

Proyecto de gestión

Índice

Proyecto de gestión.....	1
Proyecto de Gestión.....	4
A Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	7
B Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento del centro.....	18
C Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas o precios públicos, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración competente los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.....	20
D Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	22
E Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.....	24
F Ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.....	26

Proyecto de Gestión

El Proyecto de gestión de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Sevilla se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica, de forma que, desde la autonomía que nuestro centro se armonice con los objetivos del Proyecto Educativo en cada curso escolar. En él se explicita la forma de organizar los recursos materiales y humanos de nuestro centro, en los límites fijados en la ley, así como, la utilización de recursos de forma responsable y sostenible con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación.

Para su elaboración se ha partido de la siguiente normativa específica que regula la gestión económica de los centros educativos de enseñanza no universitaria en Andalucía:

- LEY Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- LEY de Educación de Andalucía de 2007 (LEA).
- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- LEY 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de educación y se delegan competencias en los directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- ORDEN de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas

electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

- ➔ 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).
- ➔ INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ➔ INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- ➔ INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- ➔ INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ➔ RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- ➔ RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

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

- ➔ LEY 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- ➔ VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía. Toda la normativa de desarrollo, modificaciones y acuerdos. VII Convenio Colectivo que está en tramitación.
- ➔ INSTRUCCIÓN 3/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus instituciones, agencias administrativa y agencias de régimen especial.
- ➔ 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).
- ➔ Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. Y sus modificaciones.

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

- ➔ DECRETO 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de

Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.

Y en relación con el funcionamiento administrativo citaremos las siguientes normas:

- ➔ LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- ➔ LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas indica, en su artículo 14, indica sobre el Proyecto de gestión:

1. El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. El proyecto de gestión de las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - b) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento del centro.
 - c) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas o precios públicos, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración competente los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
 - d) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
 - e) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
 - f) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.
4. La aprobación del proyecto de presupuesto del centro para cada curso académico es competencia de la Junta de Centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del titular de la dirección del centro sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán 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.
5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

CONTEXTO

El centro se encuentra integrado por dos edificios:

- ➔ Centro de Nervión (Calle Juan de Padilla 10, 41005 Sevilla) con 4.000m² de 1967.

→ Pabellón de Chile (Avda. de Chile 1, 41013 Sevilla) 8.000m² de 1929.

Debido a la antigüedad de los edificios nos encontramos con la necesidad de realizar múltiples gastos para la conservación y mantenimiento de los mismos, así como, para la adecuación en medidas de seguridad y salud en el trabajo de aulas, talleres, etc. en climatización, extracción y salida de humos, red de saneamiento y evacuación de aguas, humedades, pintura entre otras de uso general como arreglos de cubiertas, adecuación y actualización de instalaciones eléctricas, etc.

En el centro se imparten enseñanzas en régimen diurno y de vespertino. Permanece abierto desde las 8.15 hasta las 21:30 horas excepto los martes que es de 8:00 a 21:45 horas.

Respecto a los recursos del entorno se mantendrá colaboración con las instituciones en las distintas actividades culturales programadas por el Centro.

En las reuniones de la Comisión de Coordinación Académica (CCA) en las que se traten temas relacionados con la gestión económica del centro, podrá asistir la/el secretaria/o del Centro, con el fin de aclarar las diferentes cuestiones que puedan surgir al respecto.

A | Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro 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 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.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos con eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad.

El presupuesto será elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por la Junta de centro. Tendrá una duración de un ejercicio económico, desde el 1 de octubre al 30 de septiembre del año siguiente.

Los principios generales que han de regir la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- Utilidad para el fin que deben atender: garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro. El fundamento último ha de ser orientar el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan al fin de lograr la mejor calidad de las actividades docentes.
- Equilibrio entre ingresos y gastos.
- Eficiencia en la gestión de recursos que son públicos.
- Transparencia para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento de la gestión a través del órgano competente; la Junta de centro.
- Atender a las necesidades reales. El criterio fundamental de asignación de fondos será el de las necesidades reales de las áreas previstas. Así pues, las asignaciones del gasto se establecerán tras conocer las necesidades expresadas por los diferentes departamentos a petición de la secretaría del centro al inicio de cada curso académico. Estos presupuestos serán analizados en CCA y aprobados por la Junta de Centro antes del 30 de octubre de forma provisional, teniendo en cuenta los remanentes del ejercicio económico anterior y tomando como referencia los ingresos y gastos del curso anterior. Una vez conocida la partida presupuestaria del nuevo ejercicio económico se elaborará de forma definitiva y serán aprobados por la Junta de Centro antes de 30 días tras su conocimiento. A lo largo del curso se podrá incrementar las partidas asignadas a los departamentos en función de las necesidades y las disponibilidades. No se asignarán partidas fijas a los departamentos para evitar la realización de gastos superfluos en algunas áreas en detrimento de necesidades más importantes de otras.
- Las partidas específicas (destino finalista), recibidas desde la Consejería de Educación se destinarán exclusivamente al fin destinado.

