



Aprobado por el Consejo Escolar del IES Andrés Benítez en sesión celebrada el día 30 Junio 2011



JUNIO 2011

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA.	1
1.1. Sistema de Gestión de Calidad.	1
1.2. Características de los espacios y distribución de los mismos.	1
1.3. Oferta educativa del centro	1
1.4. Recursos humanos	2
2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR EN LA GESTIÓN DEL CENTRO.	2
3. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO	2
3.1. Estructura organizativa y comunicación interna	2
3.1.1. Asignación de tareas	3
3.1.2. Asignación de claves identificativas al profesorado.....	3
3.1.3. Comunicación interna	3
3.2. Criterios para el nombramiento de cargos del instituto	4
3.3. Planificación docente	4
3.4. Criterios para la elaboración de horarios	5
3.4.1. Horario general del Centro	6
3.4.2. Horario individual del profesorado	6
3.4.3. Horario del alumnado	6
3.4.4. Horario del Personal de Administración y Servicios	7
3.5. Sistema de control del cumplimiento de horarios	7
3.5.1. Deber de asistencia del Profesorado, P.A.S. y actuaciones del Equipo Directivo	7
3.5.2. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS.....	7
3.5.3. Deber de asistencia del Alumnado y actuaciones del E. Directivo, Tutores/as y Profesorado	8
3.6. Licencias y permisos del profesorado	8
3.7. Gestión del conocimiento y formación	9
3.7.1. Plan de formación.....	10
3.8. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	10
3.8.1. Sustituciones con personal externo	10
3.8.2. Sustituciones con recursos propios	10
4. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO	11
4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	11
4.1.1. Modelos de gestión económica.	11
4.1.2. Elaboración y aprobación del proyecto de presupuesto	12
4.1.3. Presupuestos: Criterios de Confección, Aprobación Y Aplicación	14
4.1.4. Presupuestos para proyectos extraordinarios	16
4.2. Gestión del Gasto	16
4.2.1. Adquisiciones materiales y justificaciones de gastos.....	16
4.2.2. Indemnizaciones por razón de servicios.....	17
4.2.3. Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.....	18
4.3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. 18	
4.3.1. Mantenimiento	18
4.4. 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.	19
4.4.1. Ingresos propios y aportaciones públicas y privadas.....	20
4.4.2. Servicios de prácticas sobre particulares	20
4.5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro	21
4.6. 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.	21
4.6.1. Gestión sostenible de los recursos del centro	21
4.6.2. Gestión sostenible de los residuos del centro	23
Anexo I	25
Anexo II	30
Anexo III	32

1. INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: “el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

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

➤ **Elaboración:**

- Corresponde al equipo directivo, que requerirá la colaboración e implicación del ETCP y de otros órganos de coordinación docente.
- El ETCP tiene entre sus competencias asesorar al equipo directivo en la elaboración del proyecto de gestión.
- El Claustro de Profesorado tiene entre sus competencias formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto de gestión.

➤ **Aprobación:**

- Corresponde al Consejo Escolar.

1.1. Sistema de Gestión de Calidad.

El IES Andrés Benítez dispone de **Sistema de Gestión de Calidad**, integrado por un conjunto de procedimientos, protocolos y documentos que son complementarios con lo que se explicita en este **Proyecto de Gestión del Centro** y que desarrollan con más detalle lo que se indican en él y que afectan a aspectos relacionados con la gestión de personal como horarios, elección de cargos unipersonales, actividades del profesorado, del PAS y del alumnado, control de asistencias, normas de convivencia y su aplicación y así mismo afectan a gestión de recursos materiales y económicos como presupuesto, control del gasto, mantenimiento, adquisiciones, obras, reposición de mobiliario y material escolar, inventario. etc.

EL IES ANDRÉS BENÍTEZ ha establecido, documentado e implementado un sistema de gestión de la calidad, y lo mantiene de tal manera que su eficacia es mejorada continuamente de acuerdo con los requisitos de la norma UNE-EN ISO 9001:2008.

1.2. Características de los espacios y distribución de los mismos.

Está desarrollado en el apartado c) del reglamento de organización y funcionamiento (R.O.F), sobre “**La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro**”.

1.3. Oferta educativa del centro

Actualmente el centro tiene autorizadas los siguientes grupos y enseñanzas que conforman 40 Grupos.

Tipo enseñanza	Nivel/Curso	Nº Grupos
SECUNDARIA	1º ESO	2
	2º ESO	3
	3º ESO	2
	4º ESO	2
BACHILLERATOS	Ciencias Y Tecnología	2
	Humanidades Y C. Sociales	2
CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO	Comercio	3
	Soldadura y Calderería	2

	Peluquería	3
	Estética Personal y Decorativa	2
	Carrocería	2
	Electromecánica de vehículos	2
P.C.P.I.	Mantenimiento De Vehículos	2
	Peluquería	1
CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR	Administración y Finanzas	2
	Gestión Comercial y Marketing	2
	Estética	2
	Mantenimiento de vehículos	2
Educación Secundaria Obligatoria Para Personas Adultas (Semipresencial)		1
Curso De Preparación A La Prueba De Acceso A Ciclos Formativos De Grado Medio		1
TOTAL		40

1.4. Recursos humanos

La plantilla del centro puede variar de un curso para otro en función de los grupos autorizados por la consejería y los Planes y proyectos en los que desarrolle. Actualmente está compuesta por:

Profesorado: 87

Conserjes: 5

Personal Administrativo: 3

Personal de Limpieza: 5

Además cuenta con una profesora de Religión, un Ayudante Comenius, una auxiliar de conversación y una auxiliar de enfermería que desarrolla el programa Forma Joven.

Para el desarrollo de los programas PARCES y PROA se podrá contratar el servicio de personal externo que desarrolle estos programas.

El centro una vez conocidos los grupos autorizados, y el cupo de profesores concedidos distribuye este entre las distintas especialidades existentes en función de las necesidades del centro para atender de la mejor forma posible el **desarrollo del proyecto educativo**.

2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR EN LA GESTIÓN DEL CENTRO

La composición, competencias y funciones de los órganos de gobierno colegiados, unipersonales y demás sectores de la comunidad escolar quedarán determinados por la legislación vigente.

También se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) en el apartado a) **“los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro”**.

“ Anexo I “

3. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO

Los recursos humanos en los centros públicos estarán asociados a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolle.

3.1. Estructura organizativa y comunicación interna

El IES ANDRÉS BENÍTEZ dispone de una estructura organizativa plasmada gráficamente en el organigrama **MC-AnexoD del Manual de Calidad**.

Las funciones de los órganos colegiados y unipersonales se detallan en el procedimiento **PR5501: Estructura organizativa y comunicación interna**, en el ROF y en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

También se describe cómo se asignan los cargos, tareas y responsabilidades; así como la sistemática desarrollada en el IES ANDRÉS BENÍTEZ para la comunicación interna entre los diferentes órganos y personas

3.1.1. Asignación de tareas

La asignación de cargos y tareas se realiza respetando las directrices de la legislación vigente, las instrucciones de la Delegación Provincial y del ROF, además de ser coherente con lo establecido en el procedimiento PR7101: Planificación Docente.

El Jefe de Estudios asignará (o delegará), previo acuerdo de una serie de criterios pedagógicos, en los Jefes de Departamento la asignación de los grupos/módulos y demás tareas docentes (tutorías) al profesorado.

