



PLAN DE GESTIÓN

IES LAS LAGUNAS

El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

LAS LAGUNAS, MIJAS
30/06/2011



ÍNDICE

Introducción: Situación de partida	3
1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto	5
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	11
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	13
4. 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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos)	20
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro	25
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente	28
7. ANEXOS	30

INTRODUCCIÓN.

Con este nuevo documento planificador del Proyecto de Gestión, el IES Las Lagunas pretende establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, 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, se intenta el uso responsable de los recursos. Este documento marco se ha realizado en base a la siguiente normativa:

- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).
- 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, 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
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).
- Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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 (BOJA 12-08-2010).
- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

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.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

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

1.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

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

- El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
- El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro.

Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.

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.

Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

No se realizará un gasto que no esté presupuestado ni superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludible o por estar justificado por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra 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.

En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario, se considere ese gasto en la elaboración del siguiente presupuesto.

Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.

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

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

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

Se adjunta Anexo 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.

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 para que presente un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del Centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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

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 la previsión que se estime para dicho curso escolar.

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:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro.
3. 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.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio, aproximadamente. Del presupuesto general para gastos de funcionamiento se destinará un 10% a los departamentos didácticos.

1.2.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

A. Justificación:

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

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.

B. 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 número de alumnos/as con los 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 son: Biología y Geología, Física y Química y Tecnología.
- d) El departamento de Educación Física mantendrá la asignación que el Patronato de Deportes cede al Centro en concepto de uso de sus instalaciones.
- e) Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos.

C. Reparto económico del PCPI

El PCPI cuenta con una total autonomía económica ya que recibe una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico del PCPI se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos,

entendiendo que dicho programa hace uso de las instalaciones del Centro y debe contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica o el agua.

Los posibles remanentes pasarán al Presupuesto General del Centro, de cara al próximo curso escolar.

Si el Centro llegara a contar con PCPI 2, del resto recibido se efectuará un reparto entre los departamentos que imparten módulos de la siguiente forma: el 50% irá destinado al módulo profesional y el otro 50 % se distribuirá entre los departamentos que imparten algún módulo según la carga horaria.

Gestión de gastos de los Departamentos:

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.

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 esta.

Cualquier factura, albarán, etc. se deberá entregar al secretario/a directamente evitando intermediarios.

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 Las Lagunas
Camino del Albero nº 18
29651 Mijas Costa
NIF: S-4111001-F

- Datos del proveedor:

NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor

- Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

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 que sea más fácil la localización, se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Vicedirección/DACE se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. Se entregará un “Proyecto económico de actividades complementarias” que será estudiado por el Equipo Directivo.

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:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren 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.

INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO. (Ver Anexo.)

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

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

Cuando el profesorado sea convocado a reuniones oficiales se le abonará el kilometraje. Para ello deberá justificar su asistencia.

2. CRITERIOS PARA LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE LARGA DURACIÓN.

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

GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

Al principio del año académico, el IES Las Lagunas tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el Centro para sustituciones.

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

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia
- La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 5 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficientes para ello; si no es así, la dirección del Centro solicitará con antelación una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la Dirección del Centro 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 del profesorado que imparta clase en 1º y 2º de ESO, PCPI y a los que impartan más horas en los cursos terminales de 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 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 al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el Centro y del procedimiento de sustitución

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

a) La Dirección del Centro anotará en el parte de guardia cuáles son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora siguiendo el orden expuesto en el listado del profesorado de guardia, que variará de forma mensual. Siempre que sea posible, uno de los profesores/as de guardia realizará su tarea en el aula de reflexión. 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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 el aula de usos múltiples. 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. El profesorado que se encuentre sin alumnos/as porque estos estén realizando una actividad escolar o por su inasistencia, pasará a formar parte del profesorado de guardia.

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

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

Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.

La naturaleza de un centro de educación secundaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos, fundamentalmente:

- Por una parte, por ser un edificio en el que se desarrolla una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden de 900 personas.
- Por otra parte, por el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes, y, especialmente, los de carácter público.

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

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.

Organización de actividades tendentes a hacer partícipe al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.

