

PLAN DE GESTIÓN. IES SANTIAGO RAMÓN Y CAJAL

PLAN DE GESTIÓN. IES SANTIAGO RAMÓN Y CAJAL

Calle Doctor García verdugo, nº 1, Fuengirola (Málaga) CP: 29640

Curso 2019/20

Contenido

0. JUSTIFICACIÓN

1. NORMATIVA

2. LA AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

3. ÓRGANOS COMPETENTES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

4. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

I. FUNDAMENTOS LEGALES

II. EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual

2. El Estado de Ingresos

3. *El Estado de Gastos para Funcionamiento*

3.1 Reparto económico de los gastos

3.2 Gestión de los gastos de los Departamentos Didácticos

3.3 Indemnizaciones por razón de servicios.

3.4 Distribución de las partidas para los/las tutores/as del seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo.

4. El registro de la actividad económica

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

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

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

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

1. Espacios y recursos didácticos.

2. Instalaciones

II. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

1. Principios generales

2. Procedimiento de renovación

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

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERA.

9. ANEXOS

0. JUSTIFICACIÓN

El Proyecto de gestión del IES Santiago Ramón y Cajal se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, se asignan las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar.

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.

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

1. NORMATIVA

La normativa aplicable al Plan de Gestión Económica es:

- **DECRETO 327/2010**, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **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, 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.
- **ORDEN de 8-9-2010 (BOJA 17/09/2010)**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.
- **Ley 7/2007 de 9 de julio**, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- **Decreto 285/2010, de 11 de mayo**, por el que se regula el Sistema de información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- **Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre**, de la secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de Titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Instrucción 4/2009, de 20 de febrero**, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.
- **Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre**. Reglamento general de la
- ley de contratos de las administraciones públicas.
- **Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre**, por el que se aprueba el
- texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Recomendaciones recogidas en el informe sobre Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de Cuentas de Andalucía. BOJA 139 de 18 de julio de 2013.

2. LA AUTONOMÍA ECONÓMICA DE LOS CENTROS

El IES Santiago Ramón y Cajal, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1 Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2 Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3 Las Administraciones Educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- La Orden de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. ORGANOS COMPETENTES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el PEC 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 el Director/a del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar:

- a) Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- d) Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.

El Equipo Directivo:

- a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el Presupuesto a propuesta del Secretario/a.
- b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El Director/a:

Es el máximo responsable de la gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del presupuesto y en todos los procesos de gestión económica. Presentará el 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.

4. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

I. 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

II. 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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.

El ejercicio presupuestario del Centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente. El Proyecto de Presupuesto del Centro se elaborará al inicio de cada ejercicio económico y será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario.

Se elaborará, en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y los previstos para el año en curso. Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que se realice un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual

La elaboración del presupuesto debe hacerse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
2. Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

Las operaciones realizadas por el centro en la ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) 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.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca. Al finalizar el ejercicio económico se imprimirán los documentos contables, que una vez firmados y sellados se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación

d) 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:

1. 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.
2. En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
3. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
4. La existencia de remanente de recursos propios supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.

e). Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

1. Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
2. Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
3. Mejorar los recursos didácticos del Centro

2. Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

I. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

II. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro

III. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

IV. Los ingresos por recursos propios: alquiler de las taquillas del centro, servicio de copistería y alquiler de instalaciones

V. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento ordinarios se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas que suelen realizarse en Octubre/Noviembre; Febrero/Marzo; Mayo/Junio y Julio/Agosto aproximadamente.

Se consignará el diez por ciento de la dotación total de los ciclos formativos para contribuir a los gastos generales del centro (fotocopias, electricidad, agua, limpieza, teléfono, material fungible).

Al menos un 6 % será destinado a los departamentos didácticos, a considerar los siguientes departamentos: Lengua, Matemáticas; Ciencias (FYQ, BYG), Sociales (CSO, GEH); Inglés; Religión; Tecnología; Música, Francés; Educación Física; Educación Plástica; Filosofía; Cultura Clásica, FOL.

Al menos un 0'5 % de los Gastos de funcionamiento ordinarios a los gastos de Biblioteca, siempre y cuando no exista partida específica y concreta para esta dependencia.

Al menos un 0'5 % de los Gastos de funcionamiento ordinarios al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.

Un 1 % de los Gastos de funcionamiento ordinarios al Proyecto TIC.

Al menos un 0'2% de los Gastos de funcionamiento ordinarios al Proyecto de Igualdad siempre y cuando no exista partida específica y concreta para este Proyecto.

El Departamento de Orientación contará con un porcentaje del 1'5 % de los Gastos de funcionamiento ordinarios, abarcando el mismo los gastos originados por el propio departamento de Orientación, acción tutorial, apoyo educativo y necesidades educativas especiales.

