IES Pérez de Guzmán. 29007998
Dolores Ibárruri 3
29400. Ronda (Málaga)

PROYECTO DE GESTIÓN

Revisión aprobada en junio de 2018

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	**1**
2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INICIAL	**2**
3. REFERENTE NORMATIVO	**3**
4. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO	**5**
4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual	**5**
4.2. Cuenta de gestión	**10**
4.3. Indemnizaciones por razones de servicio	**12**
4.4. Criterios de distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto	**12**
• Dotación económica para los Departamentos didácticos	**13**
• Gestión gastos Departamentos	**14**
• Dotación económica para la Biblioteca	**15**
• Dotación económica para actividades extraescolares	**15**
5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	**15**
• Sustituciones de corta duración	**15**
• Sustituciones de larga duración	**16**
• Profesorado en huelga	**16**
6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR	**17**
6.1. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.	**17**
6.2. Instalaciones y recursos materiales del centro	**17**
6.3. Medidas para la conservación y mejora de las instalaciones y del equipamiento escolar	**19**
6.4. Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	**20**
6.5. Programa de Gratuidad de Libros de Texto	**21**
6.6. Biblioteca	**23**

7. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO LOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES	**23**
8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	**25**
9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	**27**
ANEXO I: Criterios para la asignación presupuestaria y posible revisión en cada una de las cuentas del presupuesto del Centro	**30**
ANEXO II: Solicitud de Departamentos para: Gastos extras, Material inventariable o revisión de Gastos imprescindibles	**35**
ANEXO III: Parte de mantenimiento	**36**
ANEXO IV: Entrega de libros de texto y estado de los mismos	**37**
ANEXO V: Estadillo entrega libros texto por grupos y asignaturas	**38**
ANEXO VI: Instrucciones entrega libro para los alumnos	**39**

1. INTRODUCCIÓN.

Este documento 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 puesto que debe contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

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.

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

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso 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, pero 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.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, tales como el papel, los consumibles de los sistemas de impresión, el gasoil para calefacción, la electricidad, el agua, etc.

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

2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INICIAL

Antes de avanzar en las características propias de este proyecto de gestión, vamos a hacer un breve análisis de la situación de partida en la que nos encontramos.

- *El IES Pérez de Guzmán tiene una antigüedad de más de cuarenta y ocho años.*
- *Ha habido, como es normal, un intenso deterioro en el edificio y las instalaciones.*
- *Son necesarias crecientes inversiones para su mantenimiento.*
- *El capítulo de inversiones por parte de la Administración está hoy en día paralizado.*
- *Se imparten clases de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos.*
- *El centro funciona tanto en régimen de diurno como de nocturno.*
- *En el turno de adultos tenemos enseñanza presencial y semipresencial.*
- *El número de alumnos matriculados es muy elevado.*
- *Participación en numerosos planes y proyectos: Plan de Compensación Educativa, Plan de Lectura y Bibliotecas, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Plan de Apertura, Plan de Igualdad,....*

- *El instituto es un centro de compensatoria. El alumnado que llega de los centros adscritos es escaso y muchos de ellos con problemas de comportamiento y aprendizaje.*

Como recursos materiales, hay que destacar que estamos hablando de un edificio antiguo, con casi cincuenta años de vida. Aunque se ha seguido un mantenimiento básico, hay problemas de humedades, de instalaciones eléctricas y de fontanería defectuosas, paredes muy deterioradas, etc., cuya reparación escapa a las posibilidades de nuestro presupuesto.

Disponemos de tres zonas interiores y tres zonas exteriores:

- El edificio de entrada (conserjería, Biblioteca, Departamento de Orientación, despachos, Sala de Profesores, Aula magna, aula de desdoble, Aulas de compensatoria y de Apoyo, Servicios y planta primera con 8 aulas y servicios.
- El edificio Torre (cuatro plantas con 8 aulas cada una, Taller de Tecnología, Laboratorio de Física y Química, Aula de Plástica, Aula de Arte, Taller de Cocina, Taller de Sanitaria, Laboratorio de Ciencias Naturales, Gimnasio…….
- Edificio Ciclos (dos plantas con 4 aulas cada una, Departamento de Ciclos, almacén, aula de bebés, Gimnasio……...
- Zona exterior trasera, con un campo deportivo totalmente abandonado, huerto e invernadero.
- Zona exterior delantera, con aparcamientos y jardín con árboles.
- Zona exterior patio con pistas deportivas de fútbol y baloncesto.

El centro cuenta con calefacción centralizada de gasoil.

Tenemos una alarma centralizada y hemos instalado cámaras de seguridad exteriores.

Como recursos humanos, la plantilla, se mueve en una horquilla de unos 80 profesores, un educador social, cuatro conserjes, dos administrativos y seis limpiadoras.

3. REFERENTE NORMATIVO.

- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretario/a General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretario/a General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento

para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretario/a General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- 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 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- ORDEN de 11-5-2006, 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.
- ORDEN de 10-5-2006, 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 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.