Potenciación y favorecimiento de los buenos hábitos de uso y de higiene.

Mantenimiento del Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

Espacios y recursos didácticos.

- Normas de uso.

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, talleres, laboratorios y salas comunes.

- Mantenimiento y mejoras:

Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se establece una relación a largo plazo con una persona autónoma capaz de realizar muy diversos trabajos en esas condiciones.

En el Anexo se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Medidas educativas.

Elaboración y aplicación de las normas de aula.

Informe trimestral sobre el estado del aula.

Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.

Plan de medidas preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a.

Aplicación del ROF, implicando al alumnado en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

Instalaciones

- Aire Acondicionado: limpieza de filtros 1 vez al año.

- Iluminación:

Revisiones periódicas.

Reposición de luminarias defectuosas.

- Instalación eléctrica:

Revisiones periódicas

Reposición de componentes defectuosos.

Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

Principios generales.

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

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

Procedimiento de renovación

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

- Profesorado:

- A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el presupuesto del Centro:

1º) Se trasladará al secretario del Centro.

2º) El secretario: resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, dándole entrada en el registro del Centro y dirigidas al secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo: decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del siguiente curso o en el vigente.

- Para las peticiones presupuestarias del departamento:

Se realizarán a través del jefe/a de Departamento y se dirigirán a:

- El secretario/a del Centro.

Para otras peticiones: se indicarán en la Memoria Final para su estudio.

El Equipo Directivo: decidirá sobre su inclusión o no, en el presupuesto del siguiente curso o en el vigente.

- Alumnado:

1º) Se trasladará al secretario/a del Centro.

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

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

2º) El secretario: resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, dándole entrada en el registro del Centro y dirigidas al secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo: decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del siguiente curso o en el vigente.

•Familias:

1º) Se canalizará a través de la AMPA, la cual lo trasladará al secretario.

2º) El secretario: resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, dándole entrada en el registro del Centro y dirigidas al secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo: decidirá sobre su inclusión o no, en el presupuesto del siguiente curso o en el vigente.

• Personal de Administración y Servicios:

1º) Se trasladará al secretario del Centro

2º) El secretario: resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, dándole entrada en el registro del Centro y dirigidas al secretario del Centro.

3º) El Equipo Directivo: decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del siguiente curso o en el vigente.

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, podrá reservarse a través de la Intranet. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en conserjería, donde habrá un registro para anotar la retirada y entrega de las mismas. Los mandos y claves están custodiados por el secretario/a. Dichos espacios son en la actualidad:

a. Aulas de Informática. Estas aulas cuentan 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 lo comunique al secretario/a.

b. Biblioteca. Podrá ser utilizada como aula, para realizar trabajos de investigación o actividades relacionadas con la biblioteca.

c. Asimismo, se cuenta con medios móviles (proyectores, altavoces, ordenadores portátiles, televisores, reproductores de DVD...) que pueden ser utilizados por el profesorado en la propia aula, previa reserva en la Intranet.

d. Audiovisuales. Podrá ser utilizada tras reserva en la Intranet.

El profesor/a 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 delegado/a de clase comunicará los desperfectos al tutor/a correspondiente, quien lo comunicará al secretario/a del Centro para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

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

c) Mantenimiento de redes informáticas.

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

- 1) Nombrar al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4) Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona responsable de mantener la página web, cuya única función será mantener y gestionar la página web del Centro.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del responsable de la Biblioteca:

a. 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 otros departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.

b. Llevar el inventario actualizado, indicando procedencia.

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

d. Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.

e. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias. Para ello se utilizará el tablón de anuncios ubicado en la pared exterior de la Biblioteca.

f. Canalizar las necesidades de los departamentos y del alumnado.

g. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros, transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso, procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

h. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del DACE y con la Jefatura de Estudios.

i. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

j. Podrá proponer al jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso del teléfono.

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

1. El alumnado y sus familias.

2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las tutores/as ubicado actualmente en Administración.

f) Exposición de publicidad.

Solo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

De pisos para alquilar (en carpeta en la sala de profesores).

g) Uso de los espacios y de los servicios.

