

ESCUELA
DE ARTE
**GASPAR
BECERRA**

PROYECTO DE GESTIÓN



PROYECTO DE GESTIÓN

**ESCUELA DE ARTE 'GASPAR BECERRA'
BAEZA (JAÉN)**

PROYECTO DE GESTIÓN

CAPÍTULO 0 - DIAGNÓSTICO INICIAL DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE QUE DISPONE EL CENTRO	6
CAPÍTULO 1 - PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA ESCUELA	7
CAPÍTULO 2 - CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	9
CAPÍTULO 3 - CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	14
CAPÍTULO 4 - LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO	17
CAPÍTULO 5 - MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	17
CAPÍTULO 6 - CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN COMPETENTE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	20
CAPÍTULO 7 - PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA DE ARTE	21
CAPÍTULO 8 - 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	22

PROYECTO DE GESTIÓN

NORMATIVA

La normativa básica tenida en cuenta para elaborar este Proyecto de Gestión ha sido la siguiente:

1. NORMATIVA GENERAL (NO ECONÓMICA)

- **(LOMLOE) Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **(LOE) Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **(LOMCE) Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- **LEY 2/2002**, de 11 de noviembre, de **Gestión de Emergencias en Andalucía**.
- **(LEA) Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **DECRETO 486/1996**, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros docentes. Modificado artículo 24.7 por Decreto 253/2002, de 15 de octubre. Modificado por Decreto 544/2004, de 30 de noviembre. Derogado por Decreto 327/2010, de 13 de julio, excepto los artículos 4, 11, 12, 13, 14 y 15.
- **DECRETO 25/2007**, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- **DECRETO 360/2011, de 7 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte. (BOJA 27-12-2011).
- **ORDEN de 4 de septiembre de 1987**, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes.
- **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.
- **INSTRUCCIÓN 3/2007**, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre la aplicación del Estatuto Básico del empleado público en el Ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- **RESOLUCIÓN de 22 de noviembre de 2002**, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.
 - **RESOLUCION de 5 de diciembre de 2003**, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del acuerdo de modificación del artículo 35 del VI Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
 - **RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2016**, de la Dirección General de Relaciones Laborales y Seguridad y Salud Laboral, por la que se registra y publica el Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía por el que se introduce un permiso retribuido para las trabajadoras en estado de gestación (BOJA 14-04-2016).
 - **RESOLUCIÓN de 22 de noviembre de 2016**, (...) por el que se modifica el apartado 5 del artículo 26 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 02-12-2016).
 - **RESOLUCIÓN de 22 de noviembre de 2016**, (...) por el que se añade un apartado 7.º al artículo 20 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 02-12-2016).

- **ACUERDO de 19 de enero de 2010**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2010-2013.
- **ACUERDO de 16 de febrero de 2016**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021.

2. NORMATIVA DE CARÁCTER ECONÓMICO

- **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).
- **ORDEN de 27 de febrero de 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 9 de febrero de 2004**, por la que se regula la concesión de ayudas por desplazamiento para alumnos y alumnas que realizan prácticas formativas correspondientes a la fase de Formación en Centros de Trabajo. (BOJA 1-03-2004).
- **ORDEN de 29 de julio de 2005**, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y **se modifica 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 en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.
- **ORDEN de 11 de mayo de 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 29 de junio de 2009**, por la que se modifica parcialmente la de 9 de febrero de 2004, por la que se regula la concesión de ayudas por desplazamiento para alumnos y alumnas que realizan prácticas formativas correspondientes a la fase de Formación en Centros de Trabajo.
- **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).
- **INSTRUCCIONES 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas.
- **INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre**, 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 28 de mayo de 2015** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.
- **INSTRUCCIONES 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.
- **RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).

3. NORMATIVA SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y SUSTITUCIONES

- **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.
- **INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de julio**, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.
- **INSTRUCCIÓN 16/2015, de 15 de noviembre**, para la puesta en práctica de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de Hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en la redacción dada por la Ley 7/2013, de 23 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2014. (Incapacidad temporal)
- **CIRCULAR de 5 de mayo de 2014**, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la orden de 4 de marzo de 2014.
- **ACLARACIONES a la circular de 6 de febrero de 2013**, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.