Estado 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. Los ingresos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento corriente del centro, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos. Suelen venir en 4 libramientos distintos que suelen realizarse en octubre, noviembre, febrero y marzo aproximadamente.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como inversiones, equipamientos,

gastos de seguimiento de prácticas en empresa, becas al alumnado y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4. Ingresos de recursos propios generados por el propio centro.
5. Ingresos de otras entidades, como ayudas para el fomento de la movilidad Proyectos Erasmus.

Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que se ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Se atenderá a los siguientes principios de prioridad en la realización del gasto. Las prioridades son ordenadas de mayor a menor:
 - a. Material fungible necesarios para la actividad docente de los departamentos.
 - b. Suministros del centro (agua, electricidad (actualmente la abona la Consejería competente en materia de educación), material de oficina, productos de limpieza e higiene, etc.).
 - c. Reparación y conservación del edificio (iluminación, electricidad, red de suministro y evacuación de agua, albañilería, pintura y otros con sus respectivos materiales de repuestos).
 - d. Trabajos realizados por otras empresas (mantenimiento de medios de extinción, ascensores, alarma y seguridad, mantenimiento equipos informáticos, mantenimiento de instalaciones, desratización, podas de árboles, otros).
 - e. Comunicaciones (teléfono, correspondencia).
 - f. Equipamiento (material imprescindible para la docencia).
 - g. Transportes (excursiones, dietas profesores).
 - h. Obras de reparación necesarias para la conservación del centro.
 - i. Obras de mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
 - j. Adquisiciones de material inventariable:
 - i. Uso general del centro.
 - ii. Departamentos u otras unidades.

Estos gastos serán analizados por e/la secretario/a, así como por la Junta de centro, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro y a los ingresos.

Las partidas de ingresos en las cuales se indique su finalidad, recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin o departamento especificado en la normativa u orden de ingreso.

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.

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

El centro mantendrá en custodia la documentación de gestión económica durante un período mínimo de cinco años, desde la rendición y aprobación de las cuentas.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- ♦ Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el 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.

EL PRESUPUESTO ANUAL CONTEMPLARÁ LAS DIFERENTES PARTIDAS DE INGRESOS Y GASTOS CONFORME A LA ORDEN DE 10 DE MAYO DE 2006:

INGRESOS:

1. Por recursos propios:
 - a. Expedición de Documentos
 - b. Seguro Escolar
 - c. Máquinas Expendedoras
 - d. Otros Ingresos Recursos Propios
2. Por la Consejería de Educación:
 - a. Gastos de funcionamiento
 - b. Ropa de trabajo
 - c. Ayudas individualizadas de transporte escolar AITE
 - d. Proy. Investigación Educativa.
 - e. Ayuda Fomento movilidad Erasmus.
 - f. Otros.
3. Por otras entidades.
 - a. Aportación de otras entidades.
 - b. Retención de IRPF.
 - c. Proyectos Erasmus
4. Por otras entidades (INVERSIÓN)
5. Remanente del ejercicio anterior.

