

IES FERNANDO SAVATER

1



Proyecto de Gestión

ÍNDICE

1. Introducción
2. La autonomía de gestión económica
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la
4. distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - a. Estado de Ingresos
 - b. Estado de Gastos
5. Gestión económica de los departamentos didácticos
 - a. 4.1. Reparto económico.
Reparto económico entre los departamentos didácticos
 - b. 4.2. Gestión de gastos
6. Indemnizaciones por razón de servicios.
7. Criterios para la obtención de ingresos
 - a) Fijación de precios
8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
9. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado
10. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - a. Organización de los espacios:
 - b. Mantenimiento de las instalaciones.
 - c. Mantenimiento de redes informáticas
 - d. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca
 - e. Uso del teléfono.
 - f. Exposición de publicidad.
 - g. Uso de los espacios y de los baños.
 - h. Uso del servicio de copistería
- 11 Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.
- 12 ANEXOS

1. Introducción

El Proyecto de gestión del IES FERNANDO SAVATER 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, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).

Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).

ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras

Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2. La autonomía de gestión económica.

El I.E.S. FERNANDO SAVATER 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".

Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

5

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión económica de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinan.

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

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 sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

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

a) 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. 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.

Al menos un 5% será destinada a los departamentos didácticos, a considerar los siguientes departamentos: Lengua, Matemáticas; Ciencias (CNA, FYQ, BYG), Sociales (CSO, GEH); Inglés; Religión; Tecnología; Música, Francés; Educación Física; Educación Plástica. Estos departamentos tendrán un límite de fotocopias de 10000 copias en A-4, o el equivalente a 400 € en gastos de copistería libres de cargas; a partir de éstas se cargarán las mismas al departamento, al precio que se refleja en la tabla de precios XXXXXXXX

Si la cantidad asignada al departamento, por el desarrollo de la hoja de cálculo que se acompaña, es inferior a 300€, se le asignará automáticamente la cantidad fija y única de 400€, correspondiente a las fotocopias.

Al menos un 1% 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 1% de los Gastos de funcionamiento ordinarios al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.

Al menos un 0,5% de los Gastos de funcionamiento ordinarios al Proyecto de Plurilingüismo, en proporción al número de alumnos/as que atiende.

Al menos un 1% de los Gastos de funcionamiento ordinarios al Proyecto TIC.

Al menos un 0,5% de los Gastos de funcionamiento ordinarios al Proyecto de Igualdad.

El departamento de orientación contará con un porcentaje del 2% 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..

b) 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:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo 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. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

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

III. Para el establecimiento de los pagos a los proveedores, se hará conforme a la entrada en vigor de la ley 15/2010 de 5 de Julio, que impone plazos máximos de pagos a las empresas y administraciones públicas, estableciéndose el régimen transitorio que a continuación se detalla:

Desde el 1 de Enero de 2011 a 31 de Diciembre de 2011	50 días
Desde el 1 de Enero de 2012 a 31 de Diciembre de 2012	40 días
Desde el 1 de Enero de 2013	30 días

Aún así siempre se deberá de tener en cuenta los ingresos y fechas de los mismo 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. Gestión económica de los departamentos didácticos.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se iniciarán con fecha de 1 de Septiembre, y se considerarán cerrados a finales de Julio. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

4.1. Reparto económico entre los departamentos didácticos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El alumnado con el que cuenta el departamento.
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico (experimental) son: Ciencias, Educación Física, Educación Plástica y Visual, y Tecnología.
- d) La disposición y uso de aula específica propia con la que cuenta el departamento, ya que se hacen cargo del mantenimiento adecuado de la misma, entendiendo que los departamentos que disponen de aula específica propia son: Ciencias, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música y Tecnología.

Los departamentos se considerarán según la tabla adjunta, por su tipología, para la asignación económica anual.

- e) Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos, especificando si el gasto se ha generado para uno u otro departamento.
- f) Los profesores/as, coordinador/a, y auxiliares de conversación del Proyecto de Plurilingüismo, computarán el gasto dentro del apartado específico para este proyecto. Cualquier otro gasto que se originase por o para este proyecto debe de ser autorizado por el coordinador/a del momento, o en su caso el Director/a del Centro.

g) Los gastos que se originen para el mantenimiento y funcionamiento correcto del Proyecto TIC o TIC2.0, lo deberá de hacer del coordinador/a del momento, o en su caso el Director del Centro. Los gastos se cargarán a la partida específica de este proyecto.