Para ello se utilizarán los siguientes criterios:

- La elección de grupos/asignaturas/módulos se realizará en cada departamento, reflejándose en el MD710101/MD710102.
- Las horas que un departamento tenga que exportar a otro (horas que no puede impartir) o las que tenga que importar (horas que tiene que impartir de otro departamento), serán consensuadas, previamente con Jefatura de estudios.
- Los horarios de los profesores que, obligatoriamente, tengan que impartir clases en diurno y nocturno/vespertino, tendrán prioridad para, en la medida de lo posible, respetarle que el día que tengan clases por lo mañana, no tengan por la tarde.
- En los ciclos formativos los jefes de departamento propondrán a jefatura la asignación de las tutorías funcionales. En todo caso se tendrán en cuenta:
 - El número de horas que el profesor imparte en el grupo.
 - El desarrollo de la tutoría en el curso anterior.
 - Las preferencias personales indicadas en el MD710103.

El Equipo Directivo realizará la asignación de cargos y responsabilidades, manejando para ello los siguientes criterios:

- Continuidad. Procurando mantener los mismos cargos, si la valoración de la labor el curso previo ha sido positiva.
- Grado de formación y competencia del profesorado.
- Nuevas necesidades del servicio detectadas por los medios habituales.

Dicha asignación será registrada en el documento MD550101 y será comunicada al claustro de profesores y al resto del personal por el Equipo Directivo.

3.1.2. Asignación de claves identificativas al profesorado

A todos los profesores del Instituto Andrés Benítez se les asignan, desde Jefatura de Estudios, unas claves identificativas o código.

3.1.3. Comunicación interna

La sistemática de comunicación interna en el Instituto Andrés Benítez viene determinada en función de los canales y soportes de comunicación; que son los siguientes:

- Reuniones.

- Soporte documental.
 - o Hojas informativas.
 - o Encuestas de satisfacción.
- Medio de transmisión.
 - o Tablón de anuncios.
 - o Casilleros y buzones.
 - o Intranet.

Las **reuniones** es el medio más relevante utilizado para la transmisión de información y directrices a lo largo de la organización en el **PR5501: Estructura organizativa y comunicación interna** se relacionan las diferentes reuniones que se realizan en el Instituto Andrés Benítez

3.2. Criterios para el nombramiento de cargos del instituto

Los criterios para el nombramiento de cargos del instituto quedarán determinados por la legislación vigente.

También se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) en el apartado **a) “Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa”**, así como en el apartado **d) “Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones “** del Proyecto Educativo

3.3. Planificación docente

La planificación sigue lo especificado en el procedimiento PR7101: planificación docente. Del Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Durante los meses de abril a septiembre, se realiza la planificación de las actividades docentes y extraescolares para el curso lectivo que se inicia. Esta planificación se compone de varios aspectos y etapas que a continuación se detalla.

Aprobación de la oferta educativa: La planificación comienza con la aprobación de la oferta educativa para el curso lectivo

Configuración de grupos: El equipo directivo concreta con la Delegación de Educación, basándose en la oferta educativa aprobada, el nº de grupos inicialmente previsto. Una vez conocidos los resultados de la evaluación de septiembre y los datos del alumnado preinscrito, se procede a un nuevo ajuste donde se determina la relación definitiva de grupos, distribuidos en diurno, vespertino y nocturno.

Elaboración de la plantilla del profesorado: Una vez conocida la relación de nº de alumnos / nº de grupos, distribuidos en diurno, vespertino y nocturno, se inicia la elaboración del cupo de profesores para atender las necesidades docentes del instituto. Por otro lado la Delegación de Educación comunica el cupo oficial de profesores asignado a nuestro centro. El ajuste de un cupo y otro se negociará con la Delegación de Educación en función de la matrícula definitiva.

Realizado el ajuste de cupos y tras la negociación con Delegación se conoce:

- Nº de grupos autorizados.
- Distribución de grupos en diurno, vespertino y nocturno.
- Plantilla de profesorado definitiva.
- Reducciones horarias.

Asignación de tareas docentes y directivas: La asignación de estas tareas se realiza siguiendo el procedimiento PR5501, Estructura organizativa y comunicación interna.

Asignación de recursos materiales y económicos: La asignación de estos recursos se realiza siguiendo el procedimiento PR6101, Asignación de recursos materiales y económicos.

Aplicación del Calendario Escolar y elaboración de los Horarios: El equipo directivo, atendiendo las directrices de la Delegación de Educación, concreta el calendario escolar (incluye el calendario de evaluaciones). Este calendario es enviado a Inspección tras ser aprobado por el Consejo Escolar.

Jefatura de estudios distribuye entre los departamentos didácticos los modelos:

MD710101 y MD710102 , de elección de asignaturas/módulos por los departamentos , en el que se le proporciona a cada departamento las materias y horas a impartir, las reducciones horarias de sus miembros y la horas que, en su caso, tengan que importar o exportar, previo acuerdo de jefatura de estudios con los jefes/as de departamento afectados.

MD710103 elección de asignaturas por profesor, en el que se recogen, de forma individual las materias o módulos que imparte cada profesor las reducciones y los criterios pedagógicos, de los aprobados en el departamento, para cada materia o módulo en particular, a tener en cuenta en la confección de horarios.

Jefatura de estudios, siguiendo los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro y en la medida de lo posible las sugerencias e indicaciones de los Departamentos Didácticos, elaboran los horarios de ESO, ESPA, PCPI y Bachilleratos utilizando una aplicación informática para generación de horarios (PEÑALARA).

Los horarios de los ciclos serán elaborados por los jefes de familias profesionales.

De esta manera se procede a establecer el horario provisional que incluye:

- El de cada profesor.
- Los horarios de los grupos.
- La ocupación de aulas y/o talleres.
- Asignación de tutores.
- Hora de reuniones de Dpto., áreas, etc...
- Horas de guardia, etc.

Durante un periodo transitorio se funcionará con este horario provisional. En este periodo se corregirán errores y se recogerán sugerencias para la mejora de horarios en la primera semana. En la segunda se trabajará en los cambios propuestos para comenzar con el horario definitivo al primer día de la tercera semana.

Determinación de planes complementarios: Jefatura de estudios se encarga de coordinar la definición de los siguientes planes complementarios a la planificación y ejecución del proceso de enseñanza / aprendizaje:

- Sistema de guardias y sustituciones.
- Plan de orientación / tutoría (SP750105)
- Programa de acogida (SP750101)
- Plan de FCT (SP750106)
- Plan de homogeneización de criterios (PR7601)

3.4. Criterios para la elaboración de horarios

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, sobre Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC), y la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado desarrollan los criterios más relevantes establecidos para la organización del horario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.f) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo y con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.h) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

El director o directora del instituto aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en este Capítulo y demás normativa que resulte de aplicación.

En el IES Andrés Benítez además se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La jornada se desarrolla en 30 horas, las clases curriculares en todos los cursos, en el turno diurno.
2. Tutoría (semanal en E.S.O. y P.C.P.I.) con alumnos, en las que se desarrollará el Plan de Acción Tutorial, que debe formar parte del Plan de Centro, y que incluye numerosos e importantes aspectos desarrollados en la normativa citada.
3. Reuniones periódicas (semanales en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento) de Departamentos, Áreas, ETCP.
4. Reuniones de los profesores de cada grupo: Reuniones de equipos docentes Sesiones de evaluación.
5. Reuniones de tutores con Orientación por niveles (semanales en E.S.O. y P.C.P.I.).
6. Flexibilidad en el horario escolar los días que se convoquen claustro de profesores.

En todo caso se desarrolla en el apartado I) “Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.” del Proyecto Educativo y en la normativa vigente.

3.4.1. Horario general del Centro

El centro permanecerá abierto de lunes a viernes de 8:00 h a 22:00 h ininterrumpidamente.