- El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo y la media hora central de la segunda y la quinta hora.
- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberá 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.

h) Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo.
2. El alumnado podrá encargar sus fotocopias de 8:00 a 8:15; y recogerlas en el recreo.
3. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
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 revisado anualmente, será el siguiente:

Tamaño A4	0,05
Tamaño A3	0,10

El pago se realizará a través bonos que podrán adquirirse en Secretaría.

6. Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. 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) y a los/as conserjes.

7. En la medida de lo posible, los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

8. Las fotocopias de actividades de tutoría se cargarán al Departamento de Orientación.

4. 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 (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS)

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:

1. 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.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, como:
 - 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/as en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - 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.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
 - Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
 - Ingresos derivados del uso de las instalaciones deportivas por el Patronado de Deportes.
 - Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Los derivados de la venta de fotocopias.
 - 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

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

Ingresos por recursos propios: son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el Centro generalmente al alumnado, como son fotocopias, teléfono, agendas, etc., y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.

Ingresos de otras entidades: son entidades que, por diferentes motivos, es más o menos previsible que realicen algún ingreso al Centro.

LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS SON:

Para los servicios dirigidos al alumnado:

- Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio de mercado: fotocopias y teléfono.
- Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda, libro de tutoría...

- Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición o del 50 % en los casos en los que exista un arrepentimiento espontáneo, que se manifieste denunciando el hecho.

- Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos..., mediante el abono del material aportado por el Centro.

- 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:

- Asociación de Padres y Madres de Alumnos:

- Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

- Ayuntamiento:

- Financiar actividades conjuntas.
- Dotar al Centro de material educativo.

- Centro de Enseñanza de Profesores:

- Financiar actividades de formación.
- Dotar al Centro de material educativo.

- En todo caso, y de forma más particular, en el Anexo se recogen los criterios de asignación presupuestaria para cada subcuenta.

- Préstamo de instalaciones:

- Sus condiciones están reguladas en nuestro ROF.
- Los criterios para la obtención de ingresos son:

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

- Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia se fija la cantidad de 50 € diarios.

- En caso de que las actividades se prolonguen durante un período de tiempo largo se fija una cantidad mínima de 160 €. No obstante, se valorarán las solicitudes que presenten otro tipo de aportaciones al Centro. La cantidad final se establecerá en función del tiempo que dure la actividad y las aportaciones que propongan.

- Los gastos originados por la asistencia del conserje del Centro para el uso de las instalaciones correrán a cargo de la entidad organizadora de dicha actividad.

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.

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

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

A. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

B. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que para este fin suministrará el secretario del Centro para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del Centro.
- c) Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del Centro.
- d) Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al Centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

C. Independientemente del Registro de inventario, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

a) Programa de inventario. Cada jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDs, o cualquier otro material didáctico fungible). 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.

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

1. Los jefes/as 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. 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 (IES Las Lagunas y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición, donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir. El secretario del Centro, una vez consultados sus propios presupuestos, seleccionará el más adecuado.

2. Toda esta documentación será presentada al secretario/a.

3. Una vez revisada 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, comunicándola al jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargarla al secretario.

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

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar el inventario, debidamente firmado, 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 secretario del Centro, en el mes de Junio, pasará la base de datos del inventario general del Centro correspondiente a cada departamento con el fin de cotejar ambos inventarios.

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.

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

La mayoría de residuos que se generan en el Centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en aulas y diversas dependencias del Centro. Cuando es necesario, se transporta este residuo fuera de nuestras instalaciones a través del servicio de recogida de papel. Destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se dispondrá de contenedores de recogida en el Centro. Cuando sea necesario se trasladará a una zona de “punto limpio”.

En el Centro se está trabajando para eliminar el consumo innecesario de energía, por lo que los conserjes revisan y apagan las luces de las dependencias comunes: aulas vacías, recreos, salida..., y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Se procederá a realizar durante el año diversas campañas de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.)

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 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 con los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible: productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio justo.

MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- Regular en el ROF del Centro el uso de las instalaciones energéticas.
- Realizar actividades de concienciación medioambiental (P. KiotoEduca).
- Evaluar el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Seguir con las medidas siguientes para fomentar el ahorro:

- 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.
- 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. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
 - a) Asignar una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, que será descontada de su presupuesto, atendiendo al número de profesores/as y alumnos/as que lo componen.
 - b) 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. Se contará con recipientes de recogida de papel (en aulas, departamentos, sala profesores,...), separadores de basuras en los patios, recogida de pilas, recogida de toners,...
 - c) Configurar todas las impresoras del Centro para propiciar un menor consumo de tinta y evitar el uso de cartuchos de color
- Seguir unos criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria:
 - a) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
 - b) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS DEL CENTRO

Se abrirán subcuentas a medida que aparezcan nuevas necesidades

Grupo de Cuentas de Ingresos
Ingresos
Ingresos por Recursos Propios
Recaudación servicio de fotocopias
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
Pago desperfectos
Seguro Escolar
Agendas escolares
Otros recursos
Ingresos por la Consejería de Educación
<i>Dotación para Gastos de funcionamiento</i>
Dotación para Inversiones
Dotación para programas específicos (PCPI, ATAL...)
Programa de Gratuidad de Libros
Vestuario PAS
Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades
Aportación (en depósito) de alumnos para excursiones
Remanentes
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de la Consejería de Educación
Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones
Remanente del Programa de Gratuidad de Libros
Grupo de Cuentas de Gastos
Bienes Corrientes y Servicios
Reparación y Conservación
Mantenimiento de edificios
Mantenimiento mensual
Arreglos y mejoras extraordinarias
Trabajos de otras Empresas: carpintería, persianas...
Mantenimiento de equipos y herramientas
Extintores e instalación contraincendios
Otros equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Alarma
Ascensor
Varios: saneamiento,...
Mantenimiento de equipos para proceso de información

Aplicaciones informáticas: horarios, antivirus...
Equipos informáticos
Fotocopiadoras
Audiovisuales
Mantenimiento de jardinería
Material no inventariable
Material de oficina
Consumibles de reprografía
Consumibles informáticos
Agendas escolares
Material docente
Suministros
Energía eléctrica
Agua
Gas
Vestuario
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Otros suministros
Material de limpieza y aseo
Centro
Material para reparaciones
Material eléctrico
Material de ferretería
Material de construcción
Material de pintura
Comunicaciones
Servicios telefónicos
Teléfono
SMS
Servicios postales
Servicios de telegráficos
Otros gastos de comunicaciones
Transporte
Desplazamientos
Portes
Gastos diversos
Programa de Gratuidad de Libros
Otros gastos
Seguro Escolar
Biblioteca
Departamentos didácticos

BIOLOGIA Y GEOLOGIA
DIBUJO
EDUCACIÓN FÍSICA
FILOSOFÍA
FÍSICA Y QUÍMICA
FRANCÉS
GEOGRAFÍA-HISTORIA
INGLÉS
LATÍN
LENGUA
MATEMÁTICAS
MÚSICA
RELIGIÓN
TECNOLOGÍA
ORIENTACIÓN
Jornadas culturales
Regalos imagen y representación
Excursión Isla Mágica, Tívoli, Aquapark....
Cena clausura
Feria del libro
Varios: convivencia Profesorado,...
Dietas desplazamientos oficiales
Dietas excursiones
Programa Apoyo Lingüístico Alumnado Inmigrante
Actividades extraescolares
Otros servicios
Confección de horario del Centro.
Adquisiciones de material inventariable
Adquisiciones para uso general del Centro
Material didáctico
Mobiliario
Libros
Equipos y máquinas
Adquisiciones para uso específico de departamentos
Equipos informáticos
Equipos audiovisuales
Inversiones: cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios/instalaciones. Mejora de equipamiento tecnológico
Otros

Solicitud Departamentos revisión gastos

(Marca X donde corresponda)

Petición al secretario/a para “Material inventariable” - (Plazo: Mayo)

Petición al ETCP de revisión de “Gastos imprescindibles” – (Plazo: 1ª ETCP de curso)

1. DEPARTAMENTO:

2. OBJETO DE LA SOLICITUD:

3. Señalar si se adjuntan la/las facturas pro forma. Solo para material inventariable

SI

NO

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

Mijas Costa, a de de 201

Firmado: jefe/a de Departamento de

FECHA DE LA SOLICITUD	
------------------------------	--

PERSONA QUE SOLICITA O DETECTA LA AVERÍA / DESPERFECTO	FIRMA:

UBICACIÓN DE LA AVERÍA / DESPERFECTO: ----- ----- ----- -----	VALORACIÓN DE LA URGENCIA (Marque con una X)	
	URGENTE.....	
	POCO URGENTE	

DESCRIPCIÓN DE LA AVERÍA / DESPERFECTO:

OBSERVACIONES:

PARTE DE INCIDENCIAS

<i>FECHA</i>	<i>DEPENDENCIA</i>	<i>HORA</i>

Firmas

Profesor/a:

Alumno/a:

Rodear material y tipo de incidencia.

Material	Tipo de incidencia
● Mesa nº.....	No está
● Silla nº.....	Roto (especificar abajo)
● Ratón nº.....	Pintado o rayado (especificar abajo)
● CPU nº.....	Teclado nº.....
● Monitor nº.....	Incorrectamente colocado
● Cables nº.....	No enciende
● Otros:	No funciona
	Funciona mal (especificar abajo)
	No accede a Internet
	Se ve mal
	Un programa no funciona (especificar)
	Otro:.....

Observaciones:.....

Medida reparadora adoptada:

.....

Firma del Responsable

Fecha:

Medida correctora adoptada:

.....

Responsable de la aplicación:

Firma:

Fecha

MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS

DATOS DEL PROFESORADO

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

--

DETALLE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS

Itinerario (origen-destino-origen)	Salida		Regreso		Kilómetros recorridos	Días invertidos
	fecha	hora	fecha	hora		
Suma						

DETALLE DE LOS GASTOS GENERADOS

Conceptos	Justificantes	Unidad de cálculo	Precio máximo de referencia	Gasto (euros)
DESPLAZAMIENTOS				
En coche particular	---	Nº de kilómetros recorridos	x 0,19 euros/km	
En transporte público	Resguardo, billete, factura	Precio de los billetes	---	

MANUTENCIONES				
Almuerzos	Facturas	Nº total	x 20,41 euros c/u	
Almuerzos + cenas	Facturas	Nº total	x 26,67 euros c/u	
ALOJAMIENTOS				
Estancias fuera de la localidad de residencia	Facturas	Nº pernoctaciones	x 64,27 euros por persona y día	
			TOTAL GASTO	

LIQUIDACIÓN

Declaro bajo mi responsabilidad, que he realizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta, y he recibido de la Secretaría la cantidad de euros por el importe de la presente liquidación.

En a de de

La persona interesada

Firmado:

INFORME TRIMESTRAL DE VENTAS

TRIMESTRE:

DIRIGIDA A:		<i>CURSO ACADÉMICO 20...../20.....</i>
Pedido realizado por:		Departamento:
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO	

Plazo de entrega solicitado:		Valoración Aproximada:	
Autorizo el pedido (Secretario/a) Fecha:.....		Firma del solicitante (Jefe/a de departamento/Secretario) Fecha:.....	
NO INVENTARIABLE		OBSERVACIONES:	
		INVENTARIABLE	

IES
FICHA DE CONTROL DE AVERÍAS

Página

MÁQUINA O EQUIPO				UBICACIÓN
FECHA	AVERÍA	REPARADO	COSTE (€)	OBSERVACIÓN

PROYECTO DE GESTIÓN. IES LAS LAGUNAS.

EL PRESENTE PROYECTO DE GESTIÓN FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CONSEJO ESCOLAR DEL DÍA 30 DE JUNIO DE 2011.

Vº Bº
LA PRESIDENTA DEL
CONSEJO ESCOLAR

EL SECRETARIO

Fdo.: M^a Adela Camacho Manarel

Fdo.: Pablo del Pino Rodríguez