- 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).
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos.
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

4. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

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

Criterios para la elaboración del presupuesto anual.

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, 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 anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006:

- INGRESOS:
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería de Educación:
    - Gastos de funcionamiento.
    - Inversiones.
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
  - Bienes corrientes y servicios.
    - Arrendamientos.
    - Reparación y conservación
    - Material no inventariable
    - Suministros
    - Comunicaciones
    - Transportes
    - Gastos diversos

    - Trabajos realizados por otras empresas.
  - Adquisiciones de material inventariable:
    - Uso general del centro
    - Departamentos u otras unidades
  - Inversiones:
    - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios o instalaciones
    - Equipamiento

A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro tendremos en cuenta lo siguiente:

- Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:
  a) Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
  b) Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
  c) Mejorar los recursos didácticos del Centro.

- Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del mismo, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la CEJA. La aprobación se realizará antes de la terminación del mes de octubre de cada año.

- El proyecto de presupuesto, que será anual, lo elaborará la Dirección del centro a partir de un primer borrador presentado por el/la Secretario/a. A la hora de elaborar el presupuesto se tendrán como referencia los ingresos y gastos habidos el curso anterior, así como los remanentes que hayan podido existir. El presupuesto constará de un estado de ingresos y gastos.

- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. El presupuesto se debe ajustar lo máximo posible a la realidad, procurando un equilibrio entre ingresos y gastos.

- El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la CEJA las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que

establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (máximo 10% actualmente).

- Las operaciones y anotaciones contables y los anexos relativos a la gestión económica emitidos a través del sistema Séneca serán encuadernados 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.

- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

- El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.

- Como norma general, no puede cerrarse el ejercicio con deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
  a) No se realizará un gasto que no esté presupuestado o que supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
  b) En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
  c) Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.

- El Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
- Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.

- Hay que tener en cuenta que las cantidades “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de “Ingresos” y “Gastos” son estimadas.
- La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.

Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras.

Estado de Ingresos

El estado de ingresos estará formado por:

1. El remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, si lo hubiera. En cualquier caso, los remanentes asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Las cantidades que le sean asignadas por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como otras partidas que nos sean adjudicadas, como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Otros ingresos procedentes de otras entidades o provenientes de la gestión de los recursos propios del centro, como fotocopias, actividades extraescolares, cesión de la cafetería, etc.

Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos incluirá las cantidades necesarias para atender las obligaciones contraídas por nuestro centro, de conformidad con los siguientes principios:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para

gastos de funcionamiento se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a las cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. 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:

a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b) 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.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Inversiones

- La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto al montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.
- La cantidad que perciba el centro para inversiones se incorporará al presupuesto del centro, figurando en cuentas y subcuentas específicas. En ningún caso podrán hacerse reajustes en el presupuesto que permitan destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el centro para inversiones.
- Con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación comunicará a los centros la cantidad que con destino a inversiones deban recibir. Los ingresos correspondientes a inversiones se deberán dedicar a las siguientes actuaciones:

a) Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.

b) Pintura y rotulación.

c) Obras para la adecuación de espacios.

d) Elementos de climatización de los edificios.

e) Adecuación de las instalaciones eléctricas.

f) Adecuación de las instalaciones de comunicaciones.

g) Adecuación de las instalaciones sanitarias.

h) Instalación o adecuación de medidas de seguridad.

i) Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.

j) Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.

k) Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Una vez conocida la cuantía que la CEJA destina al centro en este capítulo, la Dirección elaborará un listado con las actuaciones previstas, que será trasladado al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación.

Cuenta de Gestión

- Antes del 31 de octubre de cada año, la Dirección del centro remitirá al Consejo Escolar la cuenta de gestión del periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 30 de septiembre del curso anterior, en la que se detallarán, conforme al Anexo XI de la ORDEN de 11 de mayo de 2006, todos los ingresos y gastos habidos en el centro.
- Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.
- Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial, con las firmas digitales de las personas responsables de Dirección y Secretario/a.
- La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.
- Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia del Secretario/a y a disposición de los órganos de control.
- En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.
- En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.
- Para el manejo de los fondos monetarios disponibles los centros dispondrán de una sola cuenta corriente, abierta a nombre del centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.
- Todas las cuentas serán corrientes. Las entidades no podrán anotar por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas.

- La disposición de fondos de la citada cuenta lo será bajo la firma conjunta de las personas titulares de la Dirección y la Secretario/a del centro.
- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias, no pudiendo hacerse mediante domiciliaciones en ningún caso.
- El centro podrá disponer de acceso por internet a la cuenta corriente. Dicha conexión estará habilitada únicamente para la consulta de los saldos de dicha cuenta y de los movimientos anotados en la misma, sin que pueda, en ningún caso, realizarse disposición de fondos alguna.
- La cuenta corriente del IES Pérez de Guzmán se encuentra domiciliada en la entidad UNICAJA.

Registro de la actividad económica

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

- 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.
- Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la 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 Director y del Secretario del Centro. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. 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.
- 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.
- 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.
- 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 Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos. 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.