Tipología de departamentos/ Asignación			
Departamentos/Secciones	Experimental	Aula propia	Tipo
Lengua	NO	NO	0
Matemáticas	NO	NO	0
Ciencias de la Naturaleza, Física y Química y Biología	SI	SI	2
Ciencias Sociales, Geografía e Historia	NO	NO	0
Inglés	NO	NO	0
Religiones	NO	NO	0
Francés	NO	NO	0
Música	NO	SI	1
Tecnología	SI	SI	2
Educación Plástica y visual	SI	SI	2
Educación Física	SI	SI	2
Orientación	---	---	Asignación % de G.F.
Sección bilingüe	---	---	Asignación % de G.F.
Proyecto TIC	---	---	Asignación % de G.F.
Proyecto co-educación/igualdad	---	---	Asignación % de G.F.
Biblioteca	---	---	Asignación % de G.F.
D.A.C.E.	---	---	Asignación % de G.F.

4.2. Gestión de gastos.

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

El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del centro.

Si un departamento sobrepasa su presupuesto anual, ésta se cargará al mismo en la partida del curso siguiente.

Serán los/as jefes/as de Departamento los 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 recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.

El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo, a partir de las 10.000 copias en A-4 (ó 400 € en material de reprografía).

Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta. Deberán dejar constancia por escrito y en el modelo adecuado la adquisición del bien inventariable.

Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc..., se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc... se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir 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	I.E.S FERNANDO SAVATER C/ Parque El Torcal de Antequera, s/n 11406.- Jerez de la Frontera Cádiz N.I.F.: S-4111001-F
Datos del proveedor:	NIF del Proveedor CIF si es autónomo Nombre del proveedor.
Datos imprescindibles:	Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

Si fuera autónomo y computase por estimación objetiva, se le aplicará la retención a cuenta del 1% sobre los rendimientos íntegros, como indica la instrucción nº 4/2009 de 20 de Febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía. Y se realizará el procedimiento para la gestión de las retenciones efectuadas, mediante modelo 095, como contempla la instrucción 3/2009 de 30 de Diciembre. Aún así, es el propio interesado el que debe de presentar la factura con esa particularidad.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento y el nombre de la persona que ha realizado la compra.

5. Indemnizaciones por razón de servicios.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por la Orden de 11 de Julio de 2006 (BOJA 143 de 26 de Julio de 2006), por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, y por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. 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:

13

Gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías en la actividad.

Aún así, se acuerda por Claustro gratificar al profesorado implicado en las actividades extraescolares con una cantidad equivalente a media manutención por día, por el gasto extra que le pudiera ocasionar, siempre y cuando la actividad extraescolar llevada a cabo implique pernoctar fuera de la ciudad.

6. Criterios para la obtención de ingresos.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- a. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- b. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - i. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - ii. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - iii. El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - iv. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - v. Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
 - vi. Los fondos procedentes de fundaciones.
 - vii. Los derivados de la venta de fotocopias. Los profesores podrán cargar las fotocopias destinadas al alumnado al departamento, y posteriormente cobrárselas a los mismos. Esto se reflejará en su estado de cuentas como un gasto y un ingreso por este servicio.

- viii. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles
- La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de servicios
- La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.
- Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Los precios actuales acordados con la empresa del servicio de fotocopias, aparece reflejadas en la siguiente tabla, sujetos a nuevos acuerdos con la renovación anual del servicio.

SERVICIO PARA EL CENTRO		PRECIO (sin IVA)
Copias e impresiones	A-4 blanco y negro	0'04 €
	A-4 color	0'34 €
	A-3 blanco y negro	0'08 €
	A-3 color	0'52 €

SERVICIO PARA EL ALUMNADO		PRECIO (con IVA)
Copias e impresiones	A-4 blanco y negro	0'05 €
	A-4 color	0'40 €
	A-3 blanco y negro	0'10 €
	A-3 color	0'60 €
Plastificados	DNI/Tarjeta	0'52 €
	A-4	0'93 €
Encuadernaciones espiral	Nº 6-8	1'19 €
	Nº 10-12-14	1'46 €
	Nº 16-18-20	1'62 €
	Nº 22-24	1'78 €
	Nº 26-28	1'94 €
	Nº 32-36	2'05 €
	Nº 40	2'16 €
Encuadernaciones libro	Tapa rígida	2'27 €
	Tapa flexible	3'56 €
Tarjetas prepago fotocopias	25 copias	1'25 €
	50 copias	2'25 €
	100 copias	4'00 €
	500 copias	17'50 €

7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la Orden del 10 de mayo de 2006, 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 unidades lo aconsejen. Estamos a la espera de que la Consejería de Educación ofrezca una aplicación para poder llevar el inventario de los Centros de manera análoga, mientras tanto trabajamos con una aplicación en base de datos Access.