El Huerto Escolar contará con una asignación del 0'5 % de los Gastos de Funcionamiento.

2. 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:

I. 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.

II. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

1. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. La distribución de este 10% será realizada por el equipo directivo atendiendo a las necesidades y prioridades del centro, en base a los presupuestos entregados a Secretaría por parte de todos los departamentos. A tal efecto no tendrá carácter inventariable aquel que siendo no fungible y no electrónico tenga un coste inferior a 300€ (IVA Incluido). No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

3. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro, o en su caso la comisión económica del mismo.

4. Para adquirir el material, se habrá consultado el Catálogo de Bienes Homologados de la Consejería de Hacienda.

III. Para el establecimiento de los pagos a los proveedores, se hará conforme a la entrada en vigor de la ley 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

Los plazos de pago serán los establecidos en el CAPITULO II, Artículo 4 de la mencionada ley. Aún así siempre se deberá de tener en cuenta los ingresos y fechas de los mismos llevados a cabo por la Administración al Centro.

IV. Se establece un orden prioritario en las obligaciones del Centro con respecto a los suministradores, proveedores y distribuidores frente al pago de sus deudas, siendo preferente el pago de los suministros básicos para el normal funcionamiento del Centro, como son suministros de luz, agua, comunicaciones, servicios de mantenimiento de edificio, instalaciones y equipos, servicios de control y tratamientos de agua

3.1. Reparto económico:

1. Reparto económico entre los departamentos didácticos.

Los presupuestos de gastos de los departamentos se considerarán cerrados a **30 de mayo** y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del curso escolar siguiente.

Si algún departamento hubiera gastado más dinero del presupuestado a principio de curso, se le restará en el curso siguiente.

El reparto económico para los departamentos se hará por acuerdo de la ETCP, la cual podrá considerar que departamentos didácticos por sus necesidades específicas podrán ser dotados con el doble que otros departamentos, tal es el caso de Educación Física, Biología y Geología y Física y Química.

En el caso de que un determinado Departamento no vaya a gastar todo el presupuesto asignado, podrá cedérselo a otro departamento que lo necesite.

2. Reparto económico para el Ciclo Formativo.

El Ciclo Formativo cuenta con una total autonomía económica ya que recibe una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para él desde la Consejería de Educación.

3.2 Gestión de los gastos de los Departamentos Didácticos

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

1. El jefe/a de departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el siguiente curso.
3. Los jefes/as de departamento serán responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que soporta. Para ello, pueden pedir a la Secretaria/o un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo de los gastos generales del Centro. Salvo que algún departamento prefiera utilizar sus propios medios de reproducción, pasando los gastos ocasionados al propio departamento.
5. Si se trata de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Secretaría del Centro y deberá ser autorizada por esta. No obstante, cualquier compra será comunicada con antelación al secretario/a.
6. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor una factura con número de cuenta para pagar por transferencia bancaria.
 - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Facturas reguladas por el RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

**Factura a nombre del Centro: IES Santiago Ramón y Cajal
C/ Doctor García Verdugo nº 1
29640 Fuengirola
NIF: S-4111001-F**

Datos del proveedor: NIF , nombre y dirección.

Datos imprescindibles: fecha y número de factura

Descripción de las operaciones

Base imponible y tipo de IVA aplicado

Cuota tributaria (si existe)

El original de la factura se entregará a la secretaria/o Firmado con el Visto Bueno del Jefe/a del Departamento, así como la fecha del mismo, quedando una copia, si se necesita, en poder del jefe/a de departamento.

c) Se pueden aceptar facturas simplificadas como justificante de pago, pero nunca tiques ni facturas a nombre del personal del Centro.

d) En la medida de lo posible, es preferible que el proveedor envíe la factura de forma electrónica, siendo avisada la Secretaría del Centro de esa compra con antelación mediante el albarán correspondiente.

e) En los casos donde las compras deban de ser pagadas de caja, se avisará con varios días de antelación del importe del pago a efectuar para poder disponer en caja de esa cantidad.

f) El plazo máximo para presentar las facturas del gasto de los distintos departamentos, será el 30 de mayo. En el caso de los Ciclos Formativos, esta fecha será el 10 de Septiembre. Pasadas estas fechas, la asignación no gastada, pasará a ser considerada remanente del Centro para el ejercicio económico siguiente en el caso de los Departamentos, y como remanente propio en el caso de los ciclos formativos.

g) En el caso de los Ciclos Formativos, las facturas de los gastos efectuados serán presentadas en los periodos de los correspondientes libramientos a los que correspondan.

3.3. Indemnizaciones por razón de servicios.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas (Orden de 11 de julio de 2006 e Instrucción 3/2009 de 30 de diciembre). El artículo 9 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 gastos de manutención.

