fijos a los que se le asignará un importe en función del curso anterior teniendo en cuenta el I.P.C. y otros variables según las previsiones de ingresos y gastos que se dispongan en el momento de su confección.
- Las partidas específicas (destino finalista), recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- Las necesidades generales del Centro, así como las necesidades y propuestas de los departamentos y otras unidades organizativas del centro.
- El Proyecto Educativo del centro, hacia cuya consecución debe tender el desarrollo del presupuesto económico.

- INGRESOS

Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, y por los remanentes del ejercicio económico anterior.

El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS

Recaudación servicio de fotocopias

Seguro Escolar

Alquiler Instalaciones

Organización de Eventos

Expedición de Documentos

Venta de Material Inventariable por Deterioro

Otros Ingresos Recursos Propios

INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Ropa de Trabajo
Ayudas Individualizadas de Transporte para la FCT
Formación en Centros de Trabajo en la Unión Europea
Dotación para Inversiones
Gastos Funcionamiento Extra Ciclos Escuelas de Arte
Gastos Funcionamiento Extra Tribunales
Proyectos de Innovación Educativa
Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT

INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES

Aportaciones de otras entidades
Aportaciones para Actividades
Retenciones de IRPF

- GASTOS

La confección del estado de gastos se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Escuela, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento Ordinarios, siempre que concurren 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. 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.

El Presupuesto de Gastos estará conformado por los gastos realizados por y para la generalidad de la Escuela, así como por los realizados por los departamentos en particular. El presupuesto de gastos se confeccionará, de acuerdo con el anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS**Arrendamientos**

Maquinaria, instalaciones y utillaje
Material de transporte
Equipos para procesos de información
Otro inmovilizado material

Reparación y Conservación

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de equipos para proceso de información

Material no inventariable

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía
- Consumibles Informáticos
- Material Didáctico
- Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería
- Otro Material No Inventariable

Suministros

- Energía eléctrica
- Agua
- Gas
- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros

Comunicaciones

- Servicios Postales
- Otros gastos de comunicaciones
- Servicios de Internet
- Suscripciones Prensa y Revistas
- Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa

Transporte

- Desplazamientos
- Portes
- Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios

Gastos Diversos

- Otros gastos
- Pagos de Liquidación del IRPF
- Seguro Escolar

Ropa de Trabajo

Gastos de Funcionamiento Ordinarios

Ayudas Alumnado FCT

Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT

Pólizas de seguros

Premios y Ayudas

Formación en Centros de Trabajo en la Unión Europea

Gastos Funcionamiento Extra Tribunales

Ayudas Económicas Individualizadas al Transporte

Trabajos realizados por otras empresas

Servicio de limpieza

Otros servicios

Servicio de Hostelería

Servicios de Autoprotección y Seguridad

Tecnologías de Información y la Comunicación

Servicios de Desratización y Control de Plagas

Servicios de Jardinería

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

Adquisiciones para uso General del Centro

Material didáctico

Mobiliario

Libros

Equipamiento tecnológico o informático

Maquinaria

Equipos de Reprografía

Adquisiciones para uso específico

Libros

Mobiliario

Equipamiento tecnológico o informático

Equipos de reprografía

Maquinaria

Material didáctico

INVERSIONES

Proyectos de Obras de reparación y mejoras

Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento del Centro

Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento Docente

2.2.- LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

La gestión económica se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo de la Secretaría de la Escuela

El presupuesto será presentado al Consejo Escolar inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- **Registro de ingresos** que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la entidad bancaria donde el Centro tiene su cuenta.
- **Registro de movimientos en cuenta corriente** autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante).
- La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de dos firmantes: Dirección y Secretario/a del Centro. La cuenta corriente está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras.
- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias. También podrán realizarse mediante cheque nominativo. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.
- **Registro de movimientos de caja** teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivo hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- **Registro de gastos** para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.
- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII.
- Las actas, firmadas por la Dirección y el Secretario/a Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
- La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Dirección y el Secretario/a firman digitalmente en el programa Séneca, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

Las cantidades no gastadas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporarán al presupuesto del siguiente curso escolar, salvo que la Consejería de Educación disponga específicamente lo contrario.

2.3.- La gestión económica de los Departamentos.

- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre, y las facturas debe reunir los siguientes requisitos:
Nuestros datos:
Escuela de Arte San Telmo
Calle Ejido 3
29013 Málaga
NIF: S-4111001-F
Datos del proveedor:
NIF del Proveedor.
Nombre del proveedor.
Fecha y número de la factura.
Referencia del albarán de entrega en su caso.
Nº de cuenta corriente de ingreso del pago en su caso.
Firma y sello de la Empresa proveedora.
- El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a/ de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.
- Todas las compras y las comunicaciones relativas a gastos con la Secretaría, las realizará el Jefe de Dpto.
- Dentro de lo posible, se tratará con los proveedores habituales del Centro y no con empresas desconocidas.
- Las distintas compras con un mismo proveedor se agruparán, dentro de lo posible, en una única factura, evitando la multiplicación innecesaria de las mismas; pero se separará siempre, en distintas facturas, el material fungible del inventariable.

NECESIDADES DE MATERIAL DIDÁCTICO NO INVENTARIABLE:

Con cargo a la partida de Gastos de Funcionamiento del Centro se sufragará un determinado porcentaje de las necesidades de los departamentos; el resto, hasta completar la totalidad de las mismas, será aportado por los alumnos. Se procurará elaborar un listado, lo más pormenorizado posible, para cada uno de los departamentos, con aquellos materiales que deberán ser comprados con cargo a la Escuela.

Durante los meses de septiembre y octubre, los jefes de Departamento presentarán en Secretaría una relación cuantificada (con presupuestos, siempre que sea posible, o con estimaciones calculadas en base a cursos anteriores) de las necesidades de sus respectivos departamentos. Se procurará que sea lo más ajustada posible y que cubra la totalidad de las necesidades del curso. Fuera de esta previsión inicial, no se atenderán peticiones de más de 200 euros.

En la asignación económica para material no inventariable, no se hará una distribución teniendo como criterio único y/o prioritario el número de alumnos del departamento, sino que se atenderá a las características y distintas necesidades de cada uno de los departamentos.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar aprobará la asignación inicial para cada uno de los departamentos.

El jefe del Dpto. será el encargado de las compras, del control del gasto, y de la comunicación con la Secretaría de la Escuela en lo referente a dichas cuestiones.

NECESIDADES DE MATERIAL INVENTARIABLE Y DE REPARACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.

Cuando por parte de la Consejería se asignen fondos para Gastos de Funcionamientos Extraordinarios para Ciclos Formativos (o bien, se dispongan de recursos en cantidad suficiente, que provengan de remanentes de cursos anteriores), se iniciará el procedimiento para adjudicación de recursos, según el, siguiente modelo:

- Los jefes de Dpto. plantean en el ETCP las necesidades de su Dpto. Elaboran un proyecto justificado desde el punto de vista didáctico, cuantificado en lo económico (con presupuestos, facturas proforma, etc.) y estableciendo prioridades.
- La Comisión Permanente del Consejo Escolar, analiza los proyectos y elabora una propuesta de adjudicación de recursos.
- Finalmente, el Consejo Escolar aprueba la adjudicación definitiva de recursos para cada uno de los proyectos.
- El jefe del Dpto. será el encargado de las compras, del control del gasto, y de la comunicación con la Secretaría de la Escuela en lo referente a dichas cuestiones.
- Las necesidades sobrevenidas o no previsibles, y por tanto no incluidas en el proyecto, se comunicarán por escrito a la Dirección de la Escuela para ser llevadas a la Comisión Permanente.
- Una vez adjudicados los recursos a los dptos., estos adquieren carácter finalista: sólo podrán ser destinados para lo que fueron aprobados.

FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE VIAJES/VISITAS DE CARÁCTER DIDÁCTICO Y CULTURAL.

En los presupuestos de la Escuela, el Consejo Escolar podrá destinar (en función de las disponibilidades), una cantidad dineraria destinada a la subvención a tal fin para cada curso escolar.

Los distintos Departamentos elaborarán, durante los meses de septiembre y octubre, propuestas y proyectos de viajes y visitas para los que solicitan subvención. Estas propuestas estarán priorizadas, económicamente cuantificadas y didácticamente justificadas.

La Comisión Permanente distribuirá la partida presupuestaria entre los proyectos presentados, y que cumplan los requisitos arriba señalados.