Indemnizaciones por razón de servicio (Dietas)

Las indemnizaciones por comisiones de servicio vienen determinadas en la orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Las distintas cuantías son:

- Alojamiento: 64’27 €.
- En caso de volver después de las 14:45: media dieta (20’41 €)
- En caso de volver después de las 22:00: dieta (26’67 €)
- En caso de tener que dormir fuera de casa: dieta pernoctando (40`82 €)
- En caso de tener que utilizar el vehículo propio: 0’19 €/km.

El abono de estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación o por la organización de la actividad que la esté llevando a cabo y hayan sido previamente autorizados por el/la Secretario/a.

Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

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

En cada cuenta y/o subcuenta se detallan los criterios usados para su asignación presupuestaria. Además se detalla la que se considera que es modificable o incluso prescindible por no tratarse de un gasto necesario para el correcto funcionamiento del Centro o bien por ser un ingreso sobre el que se puede tener margen de decisión.

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

Dotación económica para los Departamentos Didácticos

El reparto presupuestario entre los Departamentos Didácticos es el ámbito que incide más directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que determina la dotación material específica y necesaria para el desarrollo de las enseñanzas en todas las asignaturas.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales del centro. Si de forma excepcional, algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

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

- El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades tales como: Biología y Geología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química y Tecnología/Informática.
- Todos los departamentos tendrán, por igual, un mínimo de partida.
- Los ciclos formativos cuentan con una autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Los gastos propios inherentes a su actividad, serán grabados en una justificación específica que Séneca tendrá habilitado para tal efecto y que tendrá que justificarse a 30 de septiembre de cada curso escolar. Se podrán contabilizar los siguientes gastos:

  a) Reparaciones, mantenimiento y conservación.

  b) Material.

  c) Suministros: Según las instrucciones de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, en el apartado "Suministros", los criterios de imputación a las enseñanzas de formación profesional deberán estar claramente definidos en este proyecto de gestión. Es por ello que se establecen los siguientes porcentajes de imputación:

  - Energía eléctrica…….7 %.
  - Agua…….7 %.
  - Combustible para calefacción…….7 %.
  - Productos de limpieza, aseo e Higiénico-sanitarios…….7 %.
  - Otros suministros…….7 %.

  d) Dietas.

  e) Arrendamientos y cánones.

Todo ello sin menoscabo de poder utilizarse fondos de los gastos de funcionamiento generales si el gasto que fuere necesario esté suficientemente justificado.

Gestión de gastos de los departamentos

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

1. El jefe del departamentos el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable, contando previamente con la aprobación de la actuación por parte del Secretario/a. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir a la persona responsable de la Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la persona responsable de la Secretario/a y deberá ser autorizada por ésta.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
7. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre con facturas y deben cumplir todos requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre I.E.S. Pérez de Guzmán; NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos); Datos del proveedor: NIF y nombre del proveedor; Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura; Firma y sello de la Empresa proveedora; El IVA debe venir desglosado.
8. 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.

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

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. desglosado. 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 y el NIF (S-4111001-F). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos.
2. Toda esta documentación será presentada a la persona responsable de la Secretario/a.
3. 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.
4. 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.

Dotación económica para la Biblioteca

En el Anexo 1 con el Plan de Cuentas se refleja que su dotación económica será la otorgada por el Plan de Biblioteca, cuando exista. Cuando no sea el caso, se establecerá una cantidad mínima de 500 €.

Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros, pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

Dotación económica para actividades complementarias y extraescolares

Se subvencionará a cada alumno con 3 € por una sola vez en el curso escolar.

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

La siguiente previsión para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado está íntimamente ligada a lo relativo a este tema presente en nuestro ROF.

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su ausencia al menos por quince días.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

- La Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Siempre que sea posible las guardias se realizarán en su aula. Además se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de Jefatura de Estudios. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
- En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.
- En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en alguna aula. Además se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de obligada permanencia en el centro. Jefatura de Estudios

tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

- En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración

- La ausencia del profesorado se cubrirá cuando se prevea que la baja va a ser superior a 15 días. Estas bajas se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficientes para ello. Si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas. Nuestro centro al principio del año académico tendrá una previsión por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la Jefatura de Estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas instrumentales y del profesorado que imparta más horas en los cursos terminales de las enseñanzas postobligatorias. Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- En todas las ausencias de larga duración el profesor facilitará su plan de trabajo y documentación de seguimiento de sus alumnos para el profesor sustituto a la mayor brevedad posible.
- En caso de que la baja se produzca inmediatamente antes de un fin de semana, puente o período vacacional, la dirección del centro solicitará que se cubra la baja desde el primer día lectivo tras dichos períodos.

Profesorado en huelga:

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.

La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

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

6.1. **Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.**

El arreglo o la reposición del material o instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo y/o pasillo en donde se hayan producido.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la **obligación de informar** al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

Las instalaciones, materiales, mobiliario,… que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.

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

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso.
- 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 potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

6.2. Instalaciones y recursos materiales del centro

Todos los recursos materiales del centro estarán reflejados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Los recursos materiales propiedad del centro estarán situados en los departamentos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas, en las aulas comunes y en los espacios de uso general.