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

Gastos corrientes en bienes y servicios

- Arrendamientos
 - ♦ Terrenos
 - ♦ Edificios y otras construcciones
 - ♦ Maquinaria, instalaciones y utillaje
 - ♦ Utillaje
 - ♦ Instalaciones
 - ♦ Maquinaria
 - ♦ Material de transporte
 - ♦ Mobiliario y enseres
 - ♦ Equipos para procesos de información
 - ♦ Equipos de laboratorio
 - ♦ Material deportivo
 - ♦ Otro inmovilizado material
 - ♦ Cánones
- Reparación y Conservación
 - ♦ Infraestructuras y bienes de uso general

- ◆ Mantenimiento de edificios
- ◆ Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
- ◆ Mantenimiento de equipos y herramientas
- ◆ Mantenimiento de instalaciones
- ◆ Mobiliario y enseres
- ◆ Mantenimiento de equipos para procesos de información
- ◆ Otro inmovilizado material

- ➔ Material no inventariable Material de oficina
 - ◆ Material informático no inventariable
 - ◆ Ordinario no inventariable
 - ◆ Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
 - ◆ Consumibles de reprografía

- ➔ Suministros
 - ◆ Energía eléctrica
 - ◆ Agua
 - ◆ Gas
 - ◆ Vestuario
 - ◆ Productos alimenticios
 - ◆ Productos farmacéuticos
 - ◆ Otros suministros
 - ◆ Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
 - ◆ Material y menaje de hostelería
 - ◆ Material de laboratorio

- ➔ Comunicaciones
 - ◆ Servicios telefónicos
 - ◆ Servicios postales
 - ◆ Télex, telefax y burofax
 - ◆ Informáticas
 - ◆ Otros gastos de comunicaciones

- ➔ Transportes
 - ◆ Desplazamientos
 - ◆ Portes

- ➔ Gastos diversos
 - ◆ Primas de seguros
 - ◆ Otros riesgos
 - ◆ Edificios y otras construcciones
 - ◆ Tributos
 - ◆ Otros
 - ◆ Autonómicos
 - ◆ Locales
 - ◆ Estatales
 - ◆ Otros gastos diversos
 - Información, divulgación y publicidad
 - Cursos y actividades de formación
 - Reuniones, conferencias y cursos
 - Premios, concursos y certámenes
 - Otros
 - Indemnizaciones por razón del servicio
 - Dietas
 - Locomoción
 - Otras indemnizaciones
 - Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro

- ➔ Departamentos de
- ➔ Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
 - ◆ Seguridad
 - ◆ Valoración y peritajes
 - ◆ Postales o similares
 - ◆ Custodia, depósito y almacenaje

- ♦ Estudios y trabajos técnicos
 - ♦ Edición de publicaciones
 - ♦ Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
 - ♦ Otros
 - ♦ Traducciones e interpretaciones
- Actividades extraacadémicas
- Adquisiciones de material inventariable
- ♦ Uso general del centro
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 - Utillaje (límite del 10%)
 - Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
 - Maquinaria (límite del 10%)
 - Elementos de transporte (límite del 10%)
 - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
 - Material didáctico (límite del 10%)
 - Libros
 - Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
 - Otro inmovilizado material (límite del 10%)
 - Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
 - ♦ Uso general del centro
 - Propiedad intelectual (límite del 10%)
 - Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
 - Propiedad industrial (límite del 10%)
 - Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
 - Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)
 - ♦ Departamentos u otras entidades
 - Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 - Utillaje (límite del 10%)
 - Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
 - Maquinaria (límite del 10%)
 - Elementos de transporte (límite del 10%)
 - Mobiliario y enseres (límite del 10%)
 - Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
 - Otro inmovilizado material (límite del 10%)
 - Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
 - Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)
 - Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
 - Propiedad intelectual (límite del 10%)
 - Propiedad industrial (límite del 10%)
 - Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)

Inversiones

- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones
- Equipamiento

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos, así como de los presupuestos presentados por los distintos departamentos donde se justifique las necesidades del gasto.

El dinero destinado a Gastos de Funcionamiento Ordinario se dedicará al mantenimiento y adquisiciones de todo el centro. Por lo tanto, no existe una distribución presupuestaria para las diferentes unidades de gasto (exceptuando, por supuesto, los Ciclos Formativos o cualquier partida específica de carácter finalista). Sin embargo, una constante en nuestro Centro es la de no negar ninguna adquisición que vaya en beneficio de nuestro alumnado, mientras sea razonable y coherente dentro del presupuesto con el que contemos en ese momento y de todas las necesidades existentes.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Equipo Directivo, de conformidad con lo establecido en la regulación legal vigente y atendiendo a las partidas anteriores.