- A. Inventario. Por esto, el centro ofrece una aplicación via formulario donde cada departamento podrá actualizar el material inventariable con el que cuenta. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material. El jefe de departamento será el responsable de mantener actualizado dicho archivo y trasladar esa información al secretario/ del Centro. Otra vía de mantener y actualizar el inventario, será a través de la ficha anexo que recoge la Orden anteriormente citada.
- B. Mobiliario: Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
- C. Material fungible: No sería necesario inventariar, pero sí llevar un control del mismo.
- D. Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
 - a. Los jefes 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 de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario/a su 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.

9. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

En previsión del tiempo que transcurra desde la comunicación desde Centro y el nombramiento del nuevo/a sustituto/a, se establece que el tiempo más apropiado para poder cubrir sustituciones será como mínimo 5 días hábiles, siempre que existan jornadas para cubrir.

El criterio preferente para emplear jornadas en las sustituciones será el tiempo previsto de tratamiento de la baja médica, por el profesional cualificado.

- Ausencias y/o permisos con una duración inferior a cinco días hábiles.
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.
- Ausencias y/o permisos con una duración mayor a cinco días hábiles.
La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca, siempre y cuando se halla cubierto esta sustitución..

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 y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de 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.

10. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la jefatura de estudios elaborará mensualmente un cuadrante-reserva que será colocado en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas dependencias, siempre y cuando no sean aulas, serán recogidas en conserjería. Dichos espacios son en la actualidad:

- 1) Aula de INFORMÁTICA. Este aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula tic depositada en Conserjería.
- 2) Biblioteca. Podrá ser utilizada para trabajar con el material allí ubicado.
- 3) Asimismo, se cuenta con carros multimedia (dos videoproyectores, ordenador y minicadena hi-fi con altavoces) depositados en el almacén TIC de la planta primera y en el almacén del laboratorio de ciencias en la segunda planta que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.
- 4) Existen también dos aulas destinadas para elaboración de exámenes con sillas de palas, una por planta, que pueden ser utilizadas por los profesores previa adscripción en su cuadrante correspondiente

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

b) Mantenimiento de las instalaciones:

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

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor/a que observe una incidencia, o bien la comunica en Secretaría o lo anota en el tablón de anuncios de la misma, en el espacio destinado a "Mantenimiento" para su reparación. El personal de mantenimiento realizará la reparación el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, y se procederá a la sanción oportuna y a subsanar el gasto o coste que genere ese desperfecto. El coste de cada artículo, elemento o material del centro que sea o pueda ser objeto de rotura intencionadamente por parte del alumnado, se revisará anualmente. En la tabla adjunta se refleja los materiales que hasta ahora se han contabilizado. Los objetos no reflejados serán cargados según factura.

TABLA DE PRECIOS POR DESPERFECTOS

DESPERFECTO	PRECIO
Cristal puerta	18'00 €
Cristal ventana	30'00 €
Enchufe/interruptor	6'00 €
Extintor/carga	30'00 €
Mesa alumnado	270'00 €
PC ordenador aula	500'00 €
Portátil guadalinux	990'00 €
Pantalla TFT 15"	180'00 €
Pintura pared	30'00 €
Pizarra blanca	200'00 €

DESPERFECTO	PRECIO
Tablón de corcho	150'00 €
Puerta aula	200'00 €
Regleta de cables	8'00 €
Cerradura aula	30'00 €
Silla alumnado	90'00 €
Silla profesorado	120'00 €
Teclado	10'00 €
Pizarra digital	1000'00 €

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

El mantenimiento de la caldera y de la instalación de calefacción se realizará adecuándose a la normativa vigente y por empresa especializada.

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.

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

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

c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con contrato anual de prestación de servicios con empresa externa para el mantenimiento de redes informáticas de Dirección, abarcando dichos puestos las siguientes unidades: equipo de Dirección; equipo de Jefatura de estudios; equipo de jefe de estudios adjunto; equipo de SGD (Sistema de Gestión Docente); equipo de auxiliar administrativo.