Los profesores participantes en los viajes y visitas financiados, total o parcialmente, por la Escuela, tendrán derecho al cobro de indemnizaciones por razones de servicio en los términos establecidos por la Orden de 11-07-06 de la Consejería de Economía y Hacienda (B.O.J.A. número 143 de 26 de julio de 2006), y en el apartado **2.5.1** (Reglamento de Viajes) del R.O.F. de la Escuela.

Asimismo, tendrán derecho al cobro de indemnizaciones los profesores participantes en aquellos viajes/visitas que, aunque no sean subvencionados por la Escuela, la Comisión permanente así lo determine.

El resto de viajes/visitas, aunque estén recogidos en el Plan Anual de Escuela, no generarán derecho alguno al cobro de indemnizaciones por parte del profesorado participante.

3 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO.

Los fondos que la Escuela reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 públicos dependientes de la Consejería de Educación. Se deberá atender con especial atención los proyectos estratégicos de la Consejería de Educación.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones, y a la Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento Docente

Las cantidades que perciba la Escuela para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones tal como se establece en la normativa. El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada

Orden de 10 de mayo de 2006.

4 MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La Escuela, dentro de sus posibilidades de personal, designará un coordinador de la Biblioteca cuyas funciones entre otras serán:

- 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 u otros Organismos o Instituciones. Los libros adquiridos por los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local (Se usará el Programa Abies de gestión de bibliotecas).
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y destino.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurrido 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.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el Departamento de Extensión Cultural y Promoción Artística y con la Vicedirección de la Escuela.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

5 GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y RESIDUOS

5.1.- Sostenibilidad de recursos.

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.

- 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.

En este centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y/o 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.

Se adoptan decisiones basadas 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. Igualmente, es responsabilidad conjunta del PAS y el profesorado, procurar que en las aulas y/o talleres la iluminación, la maquinaria y los equipos, queden totalmente desconectados cuando no estén ocupados dichos espacios.

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.

5.2.- Eliminación ecológica de los residuos.

Para los residuos de papel y cartón hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias de los edificios.

En el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de su reciclaje.

Respecto a los residuos específicos de determinados talleres, se procurará una retirada certificada.

Otras retiradas certificadas son las del material higiénico de los servicios.

6 INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS. OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

6.1.- Concepto.

El centro, podrá obtener fondos económicos o equipamiento escolar, por prestación de servicios o al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

6.2.- Ingresos por prestaciones de servicios.

El centro podrá generar ingresos por prestación de ciertos servicios de interés general o particular. A tal fin, se formalizará previamente un contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro; en él se dejará totalmente explícito que la entidad, será responsable de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del centro.

Sin ser excluyente ni exhaustivo se citan las siguientes fuentes:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en Centros de Trabajo.
- 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 o culturales.

6.3.- Ingresos por prestaciones de espacios y medios.

El Centro podrá obtener ingresos procedentes de la cesión de espacios y medios, tales como:

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los derivados de la instalación de fotocopias-papelería.
- Ingresos por la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- Otros que sean de análogo tipo a los anteriores.

7

INVENTARIO ANUAL Y GENERAL DEL CENTRO.

7.1.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, maquinaria y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Los/as Jefes/as de Departamento disponen de un lápiz de memoria donde hay una tabla en la que actualizan al finalizar el curso el material inventariable adquirido. De la misma forma el/la Secretario/a del centro dispone de otro en el que se graba el material inventariable general del centro. Durante el mes de septiembre se debe actualizar. El/la Secretario/a del centro tendrá en depósito los lápices de memoria y los distribuirá para la actualización, debiendo ser entregados antes del 1 de noviembre.

Con la información de los lápices de memoria el/la Secretario/a confeccionará los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

7.2.- Inventarios de aulas o talleres.

Los Jefes de Departamento controlarán que se ha ejecutado el inventario de las aulas que son usadas por los miembros del departamento, bien en exclusividad o compartidas. Se elaborará una relación con los espacios/aulas adjudicados en exclusividad o en uso compartido a determinados departamentos.

7.3.- Inventarios de Departamentos

Los jefes de departamento mantendrán actualizado el inventario de cada departamento al que añadirán, tras cada adquisición, todos aquellos recursos que se vayan comprando.