2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores más el remanente del año anterior. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
3. Para la elaboración del proyecto de presupuesto se tendrán en cuenta las peticiones de los departamentos de material fungible e inventariable necesario para impartir docencia y el de las actividades complementarias y extraacadémicas. Estos presupuestos serán analizados por el Equipo Directivo y consensuados en la Comisión de Coordinación Académica.
4. El presupuesto deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.
5. La Junta de centro será la encargada del estudio y aprobación del proyecto del presupuesto antes del 30 de octubre. Una vez que la Consejería de Educación de cuenta del presupuesto del centro se ajustará y aprobará definitivamente. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará a partir de la fecha en la que el centro reciba la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones. En cualquier caso, siempre se aprobará antes del 30 de noviembre. Una vez aprobado el presupuesto por la Junta de Centro, se informará a los Departamentos de la asignación económica destinada a los mismos, que no podrán excederse del presupuesto asignado en ninguna de sus partidas.
6. Se estimará una partida presupuestaria para eximir total o parcialmente al alumnado que se encuentre en situación social desfavorecida del pago de actividades complementarias y extraacadémicas. La Junta de Centro arbitrará las medidas para el desarrollo de esta partida.
7. Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, tanto de uso general del centro como para los departamentos, con cargo a los fondos percibidos del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
 - b. 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.
 - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por la Junta de Centro del centro.
8. La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto. Estas cuantías serán utilizadas para la reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente.

LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS

Principios generales

1. Los departamentos elaborarán un presupuesto al principio de cada curso, a petición del Equipo Directivo, donde expondrán los gastos necesarios para su funcionamiento ordenados por orden de prioridad de materiales fungible e inventariable y actividades complementarias y extraacadémicas. Dicho presupuesto será analizado y ajustado por el Equipo Directivo y la Comisión de coordinación académica y aprobado por la Junta de centro. En el ajuste del presupuesto se tendrá en cuenta los siguientes criterios: necesidad del material o interés de la actividad, número de alumnado por módulo o asignatura del departamento, carga horaria, entre otras.
2. Los presupuestos presentados por los Departamentos no podrán estar sobredimensionados y

deberán ajustarse a la realidad.

3. Los gastos surgidos durante el curso no presupuestados podrán ser atendidos si existe disponibilidad presupuestaria, elaborando una memoria justificativa de los mismos, indicando el grado de necesidad y su importancia en la formación del alumnado. Este gasto sobrevenido tendrá que ser aprobado por la Junta de Centro.
4. Se podrá establecer un procedimiento abreviado si existen fondos suficientes en el ejercicio económico para cubrir los gastos esenciales de funcionamiento y la cuantía de la adquisición no es significativa.

Los presupuestos de gastos asignados a los Departamentos se considerarán cerrados al finalizar el curso y como fecha tope 30 de junio. Las partidas no utilizadas pasarán a la cuenta de gastos generales.

Propuesta de gastos:

El mecanismo será el siguiente:

1. Propuesta del profesorado a su respectivo jefe de Departamento con justificación razonada del gasto o la adquisición, así como de actividades, haciendo hincapié en el beneficio que dicha actuación representa para el alumnado o los intereses generales del Centro. Para ello, se presentarán facturas proforma en todos los casos.
2. Elevación de dicha propuesta a la Dirección para su valoración y ajuste y aprobación por la Junta de centro que es quién decidirá en última instancia viendo si existen fondos suficientes y están cubiertos los gastos fundamentales para el funcionamiento del centro.
3. Información del presupuesto asignado a los departamentos por el Equipo Directivo una vez aprobado por la Junta de Centro.

Gestión de gastos

El Jefe o Jefa de Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento. Realizarán una contabilidad de gastos del Departamento, unida a la gestión del inventario. Esto se realizará en coordinación con la Secretaría del centro.

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

- ➔ La secretaría del Centro se encarga de las compras generales del centro y del material fungible de oficina.
- ➔ 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.
- ➔ Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir o entregar al secretario/a por la jefatura de departamento directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a qué departamento pertenece.
- ➔ En el caso de que la factura, albarán, etc se reciba directamente por facturación electrónica Seneca o por correo electrónico de la secretaría la jefatura de departamento debe comunicar al Secretario o secretaria con antelación a qué departamento corresponde para la imputación del gasto.
- ➔ Todos los gastos realizados deben justificarse siempre mediante factura emitida por el proveedor o acreedor por prestación de servicios. Las facturas deberán contener los siguientes datos (R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre).