En las salidas del Centro y viajes con alumnado, las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención, transporte y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías y el Centro disponga de fondos disponibles para ello.

Según la Orden de 11 de julio de 2006, las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía serán las siguientes:

EN TERRITORIO NACIONAL

Alojamiento: 64.27 euros (se deberá aportar factura del alojamiento por el importe igual o superior a la cantidad asignada)

Manutención sin pernoctar: 26.67 euros Media manutención: 20.41 euros.

Estos gastos deberán justificarse con factura a nombre del Centro.

1. El Centro pagará dietas de desplazamiento únicamente cuando el personal sea requerido oficialmente por alguna instancia educativa (Universidad, EOE,...). En este caso, los desplazamientos en vehículo propio se abonarán a 0.19 euros el km si el desplazamiento es en automóvil, y a 0.078 si es en motocicleta. Si el desplazamiento es en transporte público, se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante.
2. En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en el viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. Estos gastos se harán con cargo a la dotación que el Centro aporta exclusivamente con ese fin. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y el gasto se justificará documentalmente.
3. Las cantidades abonadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

3.4 Distribución de las partidas para los/las tutores/as del seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo.

La partida destinada al seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo se abonará al tutor/a de las prácticas en base al kilometraje desde el Centro hasta la dirección donde cada alumno/a realice las prácticas.

4. 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 UNICAJA 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. El arqueo de caja se realizará mensualmente.

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, UNICAJA.

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.

III. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE 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:

1 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, reposición de libros por deterioro o extravío, agendas, alquiler de taquillas, 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.

2 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:

1. 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.

Se cobrará:

- 0,10 céntimos/fotocopia hasta 50 copias. Se dispone de bonos de 1€ y 2 € con 15 y 30 fotocopias, respectivamente, con los que la fotocopia les saldrá a 0'0666...€.
- 6 céntimos /fotocopia más de 50 copias.
- 2,00 Euros por encuadernación.

- 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 de las cantidades invertidas en los materiales utilizados.

- Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. La gestión de los cobros correrá a cargo del profesorado organizador, siendo estos los que ingresen en la cuenta del centro el dinero recaudado, para que el pago de las facturas que genere dicha actividad sea realizado a través el centro.

Para el tema organizativo de las excursiones de fin de curso, es recomendable que los trámites sean realizados mediante agencias de viajes o empresas especializadas en la organización de las mismas, quedando el centro fuera de la gestión económica de la excursión planteada.

2. 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
- Colaborar aportando material inventariable

- 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

- Préstamo de instalaciones:

Se valorarán las solicitudes que se 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.

Las 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, fines de semana o tardes, 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.

5. PROCEDIMIENTO 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 la adquisición 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 Registro de inventario de biblioteca informatizado con el programa ABIES (catálogo de Biblioteca), que recoja los libros existentes y los 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.

A partir del curso 2016/2017, los registros de inventario se grabarán en la aplicación Séneca. El/La secretario/a grabará el inventario general del Centro en dicha aplicación y cada jefe/a de departamento tendrá perfil en Séneca para acceder al módulo de inventario. Deberá grabar el material de su departamento y, a partir de entonces, deberá ir actualizando anualmente el material con que cuenta (libros, CDs o cualquier otro material didáctico). Dará de alta todos los materiales que se adquieran durante el curso pero para dar de baja cualquier material, entregará por escrito a Secretaría una solicitud de baja con los datos del material y Secretaría se encargará de este trámite.

Si algún departamento prestara a otro cualquier material deberá señalarse dicho préstamo en el módulo de inventario de Séneca de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

El/La responsable de mantener actualizado el inventario del material TIC en la aplicación Séneca será el/la coordinador/a TIC del centro, quien tendrá perfil para acceder a Séneca y procederá de la misma manera que los jefes/as de departamento.

Adquisición de material inventariable.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

a. Los/as jefes/as de departamento solicitarán presupuesto donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto; estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

b. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

c. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición.

d. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

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

I. 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 850 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, arreglos de albañilería por materiales o instalaciones originales de baja calidad, lo que provoca excesos en consumos 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:

- 1.- 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.
- 2.-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.
- 3.-El mismo principio se empleará en el caso de sustracciones.
- 4.-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.
- 5.-Organizar actividades tendentes a hacer participes 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.
- 6.-Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- 7.-Campañas de concienciación de reciclaje, consumo responsable y comercio justo.

1. Espacios y recursos didácticos.

Normas de uso.

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas, incluyendo las 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 y también con empresas y/o profesionales para reparaciones puntuales.

- Medidas educativas.