3.4.2. Horario individual del profesorado

Este punto está desarrollado en el Proyecto Educativo en el apartado I) “**Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar**”.

3.4.3. Horario del alumnado

Este punto quedará desarrollado en el Proyecto Educativo en el apartado I) “**Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar**”.

3.4.4. Horario del Personal de Administración y Servicios

Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía.

Los administrativos de secretaría, ordenanzas y limpiadoras, cumplirán su jornada laboral en horario y turno según las necesidades del centro, En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado y en relación con el cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto.

En caso de que el PAS siga el calendario de apertura del Centro, no tendrán efecto el cómputo de “días propios”.

Los vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de agosto.

3.5. Sistema de control del cumplimiento de horarios

3.5.1. Deber de asistencia del Profesorado, P.A.S. y actuaciones del Equipo Directivo

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias.

Los profesores y profesoras firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en la Sala del Profesorado, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Ese soporte será actualizado diariamente por Jefatura de Estudios y retirado a diario. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios, será visado por el Director y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

También se expondrá todos los días en la sala del profesorado del Instituto, otro registro diario donde firmarán los profesores de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen.

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en Secretaría, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. El soporte de firmas será facilitado y retirado a diario por el Secretario, visado por el Director, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo.

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorado, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

3.5.2. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, el Director, analizará la situación con Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con el Secretario (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de Secretaría del Instituto y

analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaría al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde al Director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (profesores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS).

Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

3.5.3. Deber de asistencia del Alumnado y actuaciones del Equipo Directivo, Tutores/as y Profesorado

Es una prioridad del Centro la lucha contra el absentismo escolar y velar para que el alumnado asista a todas y cada una de sus clases con puntualidad.

El profesorado incorporará a diario a su Cuaderno del profesor las faltas, retrasos o impuntualidades del alumnado que serán comunicadas a los padres/madres con carácter inmediato, así como otras informaciones sobre su trabajo en el aula, a través de la plataforma PASEN.

Los padres además del derecho de ser informados tienen el deber de presentar justificaciones y de colaborar con el Centro para evitar que se produzcan ausencias injustificadas o faltas de puntualidad. Las justificaciones se presentarán ante profesores/as y Tutores/as y deben ser avaladas con documentos médicos. No se considerarán justificadas aquellas que, aunque vengan firmadas por los padres, no sean razonadas, no aporten documentación razonada o no se adapten a la tipología de faltas justificadas del Plan de Convivencia. En caso de que los padres no estén de acuerdo con la consideración de faltas consideradas como no justificadas por los profesores pueden dirigirse por escrito registrado en la Secretaría y dirigido a la Jefa de Estudios quien les comunicará por escrito la resolución definitiva que proceda.

Las ausencias injustificadas a clase del alumnado tienen la repercusión en las calificaciones definidas por los Departamentos en las programaciones. También pueden ser objeto de resolución sancionadora por parte del Director al tipificarlas como conducta contrarias a la convivencia.

Cuando el número de faltas sea elevado se iniciará el procedimiento que establece el Plan de Convivencia para imponer la sanción de pérdida del derecho a la evaluación continua.

En determinadas situaciones, Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos que incumplen normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula.

3.6. Licencias y permisos del profesorado

Regulado en la normativa vigente:

Circular de 6-4-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias

INSTRUCCIÓN 8/2007, de 31 de octubre, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

LICENCIA O PERMISO	SOLICITUD Y DOCUMENTOS	CONTENIDO (DURACIÓN)	OBSERVACIONES
POR TRASLADO DE DOMICILIO	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u>	- Misma localidad: 1 día - Distinta localidad y misma provincia: 2 días. - Distinta localidad y provincia: 4 días.	El traslado se deberá acreditar.
POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> (Presentar con una antelación de al menos 15 días)	Hasta 3 meses cada 2 años	Subordinado a las necesidades del servicio
POR DEBER INEXCUSABLE	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Acreditación del deber	Tiempo indispensable	Carácter público o personal. Se debe justificar.
POR RAZONES DE FORMACIÓN	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Justificación documental	Según la modalidad	Para exámenes, cursos o estudios relacionados con la Función Pública
POR RAZONES SINDICALES	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u>		Carácter ocasional
POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN DE PAREJA DE HECHO	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Acreditación del matrimonio o constitución de la pareja en el plazo de 20 días.	15 días naturales consecutivos, comprendiendo del día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho.	Derechos económicos plenos
PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES	<u>Mod. Normalizado Anexo II</u> Justificante de la necesidad de hacerlo en la jornada de trabajo.	Tiempo indispensable	Derechos económicos plenos
POR PATERNIDAD	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Acreditación documental	15 días naturales posteriores al hecho	Derechos económicos plenos
POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	<u>Mod. Normalizado Anexo II</u> Acreditación documental	16 semanas, ampliables en caso de parto, adopción múltiple en 2 semanas más por cada hijo	La madre podrá optar para que el otro progenitor disfrute de una parte de la licencia.
CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN	<u>Mod. Normalizado Anexo II</u> Acreditación documental	4 semanas a continuación del permiso por parto, adopción o acogimiento	Solicitud simultánea al permiso por parto, adopción o acogimiento
POR REDUCCIÓN DE JORNADA POR HIJO MENOR DE 16 MESES	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Acreditación documental	1 hora diaria por cada hijo o hija, que se podrá dividir en dos fracciones de ½ hora. Podrá acumularse en un permiso de jornada completa con una duración de 4 semanas	Lo puede disfrutar el padre o la madre
MEDIDAS POR VIOLENCIA DE GÉNERO	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Acreditación documental	Tiempo necesario.	Con reducción de jornada, reducción proporcional de retribuciones
POR ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD U HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Acreditación documental	1er grado: misma localidad, 4 días hábiles distinta localidad, 5 días hábiles 2º grado: misma localidad, 3 días hábiles distinta localidad, 4 días hábiles	De forma ininterrumpida, o alternativa, si lo permiten las necesidades del servicio
REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Justificación documental	Disminución 1/3 o 1/2 de la jornada. Retribución proporcional a la reducción	Cónyuge o pareja de hecho, menor de 12 años o disminuido psíquico o físico, sin actividad retribuida. Cuidado directo de un familiar hasta 2º grado.
LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE O PRÓRROGA	<u>Mod. Normalizado Anexo II</u> Parte médico de incapacidad temporal, expedido por facultativo de una entidad concertada con MUFACE	Hasta terminación de la licencia o de la última prórroga. Máximo 18 meses, salvo que se inicie antes el procedimiento de jubilación por incapacidad permanente	Prórroga de la licencia cada 15 días. En virtud de la Disposición Adicional sexta de la Ley 67/1985, la Administración abonará la diferencia hasta las retribuciones acreditadas en el momento de la baja
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO	<u>Mod. Normalizado Anexo II</u> Parte médico que acredite el riesgo específico y la duración probable del período de riesgo	Por el probable período de riesgo acreditado por el facultativo	Tiene la misma consideración y efectos que la situación de incapacidad temporal

3.7. Gestión del conocimiento y formación

La **Gestión del Conocimiento** es un concepto aplicado en las organizaciones, que busca transferir el conocimiento y la experiencia existente entre sus miembros, de modo que pueda ser utilizado como un recurso disponible para otros en la organización.

El equipo directivo potenciará el desarrollo de actividades encaminadas a rentabilizar los recursos intelectuales del personal del Centro, mediante la formación en centros, grupos de trabajo, etc.,

para que la formación, experiencia y conocimiento del personal revierta en el resto de la comunidad educativa.

3.7.1. Plan de formación

Este punto está desarrollado en el Proyecto Educativo en el apartado **k) “El plan de formación del profesorado”**.