Es importante señalar que todos los recursos materiales, así como todas las dependencias del centro, son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de uso del responsable de los mismos en función de su ubicación. No existen usos exclusivos por los departamentos ni de material ni de las instalaciones del centro.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o un uso incorrecto de los medios materiales existentes.

El alumnado tiene el deber de cuidar y hacer un buen uso de los medios materiales puestos a su disposición para su aprendizaje. El incumplimiento de ese deber conllevará la reposición de lo deteriorado o su pago en metálico.

Se entiende por instalaciones del centro al conjunto de aulas destinadas a la docencia de grupos concretos, los espacios y aulas específicas, las aulas de departamentos, el salón de actos, la biblioteca, …

Los espacios y aulas específicas del centro son:

- Aula Magna.
- Aula de Arte.
- Aula de Plástica.
- Aula de Convivencia.
- Aulas de Informática.
- Laboratorio de Idiomas.
- Laboratorios de Física y Química.
- Laboratorios de Biología y Geología.
- Taller de Tecnología.
- Gimnasios.
- Aula de cocina.
- Aula de sociosanitaria.
- Aula bebés.
- Biblioteca.
-

Todas estas aulas y espacios están asignados a un departamento concreto, aunque su uso no será exclusivo, ya que podrán ser utilizadas por cualquier profesor del centro, cuando las circunstancias lo exijan.

El Salón de Actos se utilizará para actos de carácter institucional, lúdico, informativo, etc. Las normas para su utilización son:

1.-Todas las actividades que se desarrollen en el Salón de Actos tendrán un responsable, que puede ser un profesor o cualquier otra persona relacionada con la actividad.

2.-La persona responsable del desarrollo de una actividad debe reservar con la antelación suficiente, día y hora para su uso, a través del cuadrante que estará situado en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

3.-Si al inicio de una actividad se detecta alguna deficiencia debe ser comunicada de forma inmediata al equipo directivo.

4.-No se realizará ninguna actividad que no esté previamente reservada en el cuadrante habilitado para tal fin.

5.-Los conserjes sólo entregarán las llaves a la persona responsable de una actividad.

6.-Terminada la actividad, los conserjes controlarán la devolución de las llaves y de cualquier otro elemento solicitado por el responsable de la actividad: ordenador, micrófonos, videoproyector, etc.

7.- Si la actividad ha sido llevada a cabo por un profesor, se asegurará antes de cerrar el aula, que ésta está limpia y ordenada y que están apagados todos los aparatos electrónicos y eléctricos que se encuentren en la misma. Asimismo, devolverá los mandos de los proyectores, llaves y otros materiales a la Jefatura de Estudios.

Estas normas de actuación pueden extenderse para todas las demás dependencias del centro.

6.3. Medidas para la conservación y mejora de las instalaciones y del equipamiento escolar

Una de las preocupaciones fundamentales, a la hora de gestionar el centro, es la buena conservación del edificio, de las instalaciones en general y del equipamiento disponible.

La buena conservación, el cuidado y la limpieza del centro tienen, como se puede comprobar a diario, unos efectos pedagógicos: si las instalaciones y los medios materiales están cuidados, la mayoría de los alumnos tiende a cuidarlos; si, por el contrario, están abandonados y descuidados, los alumnos tienden a descuidarlos y, en determinados casos, a deteriorarlos aún más.

A lo señalado anteriormente hay que añadir el hecho de que el centro tiene ya una antigüedad considerable. Ello obliga a destinar una parte importante del presupuesto a reparaciones, y la tendencia es que esa partida del gasto sea cada vez mayor.

Se establece el siguiente protocolo para reparar cualquier desperfecto que surja y hacerlo lo más rápidamente posible. Sería de la siguiente forma:

1.- Cuando se detecta algún desperfecto, avería, o cualquier otra contingencia, se comunica a través de los profesores, PAS, incluso alumnos, a los conserjes del centro.

2.- Éstos lo anotan en el “Libro de reparaciones” que habrá en la conserjería.

3.- Los conserjes, lo comunicarán al Secretario/a para llevar a cabo la reparación necesaria.

Todas las instalaciones: sistemas de seguridad (extintores, puertas contra incendios, etc.), instalación eléctrica, fontanería, iluminación, etc. son revisadas periódicamente conforme a la normativa vigente.

Al tratarse de unas instalaciones y un equipamiento de carácter educativo hay que prestar una atención especial a su conservación. Esto es así por varios motivos:

- Las instalaciones son usadas a diario por cerca de mil personas.
- Todos los días se desarrollan numerosas actividades educativas.
- Hay que educar a los alumnos en el buen uso y en el respeto de todos los bienes que se les ofrecen, que, además, tienen carácter público.