- Elaboración y aplicación de las normas de aula. Informe trimestral sobre el estado del aula.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
- Plan de medidas preventivas: El alumnado deberá arreglar los desperfectos que ocasione y limpiar aquello que ensucie
- Aplicación del ROF, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

2. Instalaciones

a) Aire Acondicionado:

Limpieza de filtros una vez al año.

b) Iluminación:

Revisiones periódicas y reposición de luminarias defectuosas.

c) Instalación eléctrica:

Revisiones periódicas y reposición de componentes defectuosos.

d) El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente y por empresa especializada.

e) El control y la extinción de plagas se llevará a cabo por empresa cualificada y autorizada, bajo la normativa reguladora de dicha actividad.

f) Todos los contratos de servicios se renovarán cada año, analizando y mejorando las condiciones de los mismos, según las particularidades del momento.

g) El mantenimiento de los depósitos de agua, análisis y control de la misma, se realizará por empresa cualificada y autorizada, bajo la normativa que regula dicho control.

h) Uso del teléfono.

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

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

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado en conserjería y siempre bajo el control y la supervisión de un profesor/a responsable

Siempre que sea posible, las llamadas a organismos oficiales se realizarán con números corporativos.

II. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR

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.

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 se trasladará al Secretario del Centro.

El/La Secretario/a resolverá en aquellas propuestas derivadas 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/a, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.

Alumnado:

Se trasladará al Secretario/a del Centro

-A nivel de tutoría: A través de tutor/a, actuando el/la delegado/a de grupo como portavoz.

-A nivel de Centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El/La Secretario/a:

-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/a, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

El Equipo Directivo:

-Decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.

Familias:

Se canalizará a través del AMPA, la cual lo trasladará al Secretario/a.

El/La Secretario/a:

• 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/a, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar

Personal de Administración y Servicios:

Se trasladará al Secretario/a del Centro

El/La Secretario/a:

- 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.

El Equipo Directivo:

- Decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.

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

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.

El/la Director/a es designado por la normativa vigente como la persona competente para gestionar las sustituciones del profesorado ausente.

Hasta la llegada del profesor/a sustituto/a, la sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro. En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, 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/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca. Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y de su sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de

gestionarla adecuadamente. Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERA

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 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 toda la ciudadanía, 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 del alumnado establecidos en la legislación educativa, se incluye el derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Además, una parte fundamental de la educación del alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y nuestro reglamento de régimen interno así lo establece: el instituto debe organizar sus actividades para que la formación no se limite solamente a las cuestiones académicas e incluya todos los aspectos que conforman la personalidad.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en las siguientes líneas de actuación:

- a) Disminución de la magnitud del problema en origen.
- b) Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- c) Valoración de los residuos como materias primas.
- d) Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- e) Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Criterios

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- a. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- b. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- c. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- d. Asumir la compra sostenible.
- e. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, avisando a la empresa municipal de recogida de este material para su reciclaje.

Contenedor de pilas.

Para el resto de residuos, caso de tóner y cartuchos de tinta, etc..., que se generan, el Centro acumula en contenedor apropiado dichos residuos a la espera de su traslado al Punto limpio de recogida de residuos.

Es necesario puntos de recogida de material reciclable en las aulas y patios

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía. El profesorado debe velar porque antes del recreo y a última hora las luces y ordenadores de las clases estén apagados. El personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Asimismo desconectarán los interruptores automáticos de los ordenadores de las plantas primera y segunda, al igual que los aseos, el porche, las escaleras y los pasillos....

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 fabricar un paquete de 500 folios se requieren más de 200 litros de agua (cerca de medio litro por cada hoja); la industria papelera mundial es la cuarta en consumo de energía (gasta el 4% del total de energía producida en el mundo) y produce importantes vertidos y emisiones, siendo la producción de papel uno de los procesos más contaminantes (se estima que en España provoca más de la cuarta parte de los residuos tóxicos). Debemos añadir que, en España, el

papel se tira a la basura en una buena parte, lo que provoca que la industria tenga que importar papel usado de otros países para producir papel reciclado.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

- a.** El profesorado y personal no docente tendrán cuentas con clave personal, en las fotocopiadoras. Esta medida permite a cada persona controlar el número de copias realizadas.
- b.** El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- c.** Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el/la profesor/a no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro/a profesor/a que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o a los conserjes (en el caso de las fotocopiadoras). En 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.
- d.** Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los profesores/as, 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.
- e.** En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en varias, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- f.** 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, etc.
- g.** 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.
- h.** Debemos utilizar la web del instituto, el correo electrónico y la Intranet cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición del alumnado, en sustitución de sus versiones en papel.
- i.** En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o copias impresas, se pondrá a disposición de los/as alumnos/as dicho material, para que ellos mismos realicen las copias que vayan a utilizar. El/La profesor/a se asegurará de que todo el alumnado podrá realizarlas.
- j.** 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.

k. 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.