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

3.8.1. Sustituciones con personal externo

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

El Director, que es designado por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.

Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.

Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.

Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

Se considerará prioritarias la sustitución de profesores/as que impartan materias instrumentales en ESO así como la de profesores/as que impartan asignaturas que sean evaluables en Selectividad.

Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte.

Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

3.8.2. Sustituciones con recursos propios

En el artículo 18 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, se desarrollan las funciones del profesorado de guardia entre las que destaca en el apartado “c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido”

En el I.E.S Andrés Benítez se han definido con claridad la organización de las guardias, especificando el modo en que deben llevarse a cabo mediante un protocolo que establece:

- Cómo se coordina el inicio de la hora de guardia: distribución física del profesorado en las distintas zonas que deben ser revisadas y asignación de profesorado a los grupos en los que falte un profesor/a.
- Pautas comunes a seguir con el alumnado durante la hora de guardia: realización de tareas, actividades de refuerzo o ampliación preparadas previamente por los departamentos mediante la utilización de los dossiers que se encuentran en Sala de Profesores.
- Para agilizar la sustitución del profesorado (siempre y cuando este haya comunicado su ausencia con anterioridad), en sala de profesores existirá una relación diaria de la previsión de grupos que hay que atender en cada tramo horario. Los profesores de guardia priorizarán la atención a estos grupos antes que la ronda de vigilancia.
- Cuando un grupo es atendido en una hora de guardia por un profesor/a que no pertenece al mismo se establecerán criterios para la gestión de las ausencias del alumnado en esa hora.
- Criterios para la cumplimentación del parte de guardia.

Es importante que se fijen criterios que sean aplicados de manera uniforme por todo el profesorado y que eviten que el alumnado permanezca ocioso en esos periodos.

En el apartado “d) **La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase**” del R.O.F. se hace referencia a las una serie de normas internas para la correcta realización de la vigilancia del centro y sustitución del profesorado ausente:

4. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

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

4.1.1. Modelos de gestión económica.

En el IES ANDRÉS BENÍTEZ el registro de la actividad económica se realiza atendiendo a dos modelos que persiguen el mismo objetivo de forma diferente:

a) Contabilidad Financiera: Por un lado conforme lo que dice la normativa registrar y controlar atendiendo al tipo y naturaleza de los Ingresos y Gastos que sean necesarios para su normal funcionamiento según la estructura que figura en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

- 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 e instalaciones
 - * Equipamiento

b) Contabilidad Analítica o de Costes: Por otro lado registrar y controlar atendiendo y distribuyéndolos entre los Centros de Gasto (departamentos, etc.) que los generan.

De esta manera además de registrar de forma global las cantidades gastadas e ingresadas por las distintas partidas y conceptos del Anexo III, también se registra cuanto Ingresos y gasta cada uno de los departamentos en cada una de esas partidas.

Esto nos lleva a que para un mejor control del gasto y del presupuesto también utilicemos dos modelos para elaborar el presupuesto:

- Distribuir los fondos disponibles (ingresos) entre las diferentes cuentas de gasto necesarias para su funcionamiento (Reparaciones, Suministros, transporte, etc.).
- Distribuirlos por centros de gasto o departamentos (gastos generales, matemáticas, lengua, etc.)

4.1.2. Elaboración y aprobación del proyecto de presupuesto

Regulado en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

El presupuesto será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos

El estado de ingresos (Presupuesto de Ingresos):

a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Diputación, Ayuntamiento de Jerez o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- La previsión de ingresos propios del centro (Alquiler instalaciones, prestación de servicios, etc.).
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.

- Los fondos procedentes de otras personas o entidades públicas o privadas (Empresas, alumnos, Asociaciones, etc.).

La confección del estado de gastos (Presupuesto de gastos):

Se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, 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, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

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 concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y previo informe de la Delegación Provincial 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.

El proyecto del presupuesto será inicialmente elaborado por el Secretario/a sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores, oídas las propuestas de la Comisión Permanente, las Memorias y planes de trabajo de los Departamentos.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento (antes del día 30 de noviembre) y, en su caso, para inversiones (antes del 31 de Enero), se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el estudio y aprobación del presupuesto (para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año).

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan con la salvedad de destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento o viceversa.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.

- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Nuestro instituto asume la gestión única de todos los recursos económicos, es decir, las diferentes partidas libradas por la Consejería de Educación u otros organismos públicos o privados, o bien conseguidos por el propio centro formarán parte del total de recursos a distribuir entre las diferentes unidades de gasto.

De esta forma, será el instituto, a través de sus órganos colegiados y con la aprobación del Consejo Escolar quien decida el destino último de todos los fondos recaudados.

Se pretende así, sin perjuicio de la legislación vigente, que la distribución de los fondos con los que cuenta el centro se realice en función de las necesidades reales de cada departamento y no de la voluntad del librador. La experiencia demuestra que no siempre las cantidades libradas, asignadas a departamentos específicos o modalidades de estudio, coinciden con las necesidades del instituto.

En esta línea, la reserva del veinte por ciento del total de gastos a presupuestar pretende compensar las necesidades de departamentos con menor número de profesores o con mayores necesidades de adquisición, al tiempo que anima al profesorado a tomar iniciativas que requiriendo fondos económicos, redunden en beneficio de la calidad de la educación que impartimos.

4.1.3. Presupuestos: Criterios de Confección, Aprobación Y Aplicación

Respetando las cantidades libradas de forma estanca cuya aplicación debe ser realizada para el fin al que fue asignada (Planes, Programas y Proyectos, Ayudas libros, FCT, etc.) el equipo directivo someterá a la aprobación inicial del E.T.C.P., antes del 1 de octubre, una propuesta de presupuesto para el curso escolar, compuesta por un reparto de los fondos librados para gastos de funcionamiento del centro entre los diferentes departamentos siguiendo el modelo de reparto consensuado por el centro (**Anexo II**).

Este reparto seguirá los siguientes criterios y porcentajes partiendo de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento:

Criterios:

a) Si fuera preciso se priorizará el gasto atendiendo a la urgencia y necesidad para el buen funcionamiento del centro atendiendo a las siguientes prioridades:

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

b) Partir de lo gastado realmente el curso anterior en cada partida, reajustándolas según las previsiones para este curso

c) Criterio de gestión única de todos los recursos económicos para una distribución de los fondos en función de las necesidades reales de cada departamento.

d) Asignar una partida de Proyectos extraordinarios para compensar las necesidades de departamentos con mayores necesidades de adquisición y que redunden en beneficio de la calidad de la educación que impartimos.

- e) Asignar la mitad del presupuesto a Gastos Generales para garantizar el correcto funcionamiento del centro.
- f) Asignar mayor carga presupuestaria a los departamentos de familias profesionales ya que sus necesidades de gasto para el normal desarrollo de su actividad formativa así lo requiere. El reparto entre estos se hará así: una partida fija a partes iguales entre todos ellos y el resto repartido proporcionalmente a un coeficiente de gasto asignado a cada uno y al número de alumnos matriculados en sus ciclos. Este coeficiente de gasto consensuado en ETCP se calcula en función de las necesidades materiales mínimas de la familia profesional y de las asignaciones de la Consejería.
- g) Del porcentaje asignado a los demás departamentos se detraerá un porcentaje fijo para el funcionamiento de los departamentos generales (DACE, orientación, formación y biblioteca) y el resto se repartirá entre los departamentos de coordinación didáctica: una partida fija a partes iguales entre todos ellos y el resto repartido proporcionalmente al número de horas lectivas que imparte el departamento.
- h) Los ingresos propios generados en las prácticas por los departamentos de Familias profesionales serán asignado a su departamento.
- i) Se podrán revisar los criterios de reparto si hay variaciones significativas o para atender necesidades e imprevistos.
- j) En el protocolo del DACE se establecerá la coparticipación de los alumnos en viajes y actividades complementarias y extraescolares.