Por todo ello es necesario desarrollar una serie de actividades encaminadas a la buena conservación de los edificios y los medios materiales disponibles. Algunas de estas medidas pueden ser las siguientes:

a) Vigilar continuamente, por parte de todos: profesores, alumnos, etc., y estar alerta ante posibles actos vandálicos.

b) Proceder a la rápida reparación de cualquier desperfecto, lo cual favorece la sensación de orden y eficacia. Todas las instalaciones y equipos deben estar en perfecto uso.

c) Organizar actividades encaminadas a concienciar a los alumnos del buen uso de las instalaciones y del equipamiento, haciéndoles ver que todo cuanto tenemos en el centro es de todos, y también suyo.

d) Convocar competiciones, concursos y premios al grupo, clase o alumno ejemplar.

e) Procurar que el centro esté en las mejores condiciones de habitabilidad, lo cual contribuirá a hacer la vida más agradable a todos cuanto lo usamos.

f) El ROF deberá incluir una serie de principios con los que se favorezcan las ideas anteriormente señaladas.

g) En esta labor de conservación del centro cumplen un papel fundamental los tutores. Estos deben aconsejar a sus alumnos, controlar el estado de las aulas, comunicar cualquier desperfecto, etc.

6.4. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

PRINCIPIOS GENERALES.

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

- Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
- Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
- Preservar todos los medios materiales del Centro.
- Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.
- El equipo directivo informará al claustro de las remodelaciones o reformas que se vayan a hacer en el centro antes de acometerlas.

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:

- Se trasladará al Secretario/a del Centro por escrito.
- Para las peticiones presupuestarias del Departamento, se realizarán a través del Jefe de Departamento y para las revisiones de la dotación económica mínima establecida para su funcionamiento o se indicarán en la Memoria Final para su estudio.
- Para las peticiones del alumnado, al Secretario/a a través del tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Para las peticiones de las familias, los representantes del Consejo Escolar las trasladarán al Secretario/a.

- Para las peticiones del Personal de Administración y Servicios, se trasladarán directamente por ellos al Secretario/a.
- El 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, se trasladarán al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario/a del Centro. Será el Equipo Directivo quien decida sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del próximo curso o en el vigente.

6.5. Programa de gratuidad libros de texto.

El Programa de gratuidad de libros de texto necesita un control tanto del material como de los tiempos de entrega y de recogida de los materiales. Este control debe realizarse a lo largo de todo el curso pero, es a principio y al final del año escolar cuando hay que poner mayor atención.

Para facilitar este control, se llevará a cabo en cada curso un registro con el nombre de cada alumno, los libros asignados, el estado en el que se les entregó y el estado en el que los devuelve. De esta manera, además, podremos saber con total exactitud cómo trata cada alumno el material. Si el alumno entrega los libros en perfecto estado, en el curso siguiente también se les dará un lote en perfecto estado. Si por el contrario, los entrega regular, en el curso siguiente se les dará un lote en estado regular. La idea es fomentar entre el alumnado el cuidado del material.

Se anexan a este documento varios formatos para llevar a cabo el registro y control de estos materiales.

<u>Principio de curso</u>

- En caso de que haya cheque-libro, la gestión a realizar a principio de curso se reducirá a entregarlos por el Secretario/a a los padres, que comprarán el material y éste será etiquetado con ayuda de su tutor a la mayor brevedad posible. A través del sistema Séneca, se generarán las etiquetas con las que identificaremos al alumno con su libro.
- En caso de reutilización de los materiales del curso anterior, los tutores deberán organizar lotes para sus alumnos, que serán entregados lo antes posible y nunca después del 20 de septiembre. Para cada alumno se cogerá un libro de cada materia y escribirá en la etiqueta su nombre. Será el tutor el que revise que todos los alumnos tengan los libros que necesitan y que estén sus nombres en dichos libros, así como que estén forrados y cuidados.
- Las carencias de material detectadas, serán comunicadas al Secretario/a a la mayor brevedad para que pueda comprarse y repartirse enseguida.

Durante el curso

- Los tutores harán una revisión trimestral a los libros de su asignatura, comunicando al tutor las posibles incidencias o desperfectos, para subsanarlos lo antes posible y para controlar los posibles casos en que los alumnos hayan dañado el material de forma intencionada, en cuyo caso deberán reponer el material o abonar la cantidad correspondiente en los términos establecidos en nuestro ROF.

Final de curso

- En junio los tutores recogerán los libros a todos los alumnos. Quienes tengan algo que recuperar en septiembre, vendrán en el mes de julio a solicitar los libros necesarios al Secretario/a, que hará un registro de los alumnos solicitantes y los libros prestados.
- La recogida se establecerá en una mañana después de la entrega de notas y se realizará con la ayuda de otros profesores y de padres/madres y alumnos/as citados por el tutor para dicha tarea.
- El tutor citará de forma individual a cada familia para recoger los libros, que serán controlados en un registro de entrega y analizando el estado en el que se encuentran. A continuación, se ordenarán por materia y se llevarán a un almacén donde se guardarán por curso.
- En septiembre, la recogida se hará de igual forma, siempre antes del 20 de septiembre.
- En el caso de que algún alumno no entregue los libros o lo haga de forma incompleta, el tutor/a llamará a su familia antes del 30 de junio para exigir esa entrega.
- Si no se consigue el lote correspondiente a un alumno o si hubiese alguna incidencia reseñable, se informará inmediatamente al Equipo Directivo para que tome las medidas oportunas.
- Si no se entrega algún libro de texto o bien se devuelve en pésimo estado, antes de que se inicie el siguiente curso escolar la familia lo repondrá o abonará la cantidad de 30 € por cada ejemplar.