CAPÍTULO 0

DIAGNÓSTICO INICIAL DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE QUE DISPONE EL CENTRO

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que el Proyecto de Gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. Por su parte, el Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte en Andalucía, en su artículo 26, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de las Escuelas de Arte.

1. RESPECTO A LAS INSTALACIONES

1. Cuando en 1910 se crea la Escuela de Arte "Gaspar Becerra" se hace uso del antiguo edificio del Colegio de San Basilio, hasta que en 1966 se aprueba la demolición del edificio y se edifica sobre el mismo solar el edificio actual. Desde entonces hasta ahora se han acometido distintas reformas para adaptarlo a las necesidades educativas del centro en cada momento; asimismo, se han llevado a cabo obras de adaptación del centro a las normativas de seguridad contra incendios.
2. No obstante, hay que reseñar que sigue siendo necesario hacer frente al deterioro de distintas dependencias del centro y, sobre todo, de las instalaciones de calefacción, y que los trabajos de mantenimiento que se llevan a cabo resultan insuficientes para atajar las deficiencias, aunque se invierten en ellos una parte importante del presupuesto.

2. RESPECTO AL PERSONAL DOCENTE

1. En el momento actual la plantilla de funcionamiento del centro está adecuada a las enseñanzas que se imparten (Bachillerato de Arte y Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior). Pero hay un porcentaje relativamente alto de profesorado que no forma parte de la plantilla orgánica del centro, lo que supone una cierta inestabilidad y discontinuidad en la tarea docente.

3. RESPECTO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

1. El personal de servicios está formado por dos ordenanzas y dos limpiadoras; todos ellos pertenecientes al personal laboral de la Junta de Andalucía.
2. El personal de administración está formado por una administrativa perteneciente al grupo C del personal funcionario de la Junta de Andalucía.

CAPÍTULO 1

PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA ESCUELA

1. COMPETENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- a. La ordenación de la función pública docente.
- b. La selección del profesorado.
- c. La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos así como la forma de provisión de los mismos.
- d. El nombramiento de directores o directoras y Equipos Directivos.
- e. El nombramiento de las personas responsables de las Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de Áreas, a propuesta de la Dirección de los centros educativos.
- f. El seguimiento y valoración del período de prácticas del personal funcionario en prácticas.
- g. La evaluación de la gestión y ordenación del personal de la Escuela.
- h. Asignar anualmente una partida presupuestaria a la Escuela para gastos de funcionamiento.
- i. Asignar una partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones de la Escuela.
- j. Asignar partidas presupuestarias para planes y proyectos que se desarrollan en la Escuela.
- k. Controlar e inspeccionar el gasto del centro.
- l. Dotar al centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar.
- m. Elaborar normativas para que los centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.

- n. Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

2. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.1. Órganos colegiados

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de la Escuela.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de la Escuela.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

2.1.1. Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de la Escuela tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo sobre el Plan Anual de Centro, valorar su desarrollo y aplicación y aprobar el Proyecto de Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Elaborar informes, a petición de la administración educativa o por iniciativa propia, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- c. Participar en el proceso de admisión del alumnado y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- d. Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- e. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- f. Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.
- i. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- j. Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros docentes, entidades y organismos, así como conocer e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación.
- l. Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo del centro.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden del titular de la Consejería de Educación.

2.1.2. Competencias del Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3. del Decreto 360/2011.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado de la Escuela.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar de la Escuela y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general de la Escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe la Escuela.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 27 del Decreto 360/2011.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la Escuela.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

CAPÍTULO 2

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

1. FUNDAMENTOS LEGALES

El régimen económico del centro tiene su fundamentación en los siguientes textos jurídicos:

- **LEY ORGÁNICA 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- **LEY 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (art.129).
- **ORDEN de 10 de mayo de 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.
- **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **ORDEN de 27 de febrero de 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.