Porcentajes:

- Gastos Generales: 50 % se distribuirán entre los diferentes conceptos de gasto tomando como base lo realizado durante el curso anterior y atendiendo las posibles previsiones:
- Proyectos Extraordinarios: 20 % se distribuirán atendiendo al protocolo de reparto según **Anexo II.**
- Departamentos: 80 %. De los cuales el 25% para Departamentos de Comunes y el 75% restante para Departamentos de Familias profesionales.
- El 75 % correspondiente a las familias profesionales se repartirá entre ellas de la siguiente manera:
 - El 10% fijo en partes iguales para cada departamento
 - El 90% variable para cada departamento en proporción al número de alumnos de sus ciclos y a un coeficiente de gasto asignado a cada departamento por acuerdo de ETCP.
- El 25 % correspondiente a departamentos de comunes será un 25 % para los departamentos de DACE, Orientación y Biblioteca según necesidades previstas y el resto el 75 % entre los demás departamentos de la siguiente manera:
 - El 15% fijo en partes iguales para cada departamento
 - El 85% variable en proporción al número de horas impartidas por cada departamento.

Los ingresos propios que recauden los diversos departamentos serán presupuestados y asignados directamente a cada departamento.

Una vez aprobado el reparto inicial los diferentes departamentos entregarán a Dirección un desglose de la aplicación que se realizará de los fondos asignados en el plazo de 15 días

En caso de no tener comunicación del crédito para gastos de funcionamiento de la Consejería de Educación se confeccionará de forma provisional a partir de la cantidad consolidada en el curso anterior, la comunicación de la cantidad asignada por créditos para funcionamiento y el libramiento de fondos extraordinarios de cualquier naturaleza a favor del instituto obligará a modificar los presupuestos siguiendo el mismo procedimiento que para la aprobación inicial.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a final de junio y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales salvo motivo justificado. Si

algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

4.1.4. Presupuestos para proyectos extraordinarios

Del total del presupuesto de gastos se reservará una cantidad, equivalente al veinte por ciento, una vez descontada la cantidad asignada a gastos generales, que será distribuida entre las solicitudes presentadas por los diferentes departamentos.

Durante el mes de septiembre se abrirá un plazo de presentación de proyectos a subvencionar desde el fondo destinado a tal efecto que comprenderá, al menos, un mes (**Anexo III**).

Podrá presentar proyectos cualquier Departamento, uno o varios profesores o alumnos... Este comprenderá los siguientes apartados:

- * Justificación del proyecto.
- * Descripción del proyecto.
- * Presupuesto detallado (aproximado).
- * Nombre de los autores y compromiso de aplicación del proyecto.

El E.T.C.P. aprobará por mayoría la asignación de los fondos a los proyectos, a partir de la propuesta del equipo directivo en base a los criterios de reparto según **Anexo III**.

Las partidas otorgadas a proyectos extraordinarios deberán aplicarse a los mismos antes de finalizar el mes de junio del curso correspondiente. En caso contrario la cantidad no gastada pasará a engrosar los presupuestos para gastos generales. Quedan excluidas de esta obligación las cantidades asignadas a actividades que cronológicamente deban realizarse pasada esa fecha.

4.2. Gestión del Gasto

4.2.1. Adquisiciones materiales y justificaciones de gastos

El procedimiento de compras se llevará a cabo de acuerdo con lo indicado en el PR7401 Compras del Manual de Procedimientos del SGC.

Los pedidos los realizará el personal autorizado para ello en base a los presupuestos asignados a cada departamento, pudiendo utilizar el formulario (MD740101) "Hoja de Pedido", donde se incluirán todos los datos necesarios para describir de forma clara el producto o servicio solicitado.

Para realizar las compras o prestación de servicio se diferenciará entre:

- Compras o servicios inmediatos. Cuando se realizan por el personal autorizado directamente en la empresa correspondiente o que el vendedor se desplaza al centro y por tanto el momento de pedido y la entrega coinciden. En este caso no será necesario la hoja de pedido MD740101, siempre y cuando exista un documento de compra sustitutivo (recibo, albarán, factura) donde se describa de forma clara los productos comprados y lleven la firma del comprador.
- Compras o servicios diferidos. Cuando el momento del pedido y la entrega no coinciden. En este caso se utilizará la hoja de pedido MD740101 o el modelo propio que el proveedor indique (formulario por internet, correo, etc.) indicando el plazo de entrega.

La copia de la hoja de pedido o albarán serán entregadas al equipo de administración que los archivara.

En el caso de que fuese necesario la solicitud de ofertas, éstas las gestionaría el personal interesado en la adquisición, utilizando el formulario MD740102. Las diferentes ofertas serán valoradas, utilizando para ello el formulario MD740103.

El proceso de compras finalizará cuando se reciba la mercancía y la documentación exigible o se realice el servicio. La autorización para incorporar los productos o servicios comprados al proceso se hará efectiva firmando los documentos de entrega (albarán, factura, etc.) o cumplimentando el modelo MD740202 "Parte de conformidad del Servicio" y significará el pago de la factura correspondiente, previa entrega de la documentación generada en administración.

Cuando se detecte un producto o servicio que no cumple los requisitos especificados se actuará según lo indicado en el procedimiento de gestión de no conformidades PR8301.

Al menos trimestralmente el administrador proporcionará un estado resumen de cuentas a los jefes de departamento.

Para la compra de materiales al contado, los Jefes de Departamentos solicitarán al Secretario provisión de fondos mediante cheques o efectivo, dichos cheques serán justificados ante el Secretario mediante factura oficial o recibo.

Podrá así mismo adquirirse material o pagarse gastos mediante los siguientes sistemas:

A) Reembolso: En este caso, el Jefe de Departamento comunicará con suficiente antelación, por escrito, al Secretario la llegada del material adquirido y el importe a abonar.

B) Transferencia bancaria: Será realizada por el Secretario, a quien se le informará por escrito de los datos necesarios.

C) Encargo y porte por cuenta del vendedor: Se actuará de la misma forma que en el caso de reembolso.

4.2.2. Indemnizaciones por razón de servicios

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. 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.

La ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, revisa la cuantía de las cantidades a abonar por desplazamientos como indemnización por utilización de vehículo propio y de las dietas.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por el órgano convocante.

El profesorado recibirá una cantidad fija en compensación por los gastos de manutención y alojamiento que realice en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, en el caso de que no vayan incluidas en la misma. Se distinguirá entre media jornada y jornada completa. El equipo directivo someterá a la aprobación del E.T.C.P. las cantidades a abonar, que podrán ser modificadas en función de la normativa vigente. El profesorado afectado deberá firmar el recibo correspondiente o entregar las facturas que procedan. Los Departamentos organizadores de las diferentes actividades incluirán estos gastos en los presupuestos de las mismas.

Los gastos inevitables realizados durante el transcurso de actividades complementarias o extraescolares serán abonados a los profesores mediante la presentación de facturas.

4.2.3. Distribución de las partidas para los/las tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán a los profesores (tutores docentes) en base a los siguientes criterios:

- Desplazamientos fuera de la localidad: se abonará el kilometraje desde el instituto hasta el centro donde el/la alumno/a realice las prácticas en función de lo establecido en el punto anterior.
- Visitas efectuadas: Se repartirá en partes iguales entre el número de visitas realizadas por el centro el montante resultante de restar del total de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo lo abonado en el concepto anterior "desplazamientos".