El material del centro no puede sacarse del centro, sin autorización expresa para ello en los documentos existentes. Tampoco puede hacerse uso particular de dicho material. Los libros que se adquieran, aunque se depositen en los departamentos, deberán inventariarse previamente y asignarles su correspondiente código por parte del responsable de biblioteca. Lo mismo puede decirse del material audiovisual e informático.

7.4.- Inventario de biblioteca.

El inventario de biblioteca se hará mediante el programa de gestión de bibliotecas

Abies. El inventario de biblioteca ha de incluir los libros depositados en los diferentes departamentos, haciendo constar su ubicación.

7.5.- Inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección.

Los inventarios de espacios administrativos, generales y de dirección se ejecutarán directamente por la secretaria del centro.

8 GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

8.1.- Sustituciones del profesorado.

Corresponde a la Dirección del centro la gestión de las sustituciones del profesorado, con la colaboración de la Secretaría y de la Jefatura de Estudios.

Aunque las Escuelas de Arte no participan aún del sistema de actuación de 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, es previsible que a corto plazo sí participe, por lo que se explicitan los siguientes criterios de sustitución:

- Bajas de corta duración (hasta cinco 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. Los profesores tendrán confeccionar un repertorio de actividades para los alumnos, en previsión de posibles ausencias.
- Bajas de larga duración (más de cinco días), la dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función.

Se procurará sustituir todas las bajas existentes en el centro que supongan ausencias iguales o superiores a diez días lectivos. No obstante, si no se pudiera cumplir el punto anterior por razones ajenas al centro, se considerarán bajas de sustitución prioritaria las que supongan un menoscabo de horas lectivas mayor para un grupo de alumnos, y también, todas aquellas, que a criterio de la Dirección del Centro se estimen prioritarias.

Las sustituciones se gestionarán en el Sistema Séneca. Para que puedan ser ágiles y eficaces se precisa el compromiso del profesorado en su notificación fehaciente en el menor tiempo posible y con la máxima información:

- Entregar, de forma inexcusable, en el plazo de 48 h. desde el día que se produce la ausencia, el parte de baja con toda la información rellena por el médico.
- Mantener informado al centro de los pormenores de la misma (posible duración, fechas de envío de partes, anuncio de altas, etc.).
- Tener firmado y entregado el Anexo correspondiente.

La llegada de sustitutos al centro precisa un procedimiento de actuación, con el fin de que su incorporación a la dinámica de trabajo sea rápida, como exige el hecho de que sustituya a un profesor titular. Para ello se llevará a cabo el siguiente protocolo:

- Atención por la jefatura de estudios que le recogerá sus datos personales, dirección de correo electrónico, teléfonos, etc, comunicará su llegada a la Delegación de Educación.

Le entregará su horario y lo pondrá en contacto con el Jefe del Departamento correspondiente.

- Atención por parte del Jefe del Departamento, quien le hará llegar el material y la información necesaria para proceder a su labor y, si es preciso y procedente, lo pondrá en contacto con el profesor que está de baja.
- Atención por parte de la Jefatura de Estudios, que le informará de los pormenores de la vida del centro.

Cuando llegue un sustituto de Jefe de Departamento, profesor con reducción por mayor de 55 años o de algún profesor que, por cargo o por otra circunstancia, tenga una reducción en su horario de atención directa al alumnado, la Jefatura de Estudios completará dicho horario con las guardias u otras horas complementarias que considere y que sean beneficiosas para el centro.

8.2.- Sustituciones en el personal de administración y servicios.

Corresponde a la Secretaría del centro la gestión de las sustituciones y ausencias del P.A.S.

Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia. La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Provincial de Educación.

Para agilizar las sustituciones y evitar que el servicio se resienta, el personal deberá avisar de las bajas y ausencias cuanto antes, entregando en el centro los documentos pertinentes a la mayor brevedad.

En lo referente a los días de permiso por asuntos propios, cuya concesión es potestativa de la Dirección del centro, no se autorizarán, con carácter general, cuando coincidan con lunes, viernes, vísperas o días posteriores a festivos.

Asimismo, su autorización estará supeditada a un correcto funcionamiento del servicio, por lo que no se autorizarán cuando existan bajas, y en periodos de preinscripción, pruebas de acceso, matriculación, exámenes, y circunstancias análogas.