



San Fernando

Proyecto de Gestión de Centro



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN pág.5
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL pág.5
 - 2.1. Elaboración del proyecto de presupuesto
 - 2.2. Aprobación del proyecto de presupuesto
 - 2.3. Estado de Ingresos
 - 2.4. Estado de gastos
 - 2.5. Ejecución del presupuesto
 - 2.6. Gestión de gastos
 - 2.7. Órganos competentes en la gestión económica
 - 2.8. Cuenta de gestión
 - 2.9. Indemnizaciones por razón de servicio
 - 2.10. Necesidades de los departamentos didácticos y PCPI
 - 2.11. Partida para los tutores para el seguimiento en los centros de trabajo
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO pág15
 - 3.1. Bajas de corta duración
 - 3.2. Bajas de larga duración
 - 3.3. Permisos
 - 3.3.1. Procedimientos
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR pág18
 - 4.1. Inversiones
 - 4.2. Medidas Previstas en el Plan de Convivencia del Centro

- 4.3. Renovación de instalaciones y equipamiento escolar
 - 4.3.1. Principios Generales
 - 4.3.2. Procedimiento
 - 4.4. Organización de los espacios
 - 4.5. Ordenadores portátiles del profesorado
 - 4.6. Mantenimiento de las instalaciones
 - 4.7. Mantenimiento de redes informáticas
 - 4.8. Uso del teléfono
 - 4.9. Uso de los espacios y de los servicios
 - 4.10. Uso del servicio de copistería
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS
DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS pág.25
- 5.1. Fijación de precios
 - 5.2. Criterios para la obtención de los ingresos
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN
DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO pág.29
- 6.1. Procedimientos, responsables y plazos.
 - 6.2. Programa de inventario
 - 6.3. Mobiliario
 - 6.4. Material informático
7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS
RECURSOS DEL INSTITUTO Y RESIDUOS GENERADOSpág.31
- 7.1. Principios generales en la gestión de los recursos
 - 7.2. Objetivos

7.3. Medidas para conseguir estos objetivos

7.3.1. De carácter general

7.3.2. Papel y consumibles de sistemas de impresión

7.3.3. Electricidad

7.3.4. Agua

7.4. Gestión del taller de tecnología

8. Anexos

pág.37

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES Blas Infante se define como el documento marco que desarrolla las líneas generales de ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro. Todo ello se basa en la siguiente normativa:

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

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

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 Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

2.1. Elaboración del proyecto de presupuesto

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior antes de la finalización del mes de Octubre.
2. El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación oficial, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.
3. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.
4. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos de éste. Se tendrán presentes los ingresos y gastos pendientes y finalmente los gastos probables que tendremos durante el año. Estos gastos serán analizados por la Secretaria de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.
5. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
6. Tendremos presente que las cantidades Ingresos y Remanentes son reales; sin embargo las cantidades de gastos son estimadas.
7. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
8. Los remanentes que se produzcan en las distintas cuentas de un ejercicio presupuestario podrán incorporarse a las correspondientes cuentas del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato posterior.
9. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
 - Adquisición de material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
 - Reposición de bienes inventariables.
 - Inversiones y mejoras.

2.2. Aprobación del proyecto de presupuesto

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.

El proyecto de presupuesto del Centro para cada curso escolar será aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del primer trimestre del curso, que pasará en su caso, a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

2.3. Estado de Ingresos

Constituye el estado de Ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que están asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento ordinario de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.

Las cuentas de ingreso son las que a continuación se relacionan y son las que aparecen en la aplicación informática SENECA por defecto. No obstante, cuando las anotaciones a realizar no se ajusten a las cuentas existentes, se podrán activar aquellas que no lo estén en el programa o crear otras nuevas.

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

- Recaudación servicio de fotocopias
- Ingresos por el Servicio de Actividades Seguro Escolar
- Prestación de Servicios
- Alquiler instalaciones
- Reposición de Libros de texto
- Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres
- Otros Ingresos por recursos propios

Ingresos por la Consejería de Educación

- Gastos de Funcionamiento Extra Ciclos Formativos
- Ropa de Trabajo
- Gastos Funcionamiento Ordinarios
- Gastos de Funcionamiento Extra Compensación
- Programa de Acompañamiento Escolar
- Apoyo Lingüístico Inmigrantes
- Programa de Intercambios Escolares
- Rutas Educativas por Andalucía
- Escuelas Deportivas
- Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación.