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

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones.

Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

4.3.1. Mantenimiento

El mantenimiento se llevará a cabo de acuerdo con lo indicado en el PR6301 Mantenimiento

El mantenimiento se realizará con medios propios y mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se considere conveniente y aquellos que fueran necesarios para reforzar los propios.

En concreto existen los siguientes contratos de Mantenimiento:

- Mantenimiento Integral del centro.(Contratas Pacheco)
- Mantenimiento de las Calderas (Calefacsur)
- Mantenimiento de medidas antiincendio. (Sevitas)
- Mantenimiento del sistema seguridad (Protelec)

Se dispone de un plan de mantenimiento preventivo (NM630101) donde se listan las instalaciones, equipos y servicios de apoyo sometidos al procedimiento, con los responsables específicos asignados en su mantenimiento y las frecuencias de control, además de los aspectos a vigilar. Se dispondrá de hojas de control, donde se indicarán los elementos, aspectos a controlar, las acciones a realizar y, cuando sea aplicable, se recogerán datos. Las hojas de control se elaborarán siguiendo los modelos MD630101 y MD630104.

Las hojas de control servirán como base para programar y controlar *el mantenimiento preventivo*.

Independientemente del mantenimiento preventivo, cualquier persona que detecte una avería o desperfecto en las instalaciones y mobiliario del instituto deberá comunicarla al responsable del mantenimiento mediante la correspondiente solicitud de reparación (MD630102) depositadas en las carpetas de la sala de profesores,

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una ficha de control de averías (MD630103) que se conservará durante toda la vida útil del equipo. Estas también se usarán por los responsables específicos, para llevar un registro de las averías que gestionen.

El profesorado podrá solicitar mejora de instalaciones o adquisición de mobiliario a través de sus jefes de departamento. El alumnado lo solicitará a través del Delegado del centro.

Los padres y madres, a través de A.M.P.A. podrán solicitar de la Dirección del centro la ampliación de las instalaciones o su mejora, así como la adquisición de materiales.

El profesorado que detecte anomalías o desperfectos en los equipos informáticos, tanto en su configuración externa como en sus programas lo notificará, cumplimentando el impreso existente en las aulas de informática, en los departamentos y en la Sala de profesores y depositándolo en el buzón del profesor tutor de informática.

4.4. 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).

Según la normativa vigente (Orden de 10 de mayo de 2006, Orden de 14 de julio de 1998 y Orden de 3 de agosto de 2010) especifica que el centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
2. 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.

Estos recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos podrían ser:

- 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.
- 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.
- Ingresos por la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería y copistería.
- Teléfono público
- Servicios de Practicas sobre particulares
- Cualquier otro ingreso susceptible del aprovechamiento de los recursos materiales y humanos del centro que reviertan en la comunidad educativa.
- El Centro podrá obtener fondos económicos o materiales, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y

la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

La fijación de precios será establecido por el Consejo Escolar.

4.4.1. Ingresos propios y aportaciones públicas y privadas.

El IES Andrés Benítez en la actualidad obtiene otros ingresos por las siguientes actividades:

- Ingresos derivados de prácticas reales en Modelos de Imagen Personal.
- Ingresos derivados de prácticas reales en Vehículos de Mantenimiento de Vehículos.
- Ingresos derivados de prácticas reales en Ventas de Comercio y Marketing
- Ingresos por el Alquiler del Bar.
- Ingresos Propios de Teléfono Público.
- Alquiler de instalaciones a particulares o para impartir formación continua u ocupacional.
- Ingresos para sufragar el coste de actividades complementarias y extraescolares cuando se computa y factura el gasto al centro (aportaciones de los alumnos).
- Aportaciones del AMPA para diversos fines.
- Premios y subvenciones de diversas entidades públicas o privadas.

4.4.2. Servicios de prácticas sobre particulares

Los estudios de Formación Profesional que se imparten en nuestro instituto requieren la realización de prácticas sobre supuestos reales: modelos para Imagen Personal y Estética y vehículos para Mantenimiento de Vehículos Autopropulsados y Fabricación Mecánica, prácticas de ventas de Comercio y Marketing. Debe entenderse en todo caso como una necesidad en la formación del alumnado, por tanto es el centro el que demanda a particulares su colaboración para trabajos concretos que en ese momento forman parte de la programación de las diversas asignaturas.

En resumen, es el centro el que se ofrece para un determinado trabajo y no el particular el que demanda según sus necesidades.

MODELOS PARA IMAGEN PERSONAL Y ESTÉTICA

Las modelos externas al centro colaborarán a sufragar parte de los gastos de los productos empleados en los tratamientos capilares o faciales. El Dpto. establecerá, junto con el equipo directivo una cantidad fija.

El Dpto. de Imagen Personal reflejará cada semana en el acta correspondiente a su reunión semanal el estado de ingresos por el concepto descrito en el artículo anterior, de conformidad con los talonarios que poseen los profesores y que cumplimentarán por cada servicio prestado. La cantidad recaudada será ingresada en la cuenta del instituto.

VEHÍCULOS PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AUTOPROPULSADOS O FABRICACIÓN MECÁNICA

Los propietarios de los vehículos abonarán, en todo caso, los gastos correspondientes a los materiales utilizados. Por ello, el propietario será informado del presupuesto de la actuación sobre el vehículo antes de proceder a la misma.

PRODUCTOS EXPUESTOS Y VENDIDOS POR COMERCIO Y MARKETING.

Los alumnos de los ciclos formativos de Comercio y Marketing realizarán ventas de diversos productos en un mercadillo montado en el centro, practicando sobre estos las tareas propias de un pequeño establecimiento comercial. Los teóricos clientes sufragarán todo o parte del coste de los productos, dependiendo de las promociones y ofertas que se les aplique.

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

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.

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. Así como 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.

Para su registro y actualización se utilizará la base de datos creada para registrar el inventario donde se registra y gestiona el material inventariable por departamentos y también de forma integrada. Para el caso de biblioteca se utilizará el Programa ABIES.

Los jefes de departamento serán los encargados de mantener actualizado el inventario del departamento y el Secretario el del centro.

4.6. 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.

La incorporación de la educación ambiental como enseñanza transversal, junto a la educación para la salud, la educación del consumidor, etc., en el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, supone el reconocimiento, desde el sistema educativo, de la importancia fundamental que tiene el ambiente en la vida de las personas y en el desarrollo de la sociedad.

El alumnado de formación profesional es un colectivo prioritario para la educación ambiental, ya que constituye la base de los futuros técnicos y trabajadores del sistema productivo, sobre los que descansa en gran medida la transformación socioeconómica hacia la sostenibilidad.

En el IES Andrés Benítez se establecerán los criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del centro, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen en el centro.

Se tratará de conseguir, vinculado al desarrollo del proyecto educativo, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales, implantando buenas prácticas ambientales.

4.6.1. Gestión sostenible de los recursos del centro

La definición de sostenibilidad es: *“Satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro para atender sus propias necesidades”*.

La gestión sostenible implica el comportamiento consciente y firme de una determinada organización con el fin de obtener, a medio y largo plazo, un balance positivo de sus acciones en los aspectos económicos, ambiental y social.

Algunos ejemplos de mejoras ambientales:

- disminución de la contaminación;

- disminución de la producción de residuos;
- disminución del consumo de energía;
- sustitución de energía fósil por energías renovables;
- ahorro y optimización de la gestión del agua:
- mejora en la gestión de residuos;
- empleo de productos de limpieza biodegradables;
- plantación de árboles como sumideros de CO₂

Algunos ejemplos de mejoras sociales:

- incremento del número de horas de formación de la plantilla;
- mejora en la conciliación de la vida personal y profesional de la plantilla;
- mejora de las condiciones de seguridad y salud laboral;
- contribución a programas sociales del municipio;

Algunos ejemplos de mejoras económicas basadas en la sostenibilidad:

- disminución de gastos debido al ahorro y la eficiencia energética;
- disminución de gastos debido al ahorro y optimización de la gestión del agua;
- ahorro de gastos de funcionamiento e inversiones por optimización del uso de los recursos materiales y humanos;
- aumento de la rentabilidad del personal gracias a una mayor satisfacción, motivación y formación de los trabajadores.

En este sentido, en el **IES Andrés Benítez** se promoverán medidas que conlleven:

- Realizar actividades de sensibilización para toda la comunidad escolar para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas, no dejar las ventanas abiertas, no pintar las mesas), del reciclaje y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.
- En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargarán a los alumnos estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del centro.
- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
- Optimización del uso de las instalaciones.
- En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos, etc.
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Reciclaje de residuos: papel, pilas, cartuchos tinta, toner, aceites, jeringuillas, etc.
- Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente y sólo cuando sea necesario.
- Mejora de las condiciones de seguridad y salud laboral
- Divulgación y concienciación para mejorar los hábitos de consumo mediante la “**regla de las tres erres de la ecología**” que son: Reducir, Reutilizar y Reciclar

Reducir

Si reducimos el problema, disminuimos el impacto en el medio. La reducción puede realizarse en 2 niveles: reducción del consumo de bienes o de energía. El objetivo sería:

- Reducir o eliminar la cantidad de materiales destinados a un uso único, como el papel, etc.
- Reducir pérdidas energéticas o de recursos: de agua, desconexión de aparatos eléctricos en *stand by*, conducción eficiente de agua, desconectar cargadores de baterías y ordenadores, apagar luces y sistemas de calefacción no necesarias, cerrar ventanas,

- orientar mesas y pizarras y subir persianas para mejor iluminación, utilizar maquinaria de forma eficiente, etc.
- Reducir consumo de papel y fotocopias utilizando medios audiovisuales en explicaciones, soportes informáticos para trabajos a entregar, correo electrónico e intranet para comunicaciones.
- Concienciar sobre el uso del transporte público y colectivo a la comunidad escolar.
- Reducir productos de limpieza mediante la concienciación de no ensuciar y deteriorar el centro (mesas, paredes, suelos, puertas, patio, baños, etc.)
- Mantener y conservar el material privado y el del centro reducirá el consumo innecesario (programa gratuidad de libros de texto, equipos informáticos, etc.)

Reutilizar

Reutilizar un objeto para darle una segunda vida útil. Todos los materiales o bienes pueden tener más de una vida útil, bien sea reparándolos para un mismo uso o con imaginación para un uso diferente. *Ejemplos:*

- Utilizar la otra cara de las hojas impresas.
- Rellenar botellas y recipientes (de otros de mayor tamaño).
- Reutilizar envases vacíos y ropa desechable como material de trabajo y exposición en los ciclos de Comercio y Marketing.
- Reutilizar materiales y sobrantes de trabajos ya desarrollados en talleres (material diverso en Tecnología, coches en automoción y carrocería, hierros en soldadura, etc.).
- Consumir papel, toner, cartuchos de tinta, libros y otros productos reciclados.

Reciclar

El sistema de consumo actual ha preferido usar envases de materiales reciclables (plásticos y bricks, sobre todo), pero no biodegradables.

Reciclaremos: papel, toner, pilas, material informático, móviles, aceites, hierros, etc.

4.6.2. Gestión sostenible de los residuos del centro

La **gestión de residuos**, es la recolección, transporte, procesamiento, tratamiento, reciclaje o disposición de material de desecho, generalmente producida por la actividad humana, en un esfuerzo por reducir efectos perjudiciales en la salud humana y la estética del entorno,

La gestión de residuos involucra a sustancias sólidas, líquidas o gaseosas con diferentes métodos para cada uno.

En una sociedad que incita a consumir hay que hacer ver a los alumnos que somos responsables de lo que compramos, no hasta que lo tiramos a un contenedor, sino hasta el final de su ciclo de vida: hasta que se reutiliza, recicla o llega a su destino en una planta de tratamiento o un vertedero. Tan importante como organizar un sistema de gestión de los residuos, es reducir su generación, promover el uso de objetos y materiales reciclados y la reutilización de los mismos.

Se instalaran contenedores suficientes para poder realizar la separación de los residuos, después es imprescindible que los utilicemos, y que su uso sea el correcto. Es necesario hacer actividades con el alumnado en las que acordemos cómo separar los residuos y su importancia, de modo que cada persona adquiera su propio compromiso.

Separar siempre el papel y aprender a reducir el consumo y a reutilizar el papel, utilizar papel reciclado, hacer fotocopias por las dos caras, reutilización de los libros de texto, etc.

En relación a la eliminación de ciertos tipos de residuos realizar convenios o contratos para que nos retiren los residuos.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios y actuaciones

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización mediante la regulación del uso, la manipulación y el tratamiento de los productos y herramientas. Se reutilizan distintos materiales como papel por ambas caras, aceites, material de soldadura, desguace de coches en piezas, etc.
- Para reducir es necesario revisar la política de compras del centro, ¿qué compramos y cómo?, para disminuir en lo posible los residuos innecesarios, como por ejemplo los de envases o los tóxicos y peligros. Realizar compras de productos de una forma eficiente y ecológica (tamaños grandes que reducen costes y número de envases y embalajes a reciclar).
- Identificar materiales a reutilizar en las actividades escolares, en lugar de comprar otros nuevos utilizándolos como materia prima (folios, telas, pinturas, recortes de madera, cartones, envases, libros, etc.).
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas para dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo, menos contaminantes y que generen menos residuos.
- Se reciclan mediante empresas especializadas los siguientes residuos: papel, cartuchos de tinta, toner, pilas, pinturas, disolventes, aceites y baterías de los talleres de automoción, material diverso de soldadura, jeringuillas y material de imagen personal, etc.
- El personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias.
- Se establecen acuerdos de colaboración entre el centro y Centros Autorizados de tratamiento de residuos (CAT) para la cesión temporal de vehículos antes de proceder a su descontaminación definitiva con el fin de que los alumnos de Transporte y mantenimiento de Vehículos puedan realizar prácticas en ellos.

El IES Andrés Benítez en base al Real Decreto 833/1988 de 20 de julio por el que se aprueba el reglamento de residuos peligrosos, Ley 7/94 de 18 de marzo de protección ambiental y Decreto 283/1995 de 21 de noviembre por el que se aprueba el reglamento de residuos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se encuentra inscrito en el **Registro de Pequeños Productores de Residuos Peligrosos** con el número **AN-P-11-000549** considerado como **PEQUEÑO PRODUCTOR** al ser inferior al límite establecido la cantidad de residuos declarados.

Por este motivo cumple con las obligaciones impuestas de etiquetado, registro, almacenamiento y gestión posterior de los residuos mediante entrega a Gestor Autorizado.

Se presentan a la Consejería de Medio Ambiente anualmente la "Información Anual de Productor de residuos peligrosos". Se disponen de libros de registro de residuos Tóxicos y peligrosos (Aceites Usados, disolventes, etc.) según Real decreto 833/1988 para registrar la gestión de los residuos peligrosos.