2. EL PRESUPUESTO DE LA ESCUELA DE ARTE

1. La ORDEN de 10 de mayo 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos, dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".
2. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos educativos y

pedagógicos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro para su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.
4. El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, para la prestación del servicio público en el que se prevén, 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.
5. Dicho presupuesto se compondrá de unas partidas de ingresos y de gastos. Se elaborará por la persona responsable de gestión económica y el Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta tanto los ingresos del curso anterior como sus remanentes, así como los gastos de dicho curso. Esta tarea se llevará a cabo antes del 30 de noviembre.
6. La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar 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.

2.1. El estado de ingresos

1. Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.
2. El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:
 - 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.
 - Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
 - Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
 - Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.
 - 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.

2.2. El estado de gastos para funcionamiento

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 su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, de los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, 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 al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.
3. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):
 - Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
 - Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro
 - Departamentos u otras unidades
 - Inversiones:
 - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - Equipamiento
4. Las partidas de gasto deben estar equilibradas y directamente enfocadas a lograr el correcto funcionamiento del centro, con vistas a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

1. El proyecto del presupuesto del centro será elaborado por el secretario o secretaria del centro, en colaboración con el Equipo Directivo, de acuerdo con lo establecido en la Orden antes mencionada.
2. El proyecto del presupuesto será elaborado 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.
3. El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.
4. No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

5. La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado al centro, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.
6. Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a Inversiones.
 - Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas
 - Pintura y rotulación
 - Obras para la adecuación de espacios
 - Elementos de climatización de los edificios
 - Adecuación de las instalaciones eléctricas
 - Adecuación de instalaciones de comunicaciones
 - Adecuación de instalaciones sanitarias
 - Instalación o adecuación de medidas de seguridad
 - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro
 - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente
 - Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente
7. La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
 - Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente
 - Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios
 - Reposición de bienes inventariables
 - Inversiones y mejoras
8. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de la aplicación informática Séneca. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.
9. Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

4. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

1. Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. A tal efecto se entiende como dieta la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.
2. El devengo de las indemnizaciones se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:
 - a. Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna por este concepto.
 - b. Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

- c. Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.
 - d. Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.
- 3. A los efectos de lo dispuesto en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a. Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.
 - b. Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.
- 4. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

5. DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA TUTORÍAS DE SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

1. El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo del alumnado por parte de los tutores y tutoras nombrados para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes según el número de alumnos y alumnas en centros de trabajo.
2. Los departamentos, en coordinación con el jefe o jefa de departamento, harán el reparto entre los miembros según el kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el alumno o alumna realice las prácticas.
3. El jefe o jefa de departamento entregará al secretario o secretaria del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste o ésta abonará las partidas a los tutores o tutoras correspondientes verificando que la información sea correcta.

6. DOCUMENTACIÓN

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

- a. 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.
- b. Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud 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 al 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 la Dirección y de la Secretaría del centro. La apertura de esta cuenta corriente en el Banco BBVA, fue abierta previa autorización de la Dirección General de Tesorería y Política Financiera y 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 y también mediante cheques. 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.

- c. Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrán mantener efectivos 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.
- d. 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.
- e. El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones bancarias 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 la Secretaría, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
- f. La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el director remite a la Delegación Provincial de Educación, 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 dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

CAPÍTULO 3

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

1. CRITERIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

1. La normativa actual establece que la Dirección del centro tendrá competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determina y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.
2. Con este modelo de gestión de las sustituciones del profesorado se persigue, por una parte, profundizar en la autonomía organizativa y de gestión del centro y, por otra, reforzar las competencias de la Dirección en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles.
3. El Decreto 360/2012, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Arte, regula la potestad de la Dirección para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.
4. La normativa vigente regula el procedimiento que ha de seguirse por parte de la persona titular de la Dirección del centro para la gestión de las sustituciones del profesorado.