- ◆ Datos del centro:

Escuela de Arte y Superior de Diseño de Sevilla
Avenida de Chile, 1
41013 - Sevilla
NIF: S-4111001-F

- ◆ Datos del proveedor:

Razón Social/Nombre del proveedor.
NIF / CIF del Proveedor

- ◆ Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura
Referencia del albarán de entrega, en su caso.
Descripción de los bienes o servicios
Base imponible.
Desglose del IVA.
Firma y sello de la Empresa proveedora.

➔ Desde el 1 de junio de 2015 está en funcionamiento el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz. El código de identificación (Tripleta DIR3) de la Escuela de Arte y Superior de Diseño de Sevilla, el cual deberá figurar en las facturas electrónicas para que sea posible su identificación y “derivación” a la bandeja de entrada es la siguiente:

- Oficina contable: A01004456
- Unidad tramitadora: GE0010526
- Órgano gestor: GE0009822

La factura electrónica permite realizar la compra y la factura llega a Séneca para ser abonada por el centro, por lo que no supone adelantar dinero por parte del profesorado. Se recomienda el uso de la factura electrónica. Si el proveedor está obligado siempre se utilizará este tipo de facturación, en todo caso, toda factura de importe superior a 600 euros debe consultarse con la Secretaría para la comprobación de la obligatoriedad de presentación de facturación electrónica.

➔ Las facturas que se paguen por caja no deben superar los 100 euros.

➔ En el caso que el docente pague por adelantado una factura (suplido), debe informarse con anterioridad en la secretaría del centro para comprobar que el proveedor no está embargado. En el caso, de no informarse y darse el caso de proveedor embargado el centro no podrá pagar al docente el importe adelantado. El docente deberá indicar en la factura sus datos bancarios y DNI para el pago por transferencia.

➔ Para pagos superiores a 3000 euros debe realizarse contrato menor, según normativa vigente.

➔ En ningún caso la escuela puede pagar con tarjeta bancaria.

GESTIÓN DEL GASTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAACADÉMICAS

➔ Una vez aprobado el presupuesto por la Junta de Centro, la Vicedirección de extensión cultural y académica informará de la asignación del presupuesto de actividades generales del centro y específicas de los departamentos a las Jefaturas de Departamentos.

➔ El centro designará una cantidad del presupuesto para actividades de interés general del mismo, esta dotación será prioritaria a las actividades complementarias y extraacadémicas de los departamentos.

➔ El centro podrá solo asignará dotación económica para ayudar al pago del transporte del alumnado (a excepción del vehículo propio), no más del 50% del importe del mismo, con un tope máximo de 1.200 euros, siendo el resto aportado por el alumnado.

DISTRIBUCIÓN DE LA PARTIDA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE

FORMACIÓN PRÁCTICA EN EMPRESAS, ESTUDIOS Y TALLERES DE EA.

- La Consejería de Educación libra una partida específica para el seguimiento por parte del profesorado de Formación práctica en empresas, estudios y talleres de EA.
- El reparto de la partida por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán en función del número de visitas al centro de trabajo de cada uno de los/las alumnos/as que esté realizando las prácticas en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas. El cálculo será el que refleje la aplicación Google maps y se escogerá la ruta más rápida. El Kilometraje se pagará según el importe fijado en normativa vigente.
- Tras el final de cada periodo de formación en Centros de trabajo o empresa, se entregará a la secretaría la ficha de control con las visitas realizadas a las empresas, selladas por éstas, junto con documento del cálculo del kilometraje, cuenta bancaria del docente y DNI. La secretaría supervisará la documentación y procederá al abono de los desplazamientos al docente. Esta documentación debe ser entregada en la secretaría por los jefes de departamento antes del 30 de junio.
- Cuando el profesorado no hubiera entregado la documentación referenciada en el apartado anterior en la fecha indicada se dará por desestimada la compensación de gastos por el seguimiento de formación de prácticas.

DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

Se establece, según instrucciones de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, que sólo tendrán derecho a percibir indemnizaciones para dietas y desplazamientos las personas y en los supuestos previstos en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (los titulares de los cargos nombrados por Decreto, el personal funcionario, eventual o interino, que preste servicios en la Administración de la Junta de Andalucía, sus Organismos e instituciones).