6.6. Biblioteca.

Al finalizar un curso escolar, el alumno que no devuelva un libro o lo devuelva deteriorado deberá reponerlo o pagar la cantidad de 20 euros.

7. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ

COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

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

- Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado, como son las fotocopias y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.
- Ingresos de otras entidades: Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.

Los criterios para la obtención de los ingresos son:

Para los servicios dirigidos al alumnado:

- Uso del servicio de copistería.

1. No se hacen fotocopias de libros cumpliendo la normativa vigente.
2. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el Consejo Escolar, será el siguiente:

Negro: tamaño A4 0'04 €, tamaño A3 0'08 €.
Color: tamaño A4 0'30 €, tamaño A3 0'60 €.

3. Los encargos de reprografía se procurará realizar de un día para otro.

- 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 80 % en los casos en los que exista un arrepentimiento espontáneo, que se manifieste denunciando el hecho.
- Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos,..., mediante el abono del material aportado por el Centro.
- Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares. Como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Por ello todo dinero ingresado para este concepto se reintegra.

Derivados de entidades:

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, culturales o benéficos.
- Asociación de Padres y Madres de Alumnos:
  a) Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
  b) Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y posibles publicaciones.
- Centro de Enseñanza de Profesores:
  a) Financiar actividades de formación.
  b) Dotar al Centro de material educativo.
- Préstamo de instalaciones:

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximírseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro, pero como norma general, se establecen los siguientes criterios:

Entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico:

- Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia se fija la cantidad mínima de 150 € diarios.

- Para entidades colaboradoras (otros institutos, por ejemplo) se establece una cantidad de 30 €/día para cubrir gastos de luz y limpieza.
- Se valorarán las solicitudes que presenten otro tipo de aportaciones al Centro. La cantidad final se establecerá en función del tiempo que dure la actividad y las aportaciones que propongan.

Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico:

- Se valorarán las solicitudes según las aportaciones al Centro. Estas podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa.
- Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.

En cualquier caso los responsables de las actividades se deben hacer cargo de la limpieza y el buen estado de las instalaciones así como del arreglo de sus desperfectos. Los responsables comunicarán cualquier incidencia al Secretario/a del Centro.

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

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros regula los registros de inventarios anuales:

- 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.
- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

  a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

  b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

  c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

  d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

  e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

- Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

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

Procedimientos, responsables y plazos.

- El Secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Es responsabilidad de cada Jefe/a 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 jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su Departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.
- 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.
- El inventario debe estar grabado en el sistema Séneca y actualizado cada curso escolar. Para ello contará con la colaboración de los Jefes de Departamento en lo que se refiere a sus recursos.

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

La gestión sostenible de los recursos y la disminución de residuos que se generan y su tratamiento, son dos de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos. Preocupaciones compartidas por nuestro centro, considerando que la disminución del problema en origen debe ser el criterio fundamental a seguir. Este criterio se aplicará en dos ámbitos fundamentales, la eliminación del consumo innecesario de energía y materiales y la gestión de los residuos que genera el centro.

Objetivos:

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

Medidas para conseguir dichos objetivos:

- Regular en el ROF del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Establecer Plan de ahorro y contención del gasto:
  - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
  - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Controlar el consumo de fotocopias en el Centro, que se ha incrementado notablemente en los últimos años. Se plantean las siguientes medidas:

    - Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado en conserjería con la doble finalidad de dar ese servicio de forma eficaz y servir de fuente de financiación al Centro.
    - Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
    - Se estudiará mensualmente el consumo de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere. Si un departamento supera con creces el número de fotocopias que es razonable, deberá abonar dicho exceso de su correspondiente dotación económica.
    - Priorizar el uso de las TIC en todos los ámbitos para reducir el consumo de papel y fotocopias.
    - Potenciar el uso del correo interno del centro.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
- Criterios de economía en coste y en gasto energético para adquirir cualquier equipo o maquinaria, reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar.
- En cuanto a la iluminación, deben ser los delegados y subdelegados de grupo los encargados de apagar las luces cuando abandonen el aula y el profesor debe asegurarse que lo llevan a cabo; los conserjes supervisarán que las luces de todas las aulas queden apagadas al finalizar la jornada escolar, apagarían las luces de las dependencias comunes y comprobarían que no queden aparatos de calefacción encendidos. Se requerirá a la limpiadoras para que eviten el consumo innecesario de energía, manteniendo la iluminación de las zonas estrictamente necesarias.
- Necesidad de establecer una norma clara para el uso de la luz artificial en las aulas, encendiendo la luz si se comprueba con las persianas levantadas que es necesario. Asimismo el profesor comprobará, al salir del aula o dependencia, que las luces estén apagadas.
- El profesor comprobará que las ventanas no se abren en invierno cuando esté funcionando la calefacción. Asimismo se regulará en cada dependencia, para que el calor que hay en la misma no sea excesivo.
- El uso de la calefacción no se restringirá, pero no funcionará todas las horas del día aquellos en los que la temperatura no sea baja. El encendido/apagado de la misma es realizado por los conserjes, adecuándose a las dependencias de uso y a los tramos horarios.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- El Centro apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas que nos plantee la Junta de Andalucía.
- Se llevará al Punto Limpio y a los contenedores de reciclaje diverso el material de desecho que se genere en el centro. Para ello se promoverán campañas dirigidas al alumnado que premiará a aquellos grupos que lleven a cabo durante el curso una gestión eficaz de los residuos que se generen en su aula o en otras dependencias del centro. Este premio, dentro de las limitaciones presupuestarias, consistirá en la realización de alguna actividad extraescolar a final de curso.
- Se procederán a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)
- Se instalarán en los patios y espacios comunes papeleras para el papel y cartón y así separarlos de otros residuos.
- Se requerirá de las limpiadoras para que dichos residuos sean depositados en el contenedor correspondiente, ya que se encuentran en la puerta del centro.