5. La normativa que regula el procedimiento de las sustituciones del profesorado será de aplicación en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación que imparten las enseñanzas de educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial.
6. En relación con el párrafo anterior, la normativa actual establece que el horario lectivo semanal de cada uno de los cursos del bachillerato será de 30 horas. Asimismo, el horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de los ciclos formativos de grado superior y grado medio, que actualmente se imparten en el centro, es de 30 horas, salvo 1º de Forja artística, que es de 26 horas; 2º de Forja artística, que es de 23 horas; y 2º de Artes Aplicadas a la Escultura, que es de 29 horas. Por consiguiente, el modelo actual de gestión de las sustituciones afecta en su totalidad a la jornada lectiva del centro.
7. Para el buen funcionamiento del centro y la calidad del servicio educativo es primordial que todas las ausencias del profesorado sean sustituidas con recursos externos o con recursos propios, de manera que en todo momento cada grupo de alumnado esté atendido por un profesor o profesora.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO CON RECURSOS EXTERNOS

1. El modelo actual para la gestión de las sustituciones contempla la asignación al centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de la Dirección que determinará, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.
2. El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de Educación.
3. Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, el centro podrá acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca.
4. 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, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.
5. Una vez por trimestre la Dirección del centro informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas en relación con las sustituciones.
6. Para cubrir las ausencias del profesorado con recursos externos se seguirá el siguiente procedimiento:
 - La Dirección podrá solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
 - La Delegación Provincial, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobará la existencia del permiso o licencia y, dentro de los diez días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederá a la sustitución, si procede. Durante este período

la Dirección del centro deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

- La Delegación Provincial velará por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 - De cuantas actuaciones lleve a cabo sobre sustituciones la Delegación Provincial tendrá conocimiento el centro, a través del sistema de información Séneca.
 - Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a la Delegación Provincial las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la Dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.
7. Aunque el procedimiento establecido es un procedimiento ágil y rápido, es evidente que desde el momento en que se produce la ausencia del profesorado, sobre todo en los supuestos no previstos, hasta que se incorpora la persona sustituta, transcurren varios días. Por consiguiente, sólo se podrán sustituir con recursos externos aquellas ausencias del profesorado que se prolonguen durante un período de tiempo considerable, en torno a los quince días.
 8. Para no demorar el proceso, el profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que, a través del sistema informático Séneca, la Dirección pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO CON RECURSOS PROPIOS

1. Todas las ausencias del profesorado que no sean sustituidas con recursos externos, lo serán con los recursos propios del centro.
2. La Dirección deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo siempre que se produzcan ausencias del profesorado, independientemente de la causa que las origine o de la duración de las mismas.
3. Para optimizar los recursos humanos disponibles en el centro se recurrirá al profesorado de guardia para las sustituciones de las ausencias del profesorado, cuando éstas sean atendidas con los recursos propios del centro.
4. Con el fin de facilitar la organización de las sustituciones del profesorado, la Jefatura de Estudios comunicará y anotará diariamente en el parte correspondiente todas las ausencias de profesorado en cada sesión lectiva, así como los grupos o servicios que les correspondan, que serán atendidos por el profesorado de guardia.
1. No obstante, se deberán revisar todas las instalaciones del centro por si se hubiera producido alguna ausencia que no estuviera prevista por la Jefatura de Estudios, en cuyo caso sería necesario atender también.
5. Para que la atención educativa del alumnado durante las ausencias del profesorado sea lo más eficaz posible, es necesaria una labor de equipo. En este sentido, siempre que sea posible, el profesorado ausente debe facilitar el plan de trabajo que el alumnado ha de desarrollar durante su ausencia. Así mismo, los departamentos didácticos y los distintos planes y proyectos deben elaborar materiales y actividades que puedan ser utilizados durante las ausencias del profesorado titular.
6. El profesorado sustituto será el responsable del alumnado durante el tramo horario que lo atiende, controlará su asistencia y registrará las ausencias en el sistema informático Séneca y lo asistirá y orientará en su estudio o trabajo personal.

7. Cuando concurren circunstancias especiales motivadas por el número de ausencias del profesorado, la persona titular de la Jefatura de Estudios que se encuentre de guardia o, en caso de ausencia de ésta, el miembro del Equipo Directivo que la sustituya, adoptará las medidas que considere más convenientes y necesarias para atender lo mejor posible al alumnado y garantizar el buen funcionamiento del centro. A este respecto, podrá disponer del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro para que colabore en la cobertura de las ausencias, puesto que la atención del alumnado tendrá prioridad sobre cualquier otra actividad.