Las indemnizaciones para dietas se establecerán teniendo en cuenta la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Para el cálculo de las indemnizaciones por desplazamiento en vehículo propio, debe tenerse en cuenta la Orden de 11 de marzo de 2024, por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

B | Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento del centro

Se tratará mantener las instalaciones del centro en las condiciones necesarias para su uso, haciendo incidencia en:

- La limpieza diaria de las instalaciones con los productos necesarios para mantener la higiene.
- Conservación de las instalaciones mediante unas instrucciones claras de uso de cada instalación.
- Control del material de las instalaciones por parte del profesorado que sea responsable del grupo de alumnos que las utilice.
- Establecer un horario de utilización donde se recoja quien es el responsable de esa instalación en ese momento.
- El profesorado comunicará cualquier incidencia o deterioro en la utilización de las instalaciones y causas del mismo al correo de: mantenimiento@easdsevilla.es
- El profesorado comunicará cualquier incidencia informática, tecnológica o de internet a las empresas que los gestionan, a través del procedimiento establecido en Moodle de Centros (apar1comunicación de incidencias)
- El alumnado tiene la responsabilidad de cuidar el material y la obligación de restituir o reparar las instalaciones en caso de mala utilización o vandalismo.
- Es obligatorio apagar los aparatos de aire acondicionado y calefacción, al terminar de usarlos y hacer un uso correcto de los mismos.

Para llevar a cabo el correcto mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento del centro los Jefes de Departamentos organizarán con los docentes la revisión de aulas en las primeras semanas de septiembre y comunicarán las incidencias por los cauces indicados anteriormente. Se realizará informe que enviarán a la secretaría del centro.

Edificios:

En ambos edificios se realizará los siguientes mantenimientos:

- Revisión anual de cubiertas, desagües de pluviales y cerramientos.
- Desratización y desinsectación de los edificios.
- Revisión de extintores.
- Revisión de ascensores.
- Revisión de fuentes de agua.
- Limpieza de ventanas al menos una vez al año.
- Talleres: Revisión y mantenimiento de maquinaria. Inventario del utillaje y utensilios.
- El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y Junta de Centro, mantendrá un contacto fluido con la Delegación Territorial de Educación para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones. Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar, se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia, por la Junta de Centro a la Delegación Territorial de Educación. Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y la Dirección del Centro, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.
- El centro dispondrá de profesionales de mantenimiento externo para actuaciones informáticas, tecnologías, eléctricas, saneamiento y general del centro.

Control y actualización de instalaciones y equipamientos.

- Cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, se comunicará de inmediato por el docente que la detecte, mediante el correo electrónico de mantenimiento (mantenimiento@easdsevilla.es). Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios o a la Vicedirección de Ordenación Académica.
- Las reparaciones de materiales se comunicarán al Jefe del Departamento, quien procederá a informar a la secretaría del centro. Si el material no tiene arreglo y es preciso darlo de baja hay que comunicarlo a la secretaría del centro para dar baja en el inventario.

- Es competencia de la secretaría adquirir el material y el equipamiento del centro, 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.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

La Escuela no dispone de Biblioteca en el centro durante el curso académico 24/25. Durante este curso se pretende realizar las siguientes actuaciones:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares con los que cuenta el centro, incluidos los de los departamentos y los de nueva adquisición.
- Actualizar en inventario de recursos bibliográficos en Seneca.

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

El centro recibe otros ingresos a parte de la aportación de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para gastos de funcionamiento ordinario, tales como: extra para ciclos formativos, inversiones, aportaciones del SEPIE para programas de movilidad Erasmus, aportaciones para proyectos de investigación u otros.

Por otro lado, 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 la Junta de Centro. etc.

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.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de docentes y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del Plan del centro.

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 las máquinas de vending.
- Ingresos del alumnado por la gestión de licencias de programas informáticos.
- Ingresos del alumnado por gestión de carnet de estudiante.
- Otros cualquiera del mismo tipo.

Para ello es condición indispensable que lo apruebe la Junta de Centro y que no cause perturbación en el normal devenir del centro. Igualmente, el Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de Diputaciones, Ayuntamientos o cualquier otro Ente público o privado, por la prestación de servicios, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por la Junta de Centro y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Gestión por parte del Centro

La fijación de precios deberá establecerse en los supuestos de venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, siendo solicitada por la Dirección del centro tras acuerdo de la Junta de Centro, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

En la prestación de servicios, la fijación de precios no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por la Junta de Centro.