ANEXO I

ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS DEL CENTRO

Grupo de Cuentas de Ingresos	**Criterios de asignación de cantidades en presupuesto**
Ingresos por Recursos Propios	En cada partida se toma como referencia lo ingresado el curso anterior.
Recaudación servicio de fotocopias	
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	
Seguro Escolar	
Alquiler instalaciones	
Otros Ingresos de Recursos Propios	
Ingresos por la Consejería de Educación	En general se toma como referencia lo ingresado el curso anterior.
Programa Comenius	Cantidad fija destinada a este fin.
G. F. Extra. De Ciclos Formativos	
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	
Pruebas libres Graduado ESO	
Ropa de trabajo	Cantidad fija destinada a este fin.
Ayudas individualizadas Transporte Escolar	Cantidad fija destinada a este fin.
Ayudas desplazamiento alumnado FCT	Cantidad fija destinada a este fin.
Seguimiento FCT (profesorado)	Cantidad fija destinada a este fin.
Programa Gratuidad Libros de Texto	Cantidad determinada por el nº de alumnos matriculados
Proyecto Ecuela Espacio de Paz	Depende de su aprobación
Plan de Compensación Educativa	Depende de su aprobación
Profundiza	Depende de su aprobación
Ingresos por otras Entidades	
Aportaciones de otras entidades	Imprevisible
Remanentes	
Remanentes de Recursos Propios	

Remanentes de la Consejería de Educación	

Grupo de Cuentas de Gastos	Criterios de asignación de cantidades en presupuesto
Arrendamientos	
Maquinaria, instalaciones y utillaje	
Bienes Corrientes y Servicios	
Reparación y Conservación	
Mantenimiento de edificios	Imprevisible por incluir arreglos. Se debe dotar en función de años anteriores
Mantenimiento de instalaciones	Imprevisible por incluir arreglos. Se debe dotar en función de años anteriores
Mantenimiento Alarmas, Extintores y material de autoprotección	
Mantenimiento Calefacción y equipos de Frío/Calor	Alta probabilidad.
Mantenimiento de Puertas, Ventanas, Vidrios y otros elementos	Alta probabilidad.
Mantenimiento de equipos informáticos	Alta probabilidad.
Mantenimiento Equipos de Reprografía	Alta probabilidad.
Albañilería y reformas varias	Imprevisible por incluir arreglos. Se debe dotar en función de años anteriores
Mantenimiento de Electricidad y Electrónica	Alta probabilidad.
Material no inventariable	
Material Didáctico	
Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería	Consumo medio de los últimos años
Consumibles Informáticos	
Otro Material No Inventariable	

Material de oficina	Consumo medio de los últimos años revisando lo prescindible.
Suministros	
Energía eléctrica	Gasto cursos anteriores.
Agua	Gasto cursos anteriores.
Combustible para calefacción	Gasto cursos anteriores.
Productos farmacéuticos	Gasto cursos anteriores.
Productos de limpieza, Aseo e Higinieco-Sanitarios	Gasto cursos anteriores.
Otros suministros	Gasto cursos anteriores.
Comunicaciones	
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa	Gasto cursos anteriores.
Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa	No hay
Servicios Postales	Gasto cursos anteriores.
Suscripciones Prensa y Revistas	Gasto cursos anteriores.
Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa	Cuota fija de suscripción
Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa	No hay
Transporte	
Portes	Gasto cursos anteriores.
Dietas y Desplazamientos personal del centro	Gasto cursos anteriores.
Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios	Gasto cursos anteriores.
Gastos Diversos	
Otros gastos	Es excepcional
Seguro Escolar	Lo paga el alumnado y se reintegra a La Tesorería de la Seguridad Social.
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	Como en cursos anteriores.