CAPÍTULO 4

LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO

1. PERMISOS Y LICENCIAS

Remitimos a la siguiente normativa, en la que se regula toda la casuística que afecta a este apartado:

- **INSTRUCCIÓN 16/2015, de 15 de noviembre**, para la puesta en práctica de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de Hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en la redacción dada por la Ley 7/2013, de 23 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2014. (Incapacidad temporal)
- **CIRCULAR de 5 de mayo de 2014**, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la orden de 4 de marzo de 2014.
- **ACLARACIONES a la circular de 6 de febrero de 2013**, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.

CAPÍTULO 5

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

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del centro y dificulta la tarea formativa.
2. Por ello, el deterioro del material e instalaciones del centro que se produzca por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca a la persona o personas causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de los alumnos y alumnas que hayan podido estar relacionados con esos hechos.

3. Del mismo modo que la higiene, el aseo y la limpieza personal son siempre aconsejables, así también mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del centro debe ser una exigencia para todos y todas, y por ello pedimos la colaboración de todo el mundo.
4. Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por el profesorado y el alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.
5. Todas las instalaciones del centro, mobiliario, equipamientos y material escolar deben estar siempre al servicio de la comunidad educativa para su utilización en pro de una enseñanza de calidad. Por ello toda la comunidad educativa debe ser consciente de la necesidad de usar adecuadamente estos medios y cuidarlos con esmero para que puedan cumplir su cometido.

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

2.1. Procedimiento y medidas técnicas

1. El Equipo Directivo, recogiendo las propuestas del Claustro y del Consejo Escolar de la Escuela de Arte, mantendrá un contacto fluido con la Delegación de Educación para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y renovación de las instalaciones.
2. Para la renovación de las instalaciones y del equipo escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.
3. Siempre que la gestión económica del centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.
4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de esta Escuela.
6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose esta resolver por el personal del centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente. De ello quedará constancia escrita.
8. El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.
9. Las instalaciones, mobiliario, equipos, etc. que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
10. El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

2.2. Medidas organizativas y funcionales

1. De forma habitual, el profesorado impartirá sus clases en las aulas y talleres que le han sido asignados a cada grupo en su horario y será responsable de los mismos durante su hora de clase.
2. Cuando se precise la utilización de otros espacios, será necesario consultar en Jefatura de Estudios para saber si esa otra dependencia está libre durante esa hora. Si así fuera, la Jefatura de Estudios se la reservará anotando esta circunstancia en el registro correspondiente, a fin de evitar posibles interferencias.
3. Las llaves de aquellas dependencias que están habitualmente cerradas serán recogidas en conserjería, tras anotarlo en un registro destinado para tal fin. Finalizada la sesión se devolverán a la conserjería y se anotará en el registro la devolución.
4. El profesorado que reserve y utilice cualquier dependencia del centro será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.
5. Todo el profesorado y el personal del PAS pueden informar de los desperfectos y averías que detecten cumplimentando la correspondiente solicitud. No obstante, es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado.
6. Todas las reparaciones solicitadas y registradas debidamente serán atendidas y canalizadas adecuadamente para su reparación lo más rápidamente posible.
7. Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.
8. Los jefes y jefas de departamento son los responsables de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de sus aulas, talleres o dependencias específicas.
9. El secretario o secretaria del centro es el responsable de todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general.
10. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificio del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, gravemente perjudicial y será corregida en la forma que se establece en el Plan de Convivencia.
11. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificio y otros recursos del centro.
12. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificio del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

3. MEDIDAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS INVERSIONES

1. 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.
2. El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:
 - Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas
 - Pintura y rotulación
 - Obras para la adecuación de espacios

- Elementos de climatización en edificios
 - Adecuación de instalaciones de comunicaciones
 - Adecuación de instalaciones sanitarias
 - Instalación o adecuación de medidas de seguridad
 - Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del centro
 - Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente
 - Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente
3. Las cantidades que perciba la Escuela de Arte 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.
 4. El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006.