En todo caso, los convenios de cesión de unidades o instalaciones del centro como aulas generales, salón de actos, talleres o aulas específicas, serán analizados y aprobados por la Comisión Permanente de la Junta de Centro y el correspondiente contrato, en representación del centro, será firmado por la Dirección.

D | Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

Aspectos competenciales del Decreto 91/2023

- Es competencia de la persona que ejerza la Secretaría del centro realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Es competencias de las jefaturas de los departamentos de coordinación colaborar con la persona que ejerza la secretaría del centro docente en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

Generalidades

- El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:
 - ♦ mobiliario
 - ♦ equipo de oficina
 - ♦ equipo informático
 - ♦ equipo audiovisual no fungible
 - ♦ impresoras.
 - ♦ material docente no fungible
 - ♦ máquinas y herramientas
 - ♦ en general, todo aquel que no sea fungible.
- El inventario del Centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca y se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, regula los registros de inventarios anuales. Se incorporará en Seneca todo material inventariable que supere los 300,50 euros (I.V.A. incluido).
- Los jefes de departamento informarán de las altas y bajas de material inventariable de sus departamentos y colaborarán con la secretaría en la actualización del mismo, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - ♦ Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - ♦ Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - ♦ Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - ♦ Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
 - ♦ Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - ♦ Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - ♦ Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - ♦ Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - ♦ Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.
- Independientemente del Registro de inventario en Seneca, podrán existir inventarios auxiliares por departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
- Los ejemplares bibliográficos de la escuela, incluidos los adquiridos por los departamentos, deberán catalogarse en la base de datos del centro, mediante la aplicación Biblioweb, integrada en Séneca.
- La secretaría del centro será la encargada de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. Es responsabilidad de cada Jefatura de Departamento mantener al día el inventario de su Departamento Didáctico. Para ello se crearán los perfiles de inventario a todos los Jefes de

Departamento. Así mismo podrán tener este perfil el personal del Centro que, de la Dirección del Centro se estime oportuno, para realizar esta labor de actualización del inventario.

Procedimiento de elaboración de inventario

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Al inicio de cada curso escolar se dará de alta con el perfil "Gestión de inventario" en Séneca a todos los jefes o jefas de departamento para la actualización del mismo durante el curso.
2. Antes del 30 de junio de cada curso los Jefes de Departamento tendrán actualizado el inventario de su departamento.
3. En la última sesión de la CCA, cada Jefatura de Departamento pondrá en conocimiento de este órgano colegiado las novedades en el inventario de su departamento.
4. Los Jefes de Departamento entregarán la actualización del inventario extraída de Séneca de altas y bajas del inventario antes del 30 de septiembre a la Secretaría del centro para su incorporación en los documentos contable.
5. La Secretaría del centro realizará y actualizará el resto del inventario que no está en ningún Departamento y la parte general del centro.
6. El Secretario o Secretaria recopilará y encuadernará la documentación (Anexo VIII, Registro de Inventario de mobiliario y equipamiento, Anexo VIII bis, Registro de bajas de material inventariable y Anexo IX, Registro de Biblioteca (fondos bibliográficos), para su aprobación junto con los demás registros contables en Junta de Centro del curso siguiente, antes del día 30 de octubre.

E | Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente

Los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación deben documentar y gestionar, para el control de su actividad económica y bajo el amparo legal que les regula, entre otros registros (registros de ingresos y gastos, registro de movimientos en cuenta corriente y de movimientos de caja...), el registro de inventario. El inventario es un elemento clave del control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al centro. Mantener un registro de inventario no es más que la comprobación y recuento de las existencias físicas. Controlar la fecha de adquisición, la identificación, la ubicación, la adscripción y el estado del uso garantiza la salvaguarda de estos elementos. Reconocer el grado de amortización de los elementos atendiendo a su vida útil, nos asegura su reposición y existencias, así como el desarrollo de las actividades y funciones que estos objetos y/o elementos desempeñan en el centro.

Sostenibilidad de recursos.

Los residuos y su gestión son 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.
- 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.

Eliminación ecológica de los residuos.

- La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias de los edificios. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo. Hay que distinguir entre contenedores con destrucción certificada y normales.
- En el caso del tóner de impresora y fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.
- Respecto a los residuos de talleres existen contenedores de obra para recogidas de desechos por empresas especializadas con retirada a punto limpio con abono de la tasa de vertido.