Otros Gastos en Ciclos Formativos de Grado Superior	La cantidad ingresada por Consejería.
Gastos Extraordinarios	
Ropa de Trabajo	Los ingresos que la Consejería nos haga por este concepto.
Pruebas libres	Los ingresos que la Consejería nos haga por este concepto.
Otros Gastos en Ciclos Formativos de Grado Medio	Los ingresos que la Consejería nos haga por este concepto.
Ayudas desplazamiento alumnado FCT	Los ingresos que la Consejería nos haga por este concepto.
Seguimiento FCT (profesorado)	Los ingresos que la Consejería nos haga por este concepto.
Programa Comenius	Cuando haya
Ayudas transporte Individualizadas	Los ingresos que la Consejería nos haga por este concepto.
Profundiza	Cuando haya
Proyecto Escuela Espacio de Paz	Los ingresos que la Consejería nos haga por este concepto.
Plan de Compensacion Educativa	Los ingresos que la Consejería nos haga por este concepto.
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	Los ingresos que la Consejería nos haga por este concepto.
Trabajos realizados por otras empresas	
Servicios de Jardinería	Poco probable
Actividades extraescolares	
Otros servicios	
Servicio de Hostelería	
Servicios de Desratización y Control de Plagas	Poca cantidad
Servicios de Mantenimientos de Sistemas de Calefacción y Aire Acondicionado	Como en cursos anteriores
Servicios de Reprografía, Fotocopias e Impresión	Como en cursos anteriores

ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
Adquisiciones para uso general del centro En ningún caso superará el 10% del presupuesto de gastos de funcionamiento.	
Mobiliario	Apenas se gasta en este concepto
Libros	Apenas se gasta en este concepto
Material de Biblioteca	Se establece una dotación mínima de 500 €.
Electrodomésticos	Apenas se gasta en este concepto
Equipos para procesos de las Tecnologías de la Información y Comunicación	Alta probabilidad. Según la disponibilidad, hay que intentar renovar los equipos
Material audiovisual	Muy ocasional
Equipos y aparatos de telefonía	Muy ocasional
Adquisiciones para uso específico	
Libros	Muy ocasional.
Material para los Departamentos	Mínimo de 1.000 €.
INVERSIONES Depende de la asignación de Consejería. Esta dotación no se puede destinar a otra distinta. Hace varios años que no se libra cantidad alguna.	
Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones	
Cuenta de Equipamiento	

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD DE MATERIAL

DEPARTAMENTO.....

OBJETO DE LA SOLICITUD
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Señalar si se adjuntan presupuestos.
SI
NO

4. JUSTIFICACIÓN (incluir que, en caso de que la solicitud proponga la adquisición de varias unidades, se pueda atender parcialmente, indicando cantidades)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ronda, a de de

Firmado: Jefe/a de Departamento de:.....

ANEXO III

PARTE DE INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO

Fecha: ..... Lugar del desperfecto: .....

Persona que informa: .....

Descripción del desperfecto o avería (circunstancias en las que ha ocurrido, lugar, consecuencias, material, etc.):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Personas responsables del desperfecto ocasionado (si no es una avería):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Otras personas implicadas en el desperfecto ocasionado (si no es avería):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comunicado en Secretaría el..... de ..... de 20.....

ANEXO IV

IES Pérez de Guzmán **Gratuidad de Libros de Texto**
Curso 20...../**20**.....

Entrega de libros y estado de los mismos

El alumno/a _____ del curso _____, hace entrega el día _____ de_____ de 20___ de los siguientes libros de texto.

Entregado (X)	Libro	Estado/Observaciones

El alumno abajo firmante declara estar conforme con los datos aquí expuestos.

Fdo.: _____

IES Pérez de Guzmán **Entrega de libros de texto. Programa de Gratuidad Libros Texto**

Fecha: _____ **Curso: _____Tutor/a: _____**

Alumno/a	CCNN	CSGH	EF	EPV	LCL	ING	MAT	MUS	REL	FRA	CCNN

Observaciones sobre los libros entregados:

.....

.....

.....

GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO CURSO 20 /20

1º A:
1º B:
2º A:
2º B:
2º C:
3º A:
3º B:
4º A:
4º B:

En junio se recogerán los libros a todos los alumnos. Quienes tengan algo que recuperar en septiembre, deberán venir en julio a solicitar los libros necesarios al Secretario/a.

En junio la entrega de los libros será el día , de a . El tutor recogerá de forma individual a cada alumno sus libros, que serán revisados. Cualquier desperfecto se recogerá en la hoja de datos y se pedirá a la familia la reposición de dicho material, en su caso.

En septiembre, la recogida se hará de igual forma, pero será el día en horario de mañana a la Secretaría del centro.

En el caso de que algún alumno no entregue los libros o lo haga de forma incompleta, el tutor/a llamará en esa misma mañana a su familia para exigir esa entrega.

Si no se consigue el lote correspondiente a un alumno o si hubiese alguna incidencia reseñable, se informará inmediatamente al Equipo Directivo para que tome las medidas oportunas.

La fecha tope para que todos los lotes estén completos es el de septiembre.