Ayudas Individualizadas de Transporte para la Formación en Centros de Trabajo
Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Ingresos por Otras Entidades

Aportación Asociación de Madres y Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades
Retenciones de IRPF

Remanentes

Remanentes de recursos Propios

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

Remanentes de Otras Entidades

2.4. 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 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. Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:
 - 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. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición de material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.
 - El centro registrará en el Libro de Inventario los bienes adquiridos.

3. Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

Las partidas de gasto que se utilizarán, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, son las que se relacionan. Son las recogidas en SENECA y comunes para todos los centros docentes públicos no universitarios. No obstante, cuando las anotaciones a realizar no se ajusten a las cuentas existentes, se podrán activar aquellas que no lo estén en el programa o crear otras nuevas.

Bienes Corrientes y Servicios

Arrendamientos

- Terrenos
- Edificios y otras construcciones
- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Material de transporte
- Mobiliario y enseres
- Equipos para procesos de información
- Equipos de laboratorios
- Material deportivo
- Otro inmovilizado material

Reparación y Conservación

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

Material no inventariable

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía
- Consumibles Informáticos
- Material de Botiquín y Primeros Auxilios
- Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería

Suministros

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

Comunicaciones

- Servicios Postales
- Servicios Telegráficos
- Otros gastos de comunicaciones

Transporte

- Desplazamientos
- Portes

Gastos Diversos

- Otros gastos
- Pagos de Liquidación del IRPF
- Seguro Escolar
- Programa de Acompañamiento Escolar
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Escuelas Deportivas
- Gastos de Funcionamiento Seguimiento de Formación en Centros de Trabajo (FCT).
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Ayudas Económicas Individualizadas al Transporte

Trabajos realizados por otras empresas

- Servicio de limpieza
- Actividades extraescolares
- Otros servicios

Adquisiciones de Material Inventariable

Adquisiciones para uso General del Centro

- Material didáctico
- Mobiliario
- Libros
- Plan Lectura y Biblioteca

Adquisiciones para uso específico

- Libros
- Mobiliario
- Material para los departamentos
- Material deportivo
- Equipos de reprografía
- Material de aula o ciclos
- Equipos para procesos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

Inversiones

Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones

- Proyectos de Obras de reparación y mejora

Ajuste Gastos para el Año Siguiente

- Ajuste Gastos de Justificaciones para el Año Siguiente

2.5. Ejecución del presupuesto

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el

oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

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.

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

2.6. Gestión de gastos

Las compras efectuadas atenderán a las normas siguientes:

1. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria.
2. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada Proyecto Económico de Actividades Complementarias, que figura como Anexo a este proyecto, que se deberá entregar en Secretaría debidamente cumplimentada.

2.7. Órganos competentes en la gestión económica

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar:

1. Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
2. Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
3. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
4. Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo:

1. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria.
2. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

La Directora:

Es el máximo responsable de la gestión.

1. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
2. Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

2.8. Cuenta de Gestión

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

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

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

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

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su Secretaria y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, éste deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cese, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

2.9. Indemnizaciones por razón de servicio

El artículo 9 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, define _dieta_ como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Darán lugar a compensación por razón de participación en actividades fuera del Centro los supuestos siguientes:

- Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnos/as del Centro.
- Asistencia a actividades de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, encomendadas por el Centro o relacionadas con la tarea docente en el mismo, y siempre y cuando éstas no estuviesen dotadas con bolsa de estudios o viaje.
- Gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente.
- Gastos de viajes y las dietas del profesorado derivado de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia.

Los conceptos de compensación serán los siguientes:

1. Dietas. Compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda. El devengo de estas compensaciones se realizará según las siguientes normas:
 - Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.
 - Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
 - Si la actividad obliga a pernoctar fuera se devengará la manutención entera y, en aquellos casos excepcionales en los cuales el

alojamiento no esté incluido en el desarrollo de la actividad, se tendrá derecho a él. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, será norma que el alojamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

- Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.
 - Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.
2. Gastos de desplazamiento. Se devengarán cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde la residencia habitual al lugar donde se desarrolle la actividad. El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:
- Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete en clase primera o coche cama.
 - Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.
 - Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.
 - Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho sólo a devengar una compensación.
 - Se devengarán estas dietas a todos aquellos profesores que hayan de acompañar estatutariamente al grupo que efectúa la actividad. En las actividades extraescolares, acompañando al alumnado, se procurará que el desplazamiento del profesorado sea sufragado por la organización y los participantes.

La justificación se realizará en documento normalizado, _Anexo de liquidación de dietas que presentará ante la Secretaria del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos.

2.10. Necesidades de los Departamentos Didácticos y PCPI

Una vez elaborado el inventario, durante el mes de octubre se solicita a los Departamentos y PCPI que preparen y entreguen en Secretaría un documento que recoja y cuantifique las necesidades de material para el curso. Tras su estudio, éstas se incluirán por la Secretaría en el presupuesto del Centro en función de las cantidades económicas asignadas al Centro y, en el caso de no poder satisfacer todas las peticiones, de las ya concedidas a cada departamento en cursos anteriores.

2.11. Partida para los tutores para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo

La tutora del PCPI asignará el reparto de la partida en base al kilometraje desde el centro educativo a la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas. La tutora entregará a la Secretaria del centro la propuesta acordada y aprobada por los miembros del PCPI, y ésta abonará la partida a la profesora correspondiente verificando que la información sea correcta.

Referentes normativos

- 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 de pendientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
 - Art. 1 Estructura del presupuesto.
 - Art. 2 Estado de ingresos.
 - Art. 3 Estado de gastos.
 - Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.
 - Art. 5 Vinculación.

- 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 Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas.

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

Todos los centros públicos de Andalucía, al principio del año académico, tendrán un presupuesto de Jornadas para sustituciones asignado por trimestres. Dicha cantidad de Jornadas las asigna la Dirección General de Recursos Humanos y vendrán especificadas en el programa de gestión Séneca.

En nuestro Instituto, los criterios que establecemos para atender estas sustituciones son los siguientes:

3.1. Bajas de corta duración

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados los horarios del centro. De acuerdo con el número de grupos, a nuestro centro le corresponden dos profesores de guardia de segunda a quinta hora y un profesor de guardia a primera y última hora.

3.2. Bajas de larga duración

- 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, según lo previsto en la Orden de 8 de Septiembre de 2010.
- Dado que la Administración no manda sustituto hasta la presentación del segundo parte de baja de 15 días de duración, como norma general, y siempre que se sepa con la suficiente antelación, se solicitará la sustitución del profesorado del que se prevé su inasistencia por un período mínimo de tres semanas.
- Para facilitar la rápida tramitación informática de dichas peticiones y para conseguir que el número de horas lectivas perdidas por el alumnado sea el menor posible se solicita a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a la dirección del centro. Además, para garantizar la atención del alumnado en el período que transcurre entre la ausencia y la sustitución, el profesorado dejará suficientes tareas y actividades para que sean realizadas por los grupos de alumnos y alumnas afectados, bajo la supervisión del profesorado de guardia.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración de la misma, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el profesor o la profesora tengan conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberán comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no se utilicen más jornadas de sustitución de las necesarias ni se produzca ningún perjuicio al personal sustituto.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro hará públicas en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores el número de ausencias que se

han producido en el centro, así como las correspondientes sustituciones que se han gestionado.

- La dirección del centro solicitará la ampliación del número de jornadas concedidas, tantas veces sean necesarias, cuando se vayan a agotar las asignadas para el trimestre al Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.

3.3. Permisos

Se concederán permisos por los motivos y causas justificadas recogidas en las Instrucciones de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias, siempre y cuando se hayan solicitado con la antelación requerida y su justificación esté debidamente documentada, siguiendo siempre el procedimiento legalmente establecido.

3.3.1. Procedimiento

- Las bajas por enfermedad de más de tres días de duración y los permisos y licencias, se tramitarán ante la Delegación Provincial según la normativa vigente que los regula. En cualquier caso, su solicitud ha de ser comunicada a la Directora del Centro con la mayor brevedad posible, a fin de que se puedan organizar, debidamente y con prontitud, las sustituciones y la atención al alumnado.
- El resto de permisos se solicitarán a la dirección del Centro según el siguiente procedimiento:
 - Solicitud por escrito con una antelación al menos de una semana en los casos que pueda preverse.
 - En casos urgentes o imprevistos, ha de comunicarse la ausencia a algún miembro del equipo directivo con la mayor brevedad posible, con la finalidad de que pueda organizarse de una manera rápida y eficiente la atención del alumnado afectado por la ausencia.
 - Una vez terminada la ausencia, la misma ha de justificarse debidamente ante el Jefe de Estudios mediante certificado expedido por las personas u organismos competentes, y con el consiguiente registro de entrada en la secretaría del centro.
 - El justificante de faltas de asistencia que afecte a horas de docencia, se entregará en Jefatura de Estudios dentro de las 48 horas siguientes a la incorporación del profesor o profesora al centro.
- Según lo previsto en la normativa mencionada más arriba, ante la falta de justificación adecuada de cualquier falta o retraso, la Directora solicitará por escrito la debida justificación y en el caso de no recibirse en el plazo previsto, o de no estar debidamente justificada, comunicará

por escrito el hecho a la Delegación Provincial de Educación para que actúe según proceda.

Referentes normativos

- 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).
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. de 3 de agosto de 1984), en su artículo 30 y modificada por la Ley 53 / 2002, de 30 de diciembre, “Ley de acompañamiento”.
- Instrucciones de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias.
- Instrucción nº 8/2007 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejera de Educación de la Junta de Andalucía.

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

4.1. Inversiones

- Los fondos que el Instituto 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 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.

- El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:
 - Adecuación, mantenimiento y mobiliario de las aulas del Centro.
 - 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.
 - 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 actuaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.
- Las cantidades que perciba el Instituto 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.
- El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

4.2. Medidas Previstas en el Plan de Convivencia del Centro

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 Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren

bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los/as alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D. 732/95, artículo 44.1).

Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar. El mismo procedimiento se seguirá en caso de rotura o sustracción de un bien propiedad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son necesarios. Del mismo modo, 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 por ello pedimos la colaboración de todos.

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 profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfunciones.

4.3. Renovación de instalaciones y equipamiento escolar

4.3.1. Principios Generales

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, cuyo procedimiento se detalla en el siguiente punto; los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

4.3.2. Procedimiento

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

Profesorado

- A título personal y/o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el presupuesto del Centro o para propuestas no contempladas en el presupuesto del Centro.
 - Se trasladará a la Secretaria del Centro.
 - La Secretaria:
 - Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda.
 - Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado/a, en el Registro del Centro y dirigidas a la Secretaria del Centro.
 - El Equipo Directivo: decidirá sobre si la cuantía de las mismas permite una rápida actuación para afrontarlas. Si no hubiese presupuesto suficiente o la cuantía fuera elevada, el Equipo Directivo elevará al Consejo Escolar, quien decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o del vigente.
- Las peticiones del Departamento: Se realizarán a través del Jefe/a de Departamento y se dirigirán a la Secretaria del Centro o bien se indicarán en la Memoria Final para su estudio.
 - El Equipo Directivo: decidirá sobre si la cuantía de las mismas permite una rápida actuación para afrontarlas. Si no hubiese presupuesto suficiente o la cuantía fuera elevada, el Equipo Directivo elevará al Consejo Escolar, quien decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o del vigente.

Alumnado

- Se trasladará a la Secretaria del Centro a nivel de tutoría:
 - A través de tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz.

- A nivel de Centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- La Secretaria:
 - Resolverá en aquellas propuestas derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda.
 - Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas a la Secretaria del Centro.
 - El Equipo Directivo: decidirá sobre si la cuantía de las mismas permite una rápida actuación para afrontarlas. Si no hubiese presupuesto suficiente o la cuantía fuera elevada, el Equipo Directivo elevará al Consejo Escolar, quien decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o del vigente.

Familias

- Se canalizará a través del AMPA, la cual lo trasladará a la Secretaria.
- La Secretaria:
 - Resolverá en aquellas propuestas derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda.
 - Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas a la Secretaria del Centro.
 - El Equipo Directivo: decidirá sobre si la cuantía de las mismas permite una rápida actuación para afrontarlas. Si no hubiese presupuesto suficiente o la cuantía fuera elevada, el Equipo Directivo elevará al Consejo Escolar, quien decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o del vigente.

4.4. Organización de los espacios

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la Secretaria elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de

dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad

1. Salón de Actos. Este aula cuenta con un televisor y lector de DVD. En la sala de profesores se dispondrá un cuadrante, a disposición del profesorado, para la reserva dicha aula.
2. Aula de Informática. Este aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. Por ello, es imprescindible que el alumnado que utilice el aula, rellenen la hoja de incidencias que hay para cada ordenador, y se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias que el coordinador TIC tiene elaborada para tal efecto.
3. Biblioteca.

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

4.5. Ordenadores portátiles del profesorado

Existen 12 ordenadores portátiles a disposición del profesorado que los solicite. Para su uso es necesario rellenar una ficha elaborada por la coordinadora TIC.

En principio no hay límite de tiempo para su utilización, pero si todos los ordenadores están prestados y algún/a profesor/a requiere el préstamo de uno, se solicitará al profesor/a que lleve más tiempo utilizándolo que lo devuelva.

4.6. Mantenimiento de las instalaciones

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

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

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. La secretaria será la encargada de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se

comunicará a la Jefatura de Estudios y se buscará al alumno/a o alumnos/as responsables de éstos que deberán abonar el importe de su reparación.

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

4.7. Mantenimiento de redes informáticas

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

1. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
2. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
3. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una coordinadora TIC y también responsable de mantener la página Web cuyas funciones serán gestionar con la administración los posibles problemas que puedan surgir con el material TIC, mantener y gestionar la página web del centro.

4.8. Uso del teléfono

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

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

4.9. Uso de los espacios y de los servicios

1. El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
2. Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
3. Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
4. El/la profesor/a que está impartiendo la clase debe cerrar el aula cuando el grupo la abandone, si no va a ser ocupada por otro grupo de alumnos.
5. Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

4.10. Uso del servicio de copistería

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:15 a 14:45. Para evitar prisas de última hora y evitar problemas y disfunciones derivados de las posibles averías en la red, equipos..., los encargos de reprografía se realizarán preferentemente de un día para otro.
2. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y una vez que se cuente con más de un ordenanza, en los recreos (de 10:15 a 10:35 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
3. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración Educativa. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- 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 de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Quando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

5.1. Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles. La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, etc. . .
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán fijados y aprobados por el Consejo Escolar.
- Taquillas. Las taquillas tendrán una fianza anual de 5 euros que será devuelta a final de curso previa devolución de la llave (en su caso) y comprobación del estado de la taquilla. En el caso de no disponer de taquillas para todos, éstas se utilizarán en este orden:
 1. Alumnado que esté asignado a un aula cercana a la ubicación de la taquilla.
 2. Alumnado con problema de salud a los que pueda afectar negativamente el traslado diario del material escolar, circunstancia ésta demostrada con certificado médico.
 3. Primer ciclo de la ESO.

El proceso de asignación y distribución de taquillas será realizado por la Secretaría del Centro. El alumnado podrá guardar en ella material escolar, deportivo o personal, pero se abstendrá de introducir en ella materiales nocivos o peligrosos. Además se responsabilizará del buen uso general de la taquilla. Cualquier incumplimiento podrá provocar la revocación del uso de ésta y la pérdida de la fianza.

5.2. Criterios para la obtención de los ingresos

Para los servicios dirigidos al alumnado

- Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio de mercado: fotocopias y encuadernaciones.
- Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo.

Préstamo de instalaciones

Los criterios para la obtención de ingresos son:

- Entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico:
 - Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia, el Consejo Escolar del Centro fijará una cantidad por hora que será revisada anualmente. Se establecerá una cantidad según la entidad de la dependencia solicitada.
 - En caso de que las actividades se prolonguen durante un período de tiempo largo el Consejo Escolar fijará una cantidad mínima. No obstante, se valorarán las solicitudes que presenten otro tipo de aportaciones al Centro. La cantidad final se establecerá en función del tiempo que dure la actividad y las aportaciones que propongan.
- Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico: Se valorarán las solicitudes según las aportaciones al Centro. Estas podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa. Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.

Referentes normativos

- 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 (BOJA 25-5-2006).

- Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas (BOJA 18-07-1998).
- 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 (BOJA 15-07-1997).

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

En el art. 12 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 y se delegan competencias en los Directores de los Centros regula los registros de inventarios anuales.

1. 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, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

- g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

6.1. Procedimientos, responsables y plazos.

- La Secretaria será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- No obstante a lo recogido en el punto anterior, es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.
- En la última sesión del E.T.C.P., a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.
- En el caso de la biblioteca, lo es las profesoras responsables de biblioteca.
- La Secretaria del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre, excepto el curso 2012/13 que está pendiente de elaboración y se aprobará lo antes posible.

6.2. Programa de inventario

A falta de una aplicación informática común, y hasta que no se recoja la posibilidad de realizar una gestión ágil, precisa y eficaz a través del portal SENECA, la Secretaria pondrá a disposición de cada jefe/a de departamento una base de datos de adquisición de material inventariable. De este modo, cada jefe/a de departamento podrá dar de alta o baja en el ámbito de sus

competencias y nos permitirá obtener una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados, así como un único registro de libros en todo el Centro. En la base de datos, cada jefe de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

Cuando la aplicación informática esté disponible, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato. Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes/as de departamento y responsable de biblioteca.

6.3. Mobiliario

Es inventariado desde la secretaría del centro pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

6.4. Material informático

Es inventariado por el coordinador TIC.

Referentes normativos

- Art. 12 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 y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y RESIDUOS GENERADOS

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos/as reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante

que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza. Además, debemos tener en cuenta que, entre los derechos de los alumnos establecidos en la LODE y en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, se incluye el derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Además, una parte fundamental de la educación de los alumnos se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente.

Pretendemos ahora, dotar de coherencia y sistematización a una serie de acciones, de modo que se consoliden como uno de los pilares que inspiran la filosofía de nuestro centro, y al mismo tiempo contribuyan a la creación de hábitos saludables entre los futuros ciudadanos que aquí se forman.

Pensamos que la creación de hábitos respetuosos con el medio, tiene un valor pedagógico de primer orden y es precisamente en este punto, donde pensamos que debemos esforzarnos más. Un/a alumno/a bien formado, sin duda debe ir equipado con unos hábitos que le hagan reflexionar sobre la incidencia que sus actividades cotidianas, puede tener a corto, medio o largo plazo en la sostenibilidad de nuestro planeta, y en este sentido contribuyan a minimizar el impacto negativo que dichas actividades puedan tener.

7.1. Principios generales en la gestión de los recursos

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

1. Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
2. Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.

4. Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
5. Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
6. Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

7.2. Objetivos

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización..
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

7.3. Medidas para conseguir estos objetivos

7.3.1. De carácter general

- Realización actividades de concienciación medioambiental.
- Establecer un procedimiento anual 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.
- Establecer medidas para el ahorro y contención del gasto, como pueden ser:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua.

Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades, y en cualquier caso así seguirá siendo. Pero precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos. Además se trata de bienes que tenemos que utilizar de forma especialmente cuidadosa y fomentar en el alumnado esa misma conciencia.

7.3.2. Papel y consumibles de sistemas de impresión

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas. Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental. Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

1. El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
2. Cuando una impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor que conozca mejor el funcionamiento de la máquina ya que esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
3. Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los profesores, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan. En cualquier caso pueden recurrir a las copias a doble cara, encargándolas a los conserjes.
4. En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
5. Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores e incluso para la realización de exámenes.

6. Lugares donde depositar y encontrar papel impreso por una sola cara:
 - Conserjería: En Conserjería se recoge el papel usado por una sola cara que proviene de fotocopias para volver a ser utilizado por quien lo necesite.
 - Sala de Profesores: En la caja que hay en la mesa de la derecha, sobre la cajonera.
7. Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.
8. Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.
9. Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
10. El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en el contenedor de reciclado que tenemos en el pasillo, antes de entrar a la Sala de Profesores, para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).
11. Transmitir a los alumnos/as la importancia del consumo responsable del papel y controlarlo.

7.3.3. Electricidad

- La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.
- Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.

- En algunos espacios existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.
- Se intentará realizar un cambio de tubos fluorescentes por tubos led, que proporcionarán un ahorro considerable en la factura de la luz.
- Aprovechar al máximo la luz natural para minimizar el gasto eléctrico.
- Apagar los equipos informáticos para periodos de inactividad superiores a una hora.
- Desconectar los ordenadores, fotocopiadoras y otros aparatos electrónicos al finalizar su uso.
- Configurar el salvapantallas en modo Pantalla en negro, ya que ahorra energía. Se aconseja un tiempo de 10 minutos para que entre en funcionamiento este modo.
- Apagar los videoproyectores una vez finalizadas las proyecciones.

7.3.4. Agua

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. No debemos olvidar que Andalucía es una comunidad en la que de forma periódica, se producen situaciones de escasez de lluvias. Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo. En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
- Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.
- Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

7.4. Gestión del taller de tecnología

En la materia de Tecnología, el Centro aportará todo aquel material de taller que se precise para su desarrollo. Los alumnos/as aportarán el material personal y fungible para el desarrollo de la materia. El Centro aportará igualmente, todo aquel material fungible de uso colectivo que el departamento de Tecnología requiera para el desarrollo de la materia.

- El profesorado, una vez analizados los proyectos a realizar por los alumnos a lo largo del curso o trimestre, podrá requerir a éstos, de forma voluntaria, una cantidad de dinero para comprar aquellos materiales fungibles que necesiten para la realización de los citados proyectos y que por sus características especiales les puedan ser difíciles de encontrar, o bien cuya adquisición en grandes cantidades pueda resultar más económica. El alumnado aportará el dinero voluntariamente o, de lo contrario, aportará al aula el material necesario para el desarrollo de los proyectos. En el caso de que algún alumno no pueda aportar el dinero requerido por motivos de escasos recursos económicos, el Centro estudiará la posibilidad de facilitarle el material.
- El encargado de gestionar las compras y administrar el dinero entregado por los alumnos será el profesor de la asignatura, o el Jefe/a de Departamento en el caso de que todos sus miembros se acojan a esta opción y estén de acuerdo con que dicha gestión la realice el Jefe/a de Departamento. No obstante, ningún profesor/a del departamento estará obligado a realizar la gestión descrita anteriormente.

8. Anexos

**PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y
COMPLEMENTARIAS**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA: _____

Nº DE ALUMNOS QUE PARTICIPA _____

**FECHA Y HORA DE SALIDA Y
LLEGADA:** _____

RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA PARTIDA DE ABONO (*)

Aportaciones de los alumnos _____
euros

Aportaciones del AMPA _____ **euros**

OTRAS _____ **euros**

RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA

Concepto IMPORTE

Desplazamiento (autobús, tren,...) _____ **euros**

Entradas _____ **euros**

_____ **euros**

_____ **euros**

_____ **euros**

Dietas de los profesores

PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETAS: DNI

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Vº Bº DIRECTORA

LA SECRETARIA

ANEXO DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS

A. DATOS DEL PROFESORADO

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF
--------------------	-----

B. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

--

C. DETALLE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS

Itinerario (origen- destino- origen)	Salida		Regreso		Km. Recorridos	Días invertidos
	Fecha	Hora	Fecha	Hora		
Suma						

D. DETALLE DE LOS GASTOS GENERADOS

Concepto	Justificantes	Unidad de cálculo	Precio máximo de referencia	Gasto (euros)
DESPLAZAMIENTOS				
En coche particular	---	Nº de Km recorridos	X 0,19 euros/km	
En transporte público	Resguardo, billetes, factura	Precio de los billetes	---	
MANUTENCIONES				
Almuerzos	Facturas	Nº total	x 20,41 euros c/u	
Almuerzos + cenas	Facturas	Nº total	x 26,67 euros c/u	
ALOJAMIENTOS				
Estancia fuera de la localidad de residencia	Facturas	Nº pernoctaciones	x 64,27 euros por persona y día	
Total Gasto				

E. LIQUIDACIÓN

<p>Declaro bajo mi responsabilidad, que he realizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta, y he recibido de la Secretaría la cantidad de euros por el importe de la presente liquidación.</p> <p>En San Fernando, a de de 201</p> <p>Firmado:</p>
--