- Otras retiradas certificadas son las del material higiénico de los servicios y de los residuos líquidos del laboratorio de fotografía.
- Los residuos procedentes de los Talleres clasificados como contaminantes se almacenan en contenedores específicos siendo retirados por empresas autorizadas para tal fin por la Consejería de Medio Ambiente.

A tal fin, cada Departamento al que corresponda el taller gestionará la retirada de sus residuos con las empresas autorizadas.

F | Ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Bienes de uso general en el centro

Todos los bienes muebles de uso general del centro, tales como: mesas, sillas, pizarras, proyectores, armarios, ordenadores, material audiovisual, etc. serán de uso compartidos y estarán a disposición de centro por necesidad de los mismos.

El material del centro no puede sacarse del centro sin autorización expresa para ello. Tampoco puede hacerse uso particular de dicho material.

Bienes de aulas y talleres específicos.

Serán los jefes de departamentos los que controlarán los bienes de aulas y talleres específicos asignados a su departamento. Al comenzar el curso deben organizar con los docentes la ordenación, mantenimiento y utilización de sus recursos materiales e incluirlo en el acta de departamento inicial de curso. Es importante que en talleres se realicen protocolos de utilización y mantenimiento de maquinaria específica, así como proporcionar la información requerida por el coordinador de prevención de riesgos laborales del centro.

Recursos humanos

Personal docente

El horario individual del profesorado se regula según ORDEN de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su artículo 14. A continuación se resume:

- ♦ Horario lectivo mínimo 18 h - excepcionalmente hasta 21 h
- ♦ Horario regular hasta 25 h
- ♦ Horario no regular 5 h

El horario lectivo y no lectivo que, por naturaleza, deban darse en las dependencias del centro serán presenciales. En relación con el trabajo no presencial se podrá tener en cuenta la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza.

Personal de administración y servicios.

Es competencia de la secretaría del centro coordinar al personal de administración y servicios adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo. Así como, elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como, velar por su estricto cumplimiento.

El horario de los distintos puestos del personal de administración y servicios, que con un total de 7 horas al día suma 35 horas semanales exceptuando la reducción a 6,5 horas al día en los periodos indicados en el convenio colectivo. El horario de apertura del centro es de 8:15 h a 21:30 horas, exceptuando los martes que es 8:00 a 21:45 horas.

El personal ordenanza trabaja en horario de mañana y de tarde, a fin de cubrir de manera equitativa todo el horario de apertura del centro.

El personal de limpieza realiza una hora de horario nocturno, de 6:30 h a 7:30 h para adelantar en lo posible la limpieza de los espacios docentes de mayor ocupación horaria antes de que empiece su actividad. En caso del necesidades del servicio el personal de limpieza podrá realizar jornada con turnicidad en el horario

de apertura del centro.

El personal administrativo tiene turno de mañana de 8:00 a 15:00 horas en el edificio de Chile.

En lo referente a los días de permiso por asuntos particulares, teniendo en cuenta las condiciones del servicio y la eficaz adaptación al calendario escolar, se establece que se harán coincidir con el total de días vacacionales del centro. En el caso que los días de asuntos propios superen en número a los días que el centro cierra por vacaciones escolares, el trabajador podrá solicitar los días restantes. En todo caso, tendrá que ser autorizado por la secretaría del centro siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Estos días no se autorizarán si coinciden en periodos específicos, tales como, admisión, matriculación, pruebas de acceso, periodos vacacionales o puentes. No se podrán solicitar más de dos días consecutivos de asunto particulares, en caso de corresponderles.

Las vacaciones serán en el mes de agosto, ya que es el mes que el centro se encuentra cerrado. En el caso de tener más días de vacaciones por antigüedad o vacaciones pendientes de disfrutar de periodos anteriores se concederán en la segunda quincena del mes de julio. Tendrán que solicitarse y su autorización estará supeditada a lo expuesto en el párrafo anterior para asuntos particulares.

Gestión de sustituciones

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

El procedimiento se llevará a cabo según 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. Las sustituciones se gestionarán en el Sistema Séneca

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 igual o superior a quince días, o en periodos más cortos si las circunstancias del servicio lo hacen necesario. 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.