Este contrato abarcará además el mantenimiento de los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus que instale.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad de la coordinación de la Biblioteca:

Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro despacho.

Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.

Mantener, por si mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.

Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

Autoevaluar la gestión de la biblioteca (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

Podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) 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 jefatura de estudios 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.

El alumnado solo podrá realizar llamadas desde la Jefatura de Estudios, siempre bajo el control de un profesor/a responsable.

f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (con autorización de la Dirección del Centro y en los en las que ésta le permita).

De eventos culturales o lúdicos (con autorización de la Dirección del Centro y en los lugares en las que ésta le permita).

De pisos para alquilar (con autorización de la Dirección del Centro y en los lugares en las que ésta le permita).

Cualquier otra que se considere no ofensiva hacia nadie y siempre y cuando lo autorice la Dirección del Centro y en el lugar en la que ésta le permita).

g) Uso de los espacios y de los aseos.

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesorado, y siempre que se conceda el permiso se hará con la tarjeta propia que el profesorado lleva para permitir al alumnado salir de clase en horas lectivas. Deberán pedir la llave en Conserjería y apuntarse en el registro de los aseos

dispuesto en Conserjería.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de profesorado de guardia.

Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, y será el profesorado el responsable de la evacuación de la misma y de cerrar la puerta cuando salga el último alumno/a.

A última hora de clase, se deberán de cerrar las ventanas y apagar las luces, y a la salida del último alumno/a cerrar la puerta, siendo el responsable de esto el profesor/a que en ese momento está con el grupo

h) Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8h00 a 12h00, salvo en el recreo.

2. El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y en los recreos (de 11'15 a 11'45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

3. Las encuadernaciones/plastificaciones se podrán encargar.

4. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

5. El precio de las fotocopias, que será propuesto por la empresa que preste el servicio y revisado anualmente por la comisión permanente del Consejo Escolar.

6. Cada profesor/a indicará a qué departamento se deben de cargar las fotocopias que realice. El número de copias por departamento se facilitará periódicamente a los mismos. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por el profesorado se cargará al departamento al que pertenezca, siempre que sea una asignatura que ese año se imparta en su departamento. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad), al secretario/a y a la persona encargada de la copistería.

7. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.

8. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.

9. La empresa encargada de la reprografía facilitará otros medios para poder hacer fotocopias o encargos de las mismas por otros métodos o vías.

11. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

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 los siguientes:

- 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.

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, para lo que hay instalado un contenedor de papel de reciclaje en la entrada al Centro, que regularmente recoge la empresa municipal.

Contenedor de pilas

Para el resto de residuos, caso de tóner y cartuchos de tinta, etc..., que se generan, el Centro acumula en lugar apropiado dichos residuos a la espera de la instalación mensual por parte del Ayuntamiento del Punto limpio de recogida de residuos junto al IES.

Necesario puntos de recogida de material reciclable en los pasillos

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del

centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. 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....

Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los meses de Octubre / Marzo, en los que la temperatura es excesivamente baja y se regula mediante temporizador de la Caldera del centro, programado para que funcione entre las 7:00h - 11:00 h todos los días lectivos.

27

El alumbrado exterior de las farolas del Centro se regula a través de un temporizador en el cuadro eléctrico general, con el fin de aminorar el gasto de dicha instalación, cambiando los tiempos según la luminosidad de cada temporada.

En los períodos vacacionales se desconectará la caldera, la sirena, los ordenadores de planta, el ascensor, y todos aquellos equipos e instalaciones que no se usen o vayan a usar en ese período.

ANEXO

MODELO DE LIQUIDACION POR DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IE.S. Fernando Savater

LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS

1	DATOS DEL ASIENTO
Código del asiento:	Fecha de pago:

2	DATOS DE LA INTERESADA	
Primer Apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
N.I.F.:	Cuerpo al que pertenece:	N.R.P.:
Categoría Administrativa:	Grupo de dietas: 2	Nivel del destino:

3	DETALLE									
3.1.- LOCOMOCIÓN.										
3.3.- RESUMEN DIETAS LOCOMOCIÓN										
	DIETAS				LOCOMOCIÓN					
	Nº	Territorio Nacional	T. Nacional Madrid	Territorio Extranjero	Total Euros	Total Euros Billete	Kms. Totales	Euros Km.	Total Euros	Total Euros
ALOJAMIENTO						0,00	0	0,19		
MANUT. PERNOCT. (3)									Total Euros Otros	TOTAL LOCOMOCIÓN
MANUTENCIÓN S/P (4)										
1/2 MANUTENCIÓN										
TOTAL DIETAS						TOTAL DIETAS + LOCOMOCIÓN				
						MENOS A PAGAR AGENCIA DE VIAJES				
						MENOS IMPORTE ANTICIPO				
						TOTAL				
BASE SUJETA A I.R.P.F. <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> TIPO <input type="checkbox"/> 19					MENOS RETENCIÓN I.R.P.F. <input type="checkbox"/> 0,00 <input type="checkbox"/> LIQUIDO A PERCIBIR					

4	DECLARACIÓN
Declaro bajo mi responsabilidad, que he realizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta. En Jerez de la Frontera, a de de . La interesada Fdo.:	

5	CERTIFICACIÓN
Certifico que los servicios encomendados a los que corresponde la presente cuenta han sido realizados de conformidad. En Jerez de la Frontera, a de de . El secretario del Centro Fdo.:	

6	LIQUIDACIÓN
6.1.- ABÓNESE a la interesada en concepto de dietas - locomoción la cantidad de euros importe de esta liquidación, deducida en su caso la retención de I.R.P.F. En Jerez de la Frontera, a de de 20 . El director del Centro Fdo.:	6.2.- PAGO: Caja. Recibí la cantidad de euros importe de esta liquidación, deducida en su caso la retención del I.R.P.F. En Jerez de la Frontera, a de de 20 . La interesada Fdo.:

Nota.- Si utiliza como medio de locomoción otro que no sea el coche propio CONSERVE EL BILLETE para posterior justificación.
 (1) Indicar el Órgano que propone el traslado. (3) Manutención pernoctando. (4) Manutención sin pernoctar. A cumplimentar por Habilitación.
 (2) Indicar el Órgano Competente para autorizar el traslado. En caso de delegación de la competencia, indicar el órgano delegante, norma de delegación y Órgano en que se delega.

28

Ref.Doc.: DetAsiPagDietDes

Cód.Centro: 11001890



ANEXO
MODELO DE ORDEN DE TRANSFERENCIA



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
JEREZ DE LA FRONTERA



ORDEN DE TRANSFERENCIAS

CAJA DE AHORROS / BANCO:
OFICINA URBANA Nº

Estimado/a Director/a:

Por la presente ruego se sirva realizar con cargo a la cuenta de nuestro Instituto con nº **XXXX-XXXX-XX-XXXXXXXXXX** y al día de la fecha, las operaciones que a continuación se detallan:

TRANSFERENCIA BANCARIA A:

D./D^a.

BANCO/CAJA:

C.C.C. Nº

CONCEPTO: .

CANTIDAD: ____€

En Jerez de la Frontera, a __ de _____ de 20 ____

EL DIRECTOR/LA DIRECTORA
I.E.S. Fernando Savater

EL SECRETARIO/LA SECRETARIA
I.E.S. Fernando Savater

Fdo: D./D^a _____

Fdo.: D./D^a _____

Explicación de la hoja de cálculo para el reparto por departamento:

Pes taña "GRU
POS"

En esta pestaña se reflejará cada unidad del Centro del curso escolar en cuestión, indicando el número de alumnos/as de cada asignatura optativa/opcional o con número de alumnado diferente al del general de la unidad.

Pes taña "DE SA RR
OLLO"

En esta pestaña se le asigna las asignaturas, grupos y alumnado que pertenece a cada departamento. Se indica también el número de horas de cada asignatura y el grado de experimental de cada departamento y a las asignaturas que se le aplica dicha cualidad.

Pes taña "A SI GN A
CIÓN"

En esta pestaña se indica el presupuesto de gastos de funcionamiento para el curso en cuestión; el porcentaje asignado a repartir por departamentos (5%) y las asignaciones fijadas para Planes y Proyectos y departamentos específicos.

Se establece que de la cantidad a repartir, el 75% se reparte en proporción al número de alumnado/hora para todos los departamentos; y el 25% restante, a repartir con el mismo criterio pero para la experimentabilidad.

Resto de pestañas (departamentos)

Reflejará los ingresos, asignación y gastos generados por cada departamento, tanto en fotocopias como material didáctico e inventariable que haya comprado.