CAPÍTULO 6

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE SE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN COMPETENTE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

1. FUENTES DE RECURSOS

1. En este capítulo se hace referencia a otros posibles recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.
2. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
3. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:
 - Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
 - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación del alumnado 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 profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

La lista de precios dependerá del uso que se vaya a hacer y será determinada por el Consejo Escolar.

3. CRITERIOS SOBRE LA OBTENCIÓN DE ESTOS INGRESOS

1. La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para la Escuela de Arte de Baeza "Gaspar Becerra".
2. En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del centro, como salón de actos, aulas específicas, etc., serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación de la Escuela, será firmado por la Dirección.
3. La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
4. En ningún caso los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.
5. Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta de la Escuela de Arte y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

CAPÍTULO 7

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA DE ARTE

1. INVENTARIO GENERAL DE LA ESCUELA DE ARTE

1. El secretario o secretaria será la persona encargada de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la Orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario general, existirán inventarios auxiliares elaborados por los distintos servicios y departamentos cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.
2. Se considera material perteneciente al inventario general del centro el compuesto por:
 - a. **Mobiliario.** Es inventariado desde la Secretaría del centro, aunque en el caso de dependencias específicas serán los jefes o jefas de departamento las personas encargadas de comprobar el estado del mobiliario asignado, comunicando los posibles desperfectos para que puedan ser reparados o bien sean dados de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.
 - b. **Equipos informáticos.** Constituido por ordenadores personales del profesorado y demás periféricos (ratones, teclados, impresoras, etc.). En la elaboración del inventario y su actualización colaborarán los jefes y jefas de departamento.
 - c. **Material audiovisual.** Compuesto por cámaras fotográficas, cámaras de video, proyectores, altavoces... Antes del 30 de junio se recogerán los equipos multimedia móviles y aquellos de uso general que por sus características sean valiosos y se pondrán a disposición de los respectivos jefes o jefas de departamento para su custodia.
 - d. **Biblioteca del centro:** En su confección y actualización participarán las personas responsables del plan de mantenimiento de biblioteca.

2. INVENTARIO DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS

1. Es función de los jefes y jefas de departamento custodiar, elaborar y actualizar el inventario del material específico e inventariable con que cuenta dicho departamento, no contemplándose en el mismo la inclusión de material fungible. Dicho inventario se actualizará anualmente.
2. Todos los departamentos dispondrán de un libro de inventario entregado por la Secretaría del centro donde se recogerá el material del que se dispone, así como las bajas y las altas.
3. En este sentido, en la adquisición de material inventariable por parte de los distintos departamentos, se deberán tener en cuenta las siguientes pautas:
 - En el inventario auxiliar del departamento se deberá especificar también el material adquirido.
 - Previa adquisición del material, el departamento presentará a Secretaría un presupuesto detallado.
4. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento de la persona a quien corresponda la toma de decisiones en ese aspecto.

CAPÍTULO 8

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

1. OBJETIVOS

1. En la Escuela de Arte "Gaspar Becerra" queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental.
2. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.
3. Entre los objetivos propuestos, caben destacar los siguientes:
 - Procurar que el edificio sea atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
 - Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
 - Promover una actitud respetuosa con la vecindad y con la cultura edilicia y constructiva local.
 - Fomentar propuestas que sean asumibles en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.
 - Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
 - Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
 - Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
 - Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
 - Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
 - Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

2. ESTRATEGIAS Y MEDIDAS EN TORNO AL MANTENIMIENTO SOSTENIBLE

1. Impulso de un código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
2. Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
3. Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
4. Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
5. Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
6. Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.
7. Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
8. Optimización del uso de las instalaciones.
9. En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos o los llamados materiales tropicales.
10. Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
11. Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.
12. Empleo de tableros de aglomerado con bajas emisiones de formaldehído.
13. Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.
14. Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
15. El mantenimiento de convenios de colaboración con empresas de reciclaje para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
16. Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
17. En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargarán al alumnado estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del centro.
18. La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del centro.
19. Realización de actividades de concienciación medioambiental para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
20. Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el centro y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
21. Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria.