

PROYECTO DE GESTIÓN



IES Cartuja

C/ Julio Moreno Dávila, 18
Granada- 18010

<http://www.iescartuja.es>

18008841.edu@juntadeandalucia.es

info@iescartuja.es

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”. El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.

ÍNDICE	Página
1. INTRODUCCIÓN.	3
2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO	4
2.1 Fundamentos legales	4
2.2 El presupuesto del instituto	4
2.2.1. El estado de ingresos	4
2.2.2. El estado de gastos para funcionamiento	5
2.2.3. El registro de la actividad económica	5
2.3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual	6
2.4. Criterios de distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto	7
2.4.1. Dotación económica para los Departamentos didácticos	8
2.4.2. Dotación económica para la Biblioteca	8
2.4.3. Dotación económica para el DACE	9
2.5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, de los fondos procedentes de entes públicos o privados.	9
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.	11
3.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.	11
3.1.1. Espacios y recursos didácticos.	12
3.1.2. Instalaciones	12
3.2. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.	13
3.2.1. Principios generales	13
3.2.2. Procedimiento de renovación	13
4. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIAL ECONÓMICA Y EN LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.	15
4.1. Comisión Económica del Consejo Escolar	15
4.1.1. Funciones	15
4.1.2. Sesiones	15
4.1.3. Composición	16
4.1.4. Solicitudes	16
4.1.5. Plazos solicitudes	16
4.1.6. Criterios de adjudicación	16
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	16
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN	18
6.1. Objetivos.	18
6.2. Medidas.	18
7. CRITERIOS para la GESTIÓN de las SUSTITUCIONES de las AUSENCIAS del PROFESORADO	19
ANEXO I: Criterios para la asignación presupuestaria y posible revisión en cada una de las cuentas del presupuesto del Centro.	21
ANEXO II: Medidas para el uso sostenible y eficaz de las instalaciones del Centro y de sus residuos.	26
ANEXO III: Solicitud de Departamentos para: Gastos extras, material inventariable o revisión de Gastos imprescindibles.	27
ANEXO IV: Ficha modelo registro de inventario	29
ANEXO V: Relación de contratos y suministros	29
ANEXO VI: Modelo de solicitud de consumibles	29

1. INTRODUCCIÓN.

Este nuevo documento planificador del Plan de Centro, pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa; en definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello 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 el alumnado reciba 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, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, 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, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse y mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, si bien en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- Ha de tenerse en cuenta también la Responsabilidad Social que el centro tiene para con el entorno socioeconómico en el que desarrolla su actividad, más si cabe en períodos de crisis y pérdida de puestos de trabajo a las que es especialmente sensible, por lo que en la medida de lo posible buscará en su entorno más próximo las empresas y los profesionales que puedan realizar tanto suministros como operaciones de mantenimiento y mejoras habituales (carpintería, fontanería, electricidad...) que excedan las labores propias del personal de conserjería.

2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

En este apartado se pretende reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del Centro, y en particular, en la elaboración y desarrollo de su presupuesto.

2.1. Fundamentos legales

- a) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”. También dictamina que: “Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”.
- b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro

2.2. El presupuesto del Instituto

- a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.
- b) 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.

2.2.1. El estado de ingresos

- a) 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.
- b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:
- La previsión de ingresos propios.
 - La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y por otra parte, los ingresos para inversiones.
 - Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
 - La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

2.2.2. El estado de gastos para funcionamiento

- a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación. Se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.
- b) El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto; que los apruebe el Consejo Escolar del Centro.

2.2.3. 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 caja de ahorros 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 por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del/la Director/a y de la Secretaría del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad CAJA GRANADA 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 cheque en casos excepcionales. 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 podrá 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, CAJA GRANADA.

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el/la Director/a 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.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre:

IES CARTUJA

C/ Julio Moreno Dávila 18.

(18011) Granada

NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.
Datos imprescindibles:
Fecha y número de la factura
Firma y sello de la Empresa proveedora.
El IVA debe venir desglosado.

2.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución sin perjuicio de que haya dotaciones para planes proyectos o segmentos específicos del centro.
2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro y a su Comisión Permanente, sin perjuicio de las competencias que el ETCP asume en el reparto a los Departamentos recogido en el presente Plan de Gestión.
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello debe tenerse en cuenta lo siguiente:
 - A. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
 - B. En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
 - C. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
 - D. La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.
6. Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:
 - A. Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
 - B. Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
 - C. Mejorar los recursos didácticos del Centro.

2.4. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Se adjunta **Anexo 1** donde se detalla el “**Plan de Cuentas utilizado para la organización del presupuesto del Centro y posterior desarrollo y gestión contable**”. Dicho Plan es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieren surgir en el futuro.

En cada cuenta y/o subcuenta se detallan los criterios usados para su asignación presupuestaria.

Esta información no sólo sirve para favorecer la coherencia, rigurosidad, transparencia y participación de toda la Comunidad Educativa, mediante su aprobación, aludido en el punto 1, sino que además establece las directrices a seguir en la elaboración del presupuesto de Centro para cada curso.

2.4.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

A. Justificación:

El reparto presupuestario entre los Departamentos Didácticos necesita un desarrollo especial, ya que, no sólo es una de las partidas del presupuesto sobre la que el profesorado tiene mayor poder de decisión, sino que además, es el ámbito que incide más directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que determina la dotación material específica y necesaria para el desarrollo de las enseñanzas en todas las asignaturas.

La realidad presente de un Centro de Secundaria ha demostrado que el modelo de reparto que tradicionalmente se ha venido utilizando es razonablemente eficiente, los jefes de departamento hacen a principio de curso petición de materiales fungibles apelando a la coherencia y sentido común, lo que lleva a hacer peticiones conjuntas y coordinadas.

Por lo que se refiere a materiales inventariables hasta la fecha se suelen buscar soluciones acordadas entre la secretaría y la jefatura de departamento buscando la satisfacción de estas necesidades de la forma más razonable y coherente sin que existan en la actualidad necesidades no cubiertas de importancia. Cuando las necesidades son de gran envergadura se busca la forma de afrontarlo por partes, para buscando la solución pretendida por el departamento no repercutir todo su coste a un momento puntual, en ocasiones inasumible.

Todos los departamentos cuentan al menos con un ordenador y una impresora cuyo toner previa petición a secretaría se satisface sin mayores dificultades y cuyo mantenimiento puntual se lleva directamente desde la secretaría por profesionales.

B. Objetivos:

- Coordinación en la adquisición y uso de medios didácticos.
- Transparencia al ser decisiones colegiadas.

- Rigor en el control presupuestario para no gastar más de lo debido.
- Reflexión sobre el material que realmente hace falta para darle el mejor y mayor uso posible.
- Desvincular el pago de las dietas de este concepto, para no cargar a los
- Departamentos que organizan actividades.
- Desvincular el gasto en fotocopias de esta partida. Regulado en punto 6.

C. Principios Generales:

- Cada departamento a través de su jefatura deberá llevar inventario de los bienes inventariables del mismo tanto materiales como bibliográficos y lo mantendrá actualizado

2.4.2. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA BIBLIOTECA.

- En el Anexo 1 con el Plan de Cuentas se refleja que su dotación económica será la otorgada por el Proyecto de Biblioteca, cuando exista.
- Cuando no sea el caso, se establecerá una cantidad mínima similar a la media de los últimos años: 360 €.
Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros, pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.
- El profesorado responsable de la Biblioteca podrá proponer a la comisión económica, a través del/la Secretario/a del Centro, el aumento de dicha partida presupuestaria.
- El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su inclusión en el Presupuesto inicial, en la primera reunión del ETCP. Aunque, se podrá plantear su revisión lo largo del curso, según los términos del punto 2.4.5. del presente Plan de Gestión.

2.4.3. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- La cantidad asignada será similar a la de cursos anteriores: 3600€.
 - Dado que las distintas salidas del centro están sufragadas normalmente por el propio alumnado esta cantidad irá básicamente destinada a Gastos de gestión de la Semana cultural y actividades similares (ponentes, actuaciones, premios, aportación a la feria del libro, dietas del profesorado en actividades aprobadas por Consejo Escolar e incluidas en la programación del departamento de Actividades Extraescolares,)
- En el Anexo 1 con el Plan de Cuentas se detallan las subcuentas entre las que se distribuye su dotación económica.
- Como norma no financia excursiones.
- La Jefatura de departamento, en coordinación con la Vicedirección propondrá la distribución de esa cantidad entre las distintas cuentas, o si es el caso, la modificación de dichas subcuentas, lo cual sólo se podrá hacer con el visto bueno del Equipo Directivo.
- El momento más apropiado será durante el mes de septiembre para su inclusión en el Presupuesto inicial, en la primera reunión del ETCP. Aunque, se podrá plantear su revisión a lo largo del curso, según los términos del punto 2.4.5. del presente Plan de Gestión.

2.5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

- *Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado como son fotocopias, deterioros de libros y agendas, deterioro de materiales e instalaciones si se entiende por jefatura de estudios que son debidos a usos inadecuados de los mismos, etc. y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.*
- *Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.*

LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS SON:

- Compensación de gastos originados por su uso
- Para los servicios dirigidos al alumnado:
 - Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio de mercado: fotocopias
 - Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia
 - 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 o reposición o del 50 % en los casos en los que exista un arrepentimiento espontáneo, que se manifieste denunciando el hecho.
 - Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos,... mediante el abono del material aportado por el Centro.
 - Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Por ello todo dinero ingresado para este concepto se reintegra. En cualquier caso la gestión de estos cobros y posteriores pagos correrá a cargo del profesorado organizador, limitándose la intervención del IES únicamente a la guarda y custodia si fuere necesario de dichos fondos o a la entrega de ciertas cantidades en concepto de anticipo o reserva que serán posteriormente compensadas con los fondos recaudados.
- Derivados de entidades:
 - Cajas y Bancos: Obra social de Cajas para actividades y material educativo en el Centro.
 - Asociación de Padres y Madres de Alumnos:
 - Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
 - Colaborar en la realización de los actos de graduación del alumnado
 - Colaborar con la realización de la Semana Cultural
 - Colaborar aportando en cada actividad complementaria o extraescolar la cantidad de tres euros a cada alumno participante que pertenezca a la

asociación aunque esta cantidad no pasa por el IES ya que va directamente a la actividad de que se trate

- Aportar la cantidad de 12 € por alumno perteneciente a la asociación en el viaje de estudios y una cantidad igual al alumnado de 2º de bachiller como regalo
- Ayuntamiento:
 - Financiar actividades conjuntas.
 - Dotar al Centro de material educativo.
 - Colabora ofertando actividades al alumnado
 - Aporta contenedores para recogida selectiva de cartones y pronto esperamos que también de plásticos y envases
- En todo caso, y de forma más particular, en el Anexo I se recogen los criterios de asignación presupuestaria para cada subcuenta.
- Préstamo de instalaciones:
 - Sus condiciones están reguladas en nuestro ROF.
 - Los criterios para la obtención de ingresos son:
 - Entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico
- En el caso de la cafetería para cubrir los gastos originados por el uso en el momento de la adjudicación se ha establecido la compensación por vía de obras de mejora de las instalaciones del centro.
- En caso de otras actividades se valorarán las solicitudes que presenten sus características y en su caso la compensación al Centro. Se tendrá en cuenta el tiempo que dure la actividad, su función social... y las aportaciones que propongan.
- Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico:

Normalmente tienen carácter relacionado con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa o cumplen funciones de interés social como el caso de la utilización de ciertas partes de la “sección” durante los veranos, en cuyo caso salvo que se determine que su uso lleva aparejados demasiados costes para el IES, la cesión será gratuita tras ser valorada su conveniencia. En caso de determinar que estos costes no son asumibles por el IES, se estudiará la compensación oportuna al ser solicitada la misma.

Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

3.1. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES.

La naturaleza de un I.E.S. (Instituto de Enseñanza Secundaria) hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano del orden de 650 personas en su interior y en los exteriores.

Hemos de tener en cuenta la importante cantidad de recursos que el centro consume en reparaciones motivadas en buena medida por la antigüedad de las instalaciones sobre todo en fontanería y electricidad, lo que periódicamente también provoca excesos en consumos de ambos suministros sin que se pueda hacer mucho al respecto al menos con los recursos de que dispone el centro.

Y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores, y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juegan un importante papel las cámaras de vigilancia.
- Ante un desperfecto que se considere por parte de jefatura de estudios que no tiene por origen un uso adecuado tanto del edificio como de los medios materiales del centro se intentará siempre localizar a la persona o personas causantes del mismo y se buscará la reparación o reposición del mismo independientemente de las medidas disciplinarias que pudieran originarse. En caso de que no pueda delimitarse o se considere que el origen es colectivo se cargará sobre sus componentes el coste de la reparación o sustitución.
- El mismo principio se empleará en el caso de sustracciones.
- En aulas que requieran un abundante uso de utillaje y materiales como pueda ser las aulas de plástica y tecnología, se intentará reponer dichos materiales discerniendo lo que se consume o deteriora por su uso habitual de lo que tiene su origen en un uso no adecuado o debido a sustracciones buscando su reposición por parte de los causantes
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, y a potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Campañas de concienciación de reciclaje, consumo responsable y comercio justo

3.1.1. Espacios y recursos didácticos.

- **Normas de uso.**
En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, talleres, laboratorios y salas comunes.
- **Mantenimiento y mejoras:**
Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se establece una relación con distintas empresas y profesionales en ocasiones con contratos de mantenimiento periódico anexo IV y también con empresas y/o profesionales para reparaciones puntuales.
En el ROF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- **Medidas educativas.**
 - o Elaboración y aplicación de las normas de aula. Informe trimestral sobre el estado del aula.
 - o Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
 - o Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por el alumnado
 - o Aplicación del ROF, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

3.1.2. Instalaciones

- Calefacción centralizada: Revisiones reglamentarias y puesta en marcha.
Debiéramos limitar el uso de calefactores eléctricos que elevan significativamente el consumo eléctrico y forzar el cerrado de las persianas del centro al final de la mañana para favorecer la no pérdida de calor de una jornada a la siguiente.
- Aire Acondicionado:
Limpieza de filtros una vez al año.
- Iluminación:
Revisiones periódicas.
Reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica:
Revisiones periódicas
Reposición de componentes defectuosos.

3.2. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

3.2.1. PRINCIPIOS GENERALES.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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.

3.2.2. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN

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, de departamento para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro.

2º) El Secretario:

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, según el procedimiento establecido en el ROF.

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 al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

4º) La Comisión Permanente:

Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:
Del curso próximo.

O en el vigente, según lo dispuesto en el punto 2.4.5

Alumnado:

1º) Se trasladará al Sr. Secretario 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.

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello deberá usarse el parte de mantenimiento, cuando corresponda, según el procedimiento establecido en el ROF.
- 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 al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

4º) La Comisión Permanente:

- Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:
 - Del curso próximo.
 - O en el vigente, según lo dispuesto en el punto 2.4.5

Familias:

1º) Se canalizará a través del AMPA, la cual lo trasladará al Secretario.

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.
- 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 al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

4º) La Comisión Permanente:

- Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:
 - Del curso próximo.
 - O en el vigente, según lo dispuesto en el punto 2.4.5

Personal de Administración y Servicios:

1º) Se trasladará al Secretario del Centro

2º) El Secretario:

- Resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.
- 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 al Secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, a la Comisión Económica del Consejo Escolar.

4º) La Comisión Permanente:

- Decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:
 - Del curso próximo.
 - O en el vigente, según lo dispuesto en el punto 2.4.5

4. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA Y EN LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

4.1. LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión Permanente se crea en el seno del Consejo Escolar.

4.1.1. FUNCIONES.

- Estudiar el proyecto de presupuesto y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación.
- Estudiar las propuestas que le plantee el Equipo Directivo que conlleven una modificación presupuestaria, y decidir sobre su aprobación o desestimación.
- En caso de aprobarse, decidirá su inclusión en los presupuestos del siguiente curso, siempre y cuando sea posible, o la modificación del presente, en virtud de lo recogido en el punto 2.4.5 del presente documento, que en todo caso, lo deberá aprobar el Consejo Escolar.

4.1.2. SESIONES.

- 1ª Inicial:
 - Se realizará durante el mes de octubre.
 - Estudiar las propuestas que el Equipo Directivo les plantee de lo recogido en la Memoria Final del curso anterior, y decidir su inclusión en el nuevo presupuesto, en futuros, o incluso desestimar.
 - Estudiar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario y elevarlo al Consejo Escolar para su aprobación, antes de finalizar el mes de octubre.
- Resto de Sesiones:
 - Siempre que haya alguna propuesta de modificación al presupuesto inicial para su posterior elevación al Consejo Escolar donde se aprobará.

4.1.3. COMPOSICIÓN.

- Director, Secretario, un representante de padres, otro de profesorado y otro del alumnado.

Cada Departamento presentará una solicitud (según modelo Anexo 3) que debe incluir:

4.1.4. SOLICITUD.

- Departamento que presenta la solicitud
- Objeto de la petición
- Justificación de la petición, incluyendo que, en caso de que la solicitud proponga la adquisición de varias unidades, se pueda atender parcialmente.

4.1.5. PLAZO DE SOLICITUD.

- El plazo de solicitud será el mes de mayo de cada curso o hasta la ETCP del mes de junio de cada curso, dependiendo del calendario.
- Se presentará en la oficina del centro con registro de entrada.

4.1.6. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

- El objeto motivo de la solicitud servirá para optimizar el desarrollo de la Programación del Departamento. Se valorará por tanto el hecho de que el material repercuta directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Si un Departamento no ha recibido nunca dotación de este presupuesto tendrá prioridad
- Se procurará atender al máximo número de Departamentos en cada curso, aunque sólo sea de manera parcial
- Se asignará hasta agotar el presupuesto asignado. En caso de que no se adjudique una parte del mismo, se asignará parcialmente, dejando el resto pendiente para futuros ejercicios

5. 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:

- A. 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.
- B. 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.
- C. 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.

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefatura de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca. El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefatura 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.

El/la Secretario/a 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.

Uso de una aplicación informática común:

- Se solicitará a Consejería el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.
- De esta forma cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.
- Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.
- Que haya un único registro de libros en todo el Centro.
- Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

Esto deberá hacerse con la colaboración de los jefes de departamento y responsables de biblioteca.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

6.1. 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.

6.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- 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. Ver anexo 2
- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - 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.
- El consumo de fotocopias en el Centro se ha incrementado notablemente en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación que a diferentes niveles han llevado a cabo por parte de los Departamentos para atender a la diversidad. Siendo éste, precisamente, un objetivo fundamental para el Centro. Esto ha provocado un importante aumento en el gasto en fotocopias y en papel. Ante este hecho se plantean las siguientes medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:
 - Las fotocopias que soliciten los alumnos por defecto serán abonadas por los mismos a un precio que permita la recuperación de sus costes
 - Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado en conserjería con la doble finalidad de dar ese servicio de forma eficaz y servir de fuente de financiación al Centro.
 - Realizar por defecto siempre las fotocopias a doble cara.
 - Llevar un control del consumo de fotocopias e impresiones realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una

conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:

1. Se asignará un código que permita un seguimiento de los consumos por departamento.
 2. Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad adquiera dimensiones considerables, en principio no se trata de limitar a nadie, aunque sí de saber donde se producen los consumos y las posibles disfunciones para en su caso adoptar medidas correctoras.
 3. Se fomentará el uso de las nuevas tecnologías en especial del correo electrónico para intentar que sólo se imprima lo verdaderamente necesario.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
 - Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
 - Las de color: en blanco y negro.
 - El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta. Garamond y Courier parecen las más aconsejables
 - Realización siempre que ello sea posible de impresiones a doble cara
 - Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
 - Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
 - Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

7. CRITERIOS para la GESTIÓN de las SUSTITUCIONES de las AUSENCIAS del PROFESORADO

1. La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.
2. El/la Director/a, que es designado por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.

3. Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.
4. Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.
5. Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.
6. Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.
7. Se considerará prioritarias la sustitución de profesores/as que impartan materias instrumentales en ESO así como la de profesores/as que impartan asignaturas que sean evaluables en Selectividad.
8. Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte.
9. Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

ANEXO I PLAN DE GESTIÓN

ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS DEL CENTRO Aplicación Séneca, Consejería de Educación, Junta de Andalucía

Grupo de Cuentas de Ingresos	Criterios de asignación de cantidades en presupuesto
Ingresos	
Ingresos por Recursos Propios	En cada partida se toma como referencia lo ingresado el curso anterior.
Recaudación servicio de fotocopias	Imprevisible, recuperación del coste del servicio, todas las no solicitadas directamente por algún profesor
Ingresos por el Servicio de Actividades	
Viajes Educativos	Recuperación de las cantidades que el centro haya entregado en concepto de reserva
Aportación de alumnos	Es imprevisible, ya que son las cantidades que se recogen de los alumnos para pagar sus excursiones. Normalmente son gestionadas por los propios organizadores
Seguro Escolar	Como esta cantidad se reintegra totalmente, su resultado a final de curso debe ser cero
Aportación alumnos para materiales	Para agenda diferencia entre lo aportado y el seguro escolar
Pago desperfectos	Imprevisible. Aunque se toma como referencia media de cursos anteriores.
Depósito fianzas mandos profesorado	Actualmente unos 15 profes cambian cada año, conviene renovación periódica de algunos mandos anualmente. Se devuelven las fianzas del profesorado que nos deja y recoge el del entrante
Ingresos por la Consejería de Educación	En cada partida se toma como referencia lo ingresado el curso anterior.
Dotación para gastos de funcionamiento ordinario	
Dotación para gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos	
Vestuario PAS	Cantidad fija destinada al PAS
<i>Programa de Compensación Educativa</i>	
Programa de Acompañamiento (<i>PRO.A</i>)	Depende de su aprobación
FCT proyecto Erasmus	Depende de su aprobación
<i>Dotación para Inversiones</i>	
Dotación para gastos de funcionamiento de PCPI	
Programa de Gratuidad de Libros	

Ayudas Individualizadas de Transporte para la FCT	Debe quedar a cero ya que su destino es el alumnado
Gastos de Funcionamiento Seguimiento FCT	Documentación dietas materiales y eventos (cantidades variables)
Ingresos por Otras Entidades	
EOE	Pagan el importe de una factura de luz €
Aportación Asociación Padres y madres de Alumnos y Alumnas	Aportan 3 € por actividad y alumno de la asociación que directamente compensa los costes de sus actividades extraescolares y complementarias. Puntualmente colaboran con los costes de alguna inversión del centro.
Aportaciones de otras entidades	Imprevisible
Becas alumnado	
Becas programas	Tienen destino concreto, destinadas al fin para el que fueron concebidas (Imprevisibles)
Abonos/devoluciones	
Retenciones de IRPF	Imprevisible
Remanentes	Deben ser siempre positivos y lo más alto posibles. Siendo éste el mecanismo de ahorro necesario para poder incluir en el presupuesto del curso siguiente aquellas peticiones que no se hayan podido satisfacer.
Remanentes de Recursos Propios	
Remanentes de Recursos Propios	
Remanentes de la Consejería de Educación	
Remanente Dotación gastos funcionamiento	
Remanente ejercicio anterior Inversiones	
Remanente del Programa de Gratuidad de	
Remanentes de Otras Entidades	
Remanentes de Otras Entidades	
Grupo de Cuentas de Gastos	Criterios de asignación de cantidades en presupuesto
Bienes Corrientes y Servicios	
Arrendamientos	
Terrenos	No existe

Edificios y otras construcciones	No existe
Maquinaria, instalaciones y utillaje	No previsto
Material de transporte	No previsto
Mobiliario y enseres	No previsto
Equipos para procesos de información Sede Social (3 impresoras+fotocop B/N+fotocop Color)	Cantidad fijada en contrato de rénting de 5 años. Fin en 2014, 16600 copias mes. Trimestre liquida excesos
Equipos para procesos de información Sección Social fotocop B/N	Cantidad fijada en contrato de rénting de 5 años. Fin en 2014, 4000 copias mes. Trimestre liquida excesos
Equipos de laboratorios	No previsto
Material deportivo	No previsto
Otro inmovilizado material	No previsto
Reparación y Conservación	
Mantenimiento de edificios	
Mantenimiento de equipos y herramientas	
Extintores e instalación contraincendios	Cantidad fija y de obligado cumplimiento por ley
Otros equipos y herramientas	
Mantenimiento de instalaciones	.. -
<i>Trabajos de otras Empresas: carpintería, persianas.</i>	- Aunque es imprevisible, se debe dotar de cierta cantidad, que se puede tomar para la subcuenta anterior, si es el caso
Alarma	- contrato de mantenimiento.
Calefacción	- Cantidad imprevisible por incluir arreglos. Revisión obligatoria por ley.
Varios: saneamiento,...	- Aunque es imprevisible, se debe dotar de cierta cantidad por alta probabilidad.
Mantenimiento de equipos para proceso de información	
Aplicaciones informáticas: Horarios, antivirus...	- Aplicaciones necesarias para el funcionamiento del Centro.
Equipos informáticos	- Imprevisible por incluir arreglos. Se debe dotar en función de años anteriores.
Mantenimiento de jardinería	Contrato con empresa especializada. fijo más consumibles jardinería
Material no inventariable	
Material de oficina	- Consumo medio de los últimos años revisando lo prescindible y las cantidades necesarias.

Consumibles de reprografía	
Tóner	Gasto impresora oficina sección y toner departamentos
Papel	- Consumido fundamentalmente en fotocopias. - Posibilidad aportación de 1 paquete por alumno en la matrícula.
Consumibles Informáticos	- Gasto cursos anteriores + IPC.
Agendas escolares	- 1 Agenda por alumno
Suministros	
Energía eléctrica	- Gasto cursos anteriores + IPC + uso de nuevos equipos eléctricos.
Agua	- Gasto cursos anteriores + IPC.
Gas	No existe
Combustible para calefacción	- Gasto cursos anteriores + IPC.
Vestuario	- La cantidad ingresada por Consejería por este concepto y para el PAS.
Productos alimenticios	No existe
Productos farmacéuticos	- Gasto cursos anteriores + IPC.
Otros suministros	Imprevisible
Material de limpieza y aseo	- Gasto cursos anteriores + IPC + novedades como fungibles de nueva máquina fregadora.
Prensa	
Material para reparaciones	
Material eléctrico	- Imprevisible. Media de últimos años.
Material de ferretería	- Imprevisible. Media de últimos años.
Material de construcción	- Tiene una parte imprevisible que depende de reparaciones, fundamentalmente azulejos. - Sí se prevén las mejoras.
Material de pintura	- La parte imprevisible es pequeña. - Suele ser la pintura del verano. Por ello revisable antes de esta fecha.
Comunicaciones	- Gasto cursos anteriores + IPC.
Servicios Telefónicos	
Teléfono Móviles corporativos	COL GRA 210 (7 líneas+adsl 4Mb/1Mb) COL GRA 654 (2 Líneas+adsl 8Mb/1Mb) Cuatro móviles corporativos uso por parte de dirección y salidas extraescolares
Servicios Postales	
Servicios Telegráficos	
Otros gastos de comunicaciones	
Transporte	

Desplazamientos	En las salidas en el horario de clases dentro del recinto urbano para los alumnos mayores existe tarjeta de bus urbano que se recarga, para los demás casos se cobra al alumnado el coste del alquiler del autobús colaboración del AMPA 3€ por actividad y alumno para sus asociados
Portes	Periódicamente surgen portes de deshechos de jardinería se mantiene un contenedor permanente en el centro que se renueva según necesidades más o menos 5 veces al año
Gastos Diversos	
Programa de Gratuidad de Libros	- Remanente del curso anterior. - Se incluirán todos los libros destinados al alumnado que se adquieran en el Centro además del material elaborado, fotocopiado y encuadernado en el Centro, para aquellos que no usen libros de texto como medida de atención a la diversidad.
Otros gastos	Imprevisible
Seguro Escolar	Pequeña cantidad para abonar el seguro escolar del alumnado matriculado de oficio que no lo paga.
Biblioteca	- Fondos del Proyecto de Biblioteca cuando existen. - Si no existe se establece una dotación mínima.
Departamentos didácticos	Desarrollado en punto específico dentro del Plan de Gestión
DACE	- Los fondos previstos se destinan a las actividades que se detallan abajo. - Como norma no financia excursiones. -La cantidad asignada será similar a la de cursos anteriores: 3600€. - El Jefe de departamento, junto con el/la Vicedirector/a propondrá la distribución de esa cantidad entre las distintas cuentas.
Jornadas culturales	Cantidad mínima a repartir entre los Departamentos participantes
Regalos imagen y representación	Previsión de coste de: regalo corporativo al personal del Centro, regalo de despedida por jubilación o concurso al personal,
Feria del libro	Se cuantifica sobre gasto de otros años con igual aportación: 20% libros <23€
Dietas desplazamientos oficiales	Imprevisible. Depende de los requerimientos de la Administración
Dietas excursiones	Habitualmente el alumnado sufraga los gastos de desplazamiento y pernoctación del profesorado acompañante en actividades extraescolares y complementarias incluido el viaje de estudios. Siendo de cargo de IES las dietas o medias dietas que llevan aparejadas según legislación vigente.
Trabajos realizados por otras empresas	
Servicio de limpieza	La limpieza de la “sección corre a cargo de una empresa sufragada directamente por la administración que precida del visto bueno del IES
Desratización	Contrato anual con revisión trimestral con empresa especializada
Contenedores higiénicos	Contrato anual con revisión y sustitución mensual con empresa especializada

ANEXO II PLAN DE GESTIÓN

Conclusiones sobre la Participación de usuarios del Centro en uso sostenible y eficiente de las instalaciones y residuos generados durante el curso 2011-2012:

1. Necesidad de establecer una norma clara para el uso de la luz artificial en las aulas:

- Encendido:

- Comprobar antes si con las persianas levantadas es necesario.
- Medidas:
 - Norma en el ROF.
 - Sensibilización: Tutorías.
 - Recordatorio: Pegatinas en interruptores.

- Apagado:

- Siempre que no sea necesario.
- Cuando se vaya a desalojar el aula.
- La persona responsable será quien cierre:
 - En aulas específicas y departamentos: El profesor.
 - En aulas de grupo: El delegado/a o sub-delegado/a

2. Favorecer recogida de papel usado y de plásticos y briks en todos los espacios mediante algún recipiente específico.

3.- Medidas en torno a la calefacción

Invierno

Al final de la jornada el personal de limpieza velará para que las persianas queden cerradas y evitar así en parte la pérdida de calor y la entrada de frío

El profesorado procederá a medida que se vayan usando las aulas a abrir las persianas para favorecer la entrada del sol

Verano

Al final de la jornada las persianas permanecerán abiertas para facilitar la pérdida de calor del edificio durante la noche

CONTRATOS IES CARTUJA 2011-2012

EMPRESA	OBJETO	FECHA CONTRATO	VIGENCIMI	CUOTA	PERIODIFIC	PAGO	DETAL	CONTACTO	IDENTF
CRAY PROELSA	ALARMA			729 €	AÑO DIC	DOMICILIADO		958265255-902114573	
	ALARMA			680 €	AÑO JUN	DOMICILIADO		958265255-902114573	
ATHISA	CONTENEDORES HIGIÉNICOS	30/09/2011	30/09/2012	74 €	MES	DOMICILIADO		958405771	
	DESINFECCIÓN-DESRAT	30/09/2011	30/09/2012	167 €	(2-4-6-8-10)	DOMICILIADO			
IBERDROLA	ELECTRICIDAD SECCIÓN			CONSUMO	mes	DOMICILIADO	2A		
	ELECTRICIDAD PRAL			CONSUMO	mes	DOMICILIADO	3A		
EMASAGRA	AGUA			CONSUMO	mes	DOMICILIADO			
VODAFONE	IBERBANDA COL-GRA-210			CONSUMO	mes	DOMICILIADO	7 LÍNEAS	300004-955061031	
	IBERBANDA COL-GRA-654			CONSUMO	mes	DOMICILIADO	2 LÍNEAS	300004-955061031	
	MÓVILES CORPORATIVOS			CONSUMO	mes	DOMICILIADO	4 LÍNEAS	300003-955061033	
TELEFÓNICA*	ALARMA FAX DUO 10 SECCIÓN			63 €	mes	DOMICILIADO		atenciongrandes	968159277
	ALARMA FAX DUO 10 PRAL			63 €	mes	DOMICILIADO		clientes@telefonica.es	958159266
ECOCLIMA	CALDERAS CALEFACCIÓN secc	14/12/2009	anual autom	62 €	mes	TRANSFERENCIA		958804640	
Saunier Duval	CALDERAS CALEFACCIÓN pral			1.475 €	anual feb	DOMICILIADO		902490300	

BOABAB	JARDINERÍA			900 €	MES	TRANSFERENCIA		-	
RICOH	FOTOCOPIAS-IMPRESORA PRAL	02/03/2009	01/04/2014	597 €	MES	DOMICILIADO	2 F+3I 16.600+	958893287	
	FOTOCOPIAS-IMPRESORA SEC	02/03/2009	01/04/2014	158 €	MES	DOMICILIADO	1F 4.000+		
	FOTOC E IMPRESORAS (no impres admon secc)	02/03/2009	01/04/2014	CONSUMO	TRIM	DOMICILIADO	EXCESOS		
MERCURY**	EXTINTORES PRAL			9€ x 20	ANUAL	TRANSFERENCIA		958430357	
	EXTINTORES SECCIÓN			9€ x 11	ANUAL	TRANSFERENCIA		958467609	
PLANETA	auditorium audiovisual	oct-07	30/12/2011	65 €	MES	DOMICILIADO		932283700	
ELPAIS	periodico		01/03/2012	750 €	anual	TRANSFERENCIA	3 per		
GATECONTROL***	Apertura portón	Sep.2011	Sep-2012	150€	Anual	Transfer			
CRAY PROELSA	ALARMA MANTENIM	NOV 2011		30	MES	TRANSFERE	M.OBRA PIEZAS	958265255-902114573	
WOLTERS KLUWERS	ESCUELA			JUNTA	QUINCENAL	JUNTA		916020000	
	CUADERNOS			ANDALUCI	MENSUAL	ANDALUCI			

* Se paga a telefónica además de esas dos líneas el tráfico entre iberbanda y el exterior a iberbanda a FIJOS. Al ser DUOS sería deseable desviar por estas líneas las llamadas a fijos

** CADA CINCO AÑOS RETIMBRADO 18 € APARATO 11 EN SECCIÓN Y OTROS 20 EN PRAL ÚLTIMO FEBRERO 2011

*** A PARTIR DE 2012 PODRÍA SER SUPRIMIDO