Se contratan con empresas Gestoras de Residuos peligrosos autorizados los siguientes residuos:

- Disolventes halogenados y no halogenados : "SAFETY KLEEN "
- Aceite usado: "RETRA-OIL S.L "
- Residuos de pintura y barniz:" ECOGESTIÓN DE RESIDUOS S.L."
- Envases metálicos contaminados: " ECOGESTIÓN DE RESIDUOS S.L."
- Retirada Agujas hipodérmicas : " Cespa G.R. S.A"
- Descontaminación Vehículos (baterías, filtros, etc.): CAT "EL ROCIO"
- Pilas:"Aguas de Jerez"

Anexo I

2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LA GESTIÓN DEL CENTRO

2.1 Competencias de la Consejería de Educación (Decreto 302/2010, de 1 de junio):

- a) La ordenación de la función pública docente.
- b) La selección del profesorado.
- c) La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos así como la forma de provisión de los mismos.
- d) El nombramiento de Directores/as, directivos/as, tras la celebración o no del proceso de selección y el nombramiento de Jefes/as de Departamento y Coordinadores de Áreas, a propuesta de los Directores/as de los Centros educativos.
- e) El seguimiento y valoración de las prácticas de los funcionarios interinos.
- f) La evaluación de la gestión y ordenación del personal del Instituto.
- g) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
- h) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
- i) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.
- j) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
- k) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.
- l) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
- m) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

2.2. Competencias del Consejo Escolar del Centro (art. 51 del ROC):

- a) Participar en la selección del director o directora del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- b) Conocer los criterios sobre elaboración de horarios.
- c) Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
- d) Conocer los nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Área, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores de Planes y Programas Estratégicos.
- e) Pronunciarse sobre criterios de sustitución del Profesorado y del PAS.
- f) Conocer y pronunciarse sobre el absentismo laboral del Profesorado y del PAS.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
- i) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- k) Aprobar el presupuesto anual del Centro.
- l) Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
- m) Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- n) Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.

- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.3 Competencias del Claustro del Profesorado (art. 68 del ROC):

- a) Promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado del centro.
- b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- c) Conocer y pronunciarse sobre los documentos que integran el Plan de Centro.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- e) Pronunciarse sobre los criterios para elaboración de los horarios del Centro.
- f) La entrega de horarios individualizados del profesorado en Claustro celebrado en la quincena de septiembre.
- g) Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
- h) Conocer y pronunciarse sobre el grado de absentismo del Profesorado.
- i) Elegir a los Profesores del Consejo Escolar que formarán parte de la Comisión de Selección del Director.
- j) Conocer el nombramiento de Director y cargos unipersonales del Equipo Directivo.
- k) Pronunciarse sobre los criterios de nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Áreas, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos.
- l) Conocer los nombramientos de Tutores/as y Coordinadores de Planes y Programas Estratégicos.
- m) Conocer las propuestas elevadas a la Delegada Provincial de Educación de los Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as del Departamento.
- n) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
- o) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
- p) Conocer el presupuesto anual del Instituto así evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
- q) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- r) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.4. Competencias de la Dirección (art. 72 del ROC):

- a) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Instituto.
- b) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, tanto Profesorado como PAS.
- d) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del ROC.
- e) Impulsar las evaluaciones internas del Instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- f) Convocar al Profesorado y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y Claustro del profesorado así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- g) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos determine por la Consejería de Educación.
- h) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- i) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- j) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.
- k) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- l) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- m) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- n) Tomar iniciativas y coordinar acciones de formación y autoformación del Profesorado y PAS así como de la aplicación de las nuevas tecnologías a la organización escolar y la dinamización pedagógica.
- o) Tomar iniciativas y coordinar acciones de formación y autoformación del Profesorado y PAS así como de la aplicación de las nuevas tecnologías a la organización escolar y la dinamización pedagógica.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- q) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
- r) Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
- s) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.
- t) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
- u) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
- v) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
- w) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
- x) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
- y) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.5. Competencias de la Vicedirección (art. 74 del ROC):

- a) Colaborar con la Dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones en relación con la organización del Profesorado y del personal laboral.
- b) Ejercer las funciones de jefe de personal en caso de vacante, ausencia o enfermedad del Director/a.
- c) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.6. Competencias de la Jefatura de Estudios (art. 76 del ROC):

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- f) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- g) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, en coordinación con la Vicedirección.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

2.7. Competencias de la Secretaria (art. 77 del ROC):

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- c) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- d) 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 las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación.

2.8. Competencias del Profesorado (art. 9 del ROC)

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La realización de funciones pedagógicas y evaluativas incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
- f) La participación en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- g) El ejercicio de su autoridad magistral y académica.

- h) La participación en los proyectos de experimentación e innovación para la obtención de éxitos educativos y de rendimiento escolar así como de incorporación de las nuevas tecnologías al aula y al Centro.
- i) La participación en actividades de formación y autoformación.
- j) La formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente y evaluadora.
- k) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.
- l) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
- m) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
- n) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

2.9. Competencias del PAS (artículo 15 del ROC y VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía [Código del Convenio 7100082], resolución de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de 22 de noviembre de 2002, revisada en 2005, actualizada en 2007)

- a) Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar:
- b) **Los auxiliares administrativos**, pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el mencionado VI Convenio, “son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.”
- c) **Los ordenanzas** pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.
- d) **Las limpiadoras** pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.”

Anexo II

Propuesta reparto 2010-11

Reparto 09-10	Reparto 10-11
195.000,00	195.000,00

G. Gles. 50%
97.500,00

Dptos. 50%
97.500,00

Proy. Ext. 20%
19.500,00

Dptos. 80%
78.000,00

Comun. 25%
19.500,00

Ramas 75%
58.500,00

Varios 25%
4875,00

Materias 75%
14.625,00

10% Fijo
5.850,00

90% s/Al-Coef.
52.650,00

15% FIJO
2.193,75

85% s/nº h.
12.431,25

Reparto Dptos. RAMAS. (75% de Dptos)

DPTOS.	10 % FIJO	Alum. 10/11 (I)	Coef. Car. (II)	(I)X(II)	90% s/Al-Coef.	Total 10/11	€/Alum. 10/11	Alum. 09/10	Total 09/10	€/Alum. 09/10	% TOTAL
Comercio	1170,00	89	2	178	3.620,51	4.790,51	54	76	4.365,37	57	8,19
Administrac.	1170,00	43	1,5	65	1.311,93	2.481,93	58	45	2.589,00	58	4,24
Mant. Veh.	1170,00	169	6,5	1.099	22.343,45	23.513,45	139	157	22.623,11	144	40,19
Fab. Mecán.	1170,00	40	8,5	340	6.915,59	8.085,59	202	42	8.674,91	207	13,82
Imagen Pers.	1170,00	165	5,5	908	18.458,52	19.628,52	119	165	20.247,61	123	33,55
Totales	5850,00	506	24	2.589	52.650,00	58.500,00	116	485	58.500,00	121	100,00

Reparto Dptos. MATERIAS COMUNES (75% de Comunes)

DPTOS.	15 % FIJO	Nº horas 10/11	85 % S/Nº H.	Total 10/11	Nº horas 09/10	Total 09/10	Dif.0910-1011
Matemáticas	156,70	85	1581,82	1738,52	78	1705,64	33
Plástica	156,70	35	651,34	808,03	32	792,16	16
Lengua y Lit.	156,70	85	1581,82	1738,52	81	1765,21	-27
Geog. e Hist.	156,70	69	1284,07	1440,76	68	1507,06	-66
Fis. y Quím..	156,70	61	1135,19	1291,89	51	1169,47	122
Biología	156,70	27	502,46	659,16	32	792,16	-133
Inglés	156,70	80	1488,77	1645,47	71	1566,63	79
F.O.L.	156,70	59	1097,97	1254,67	67	1487,20	-233
Filosofía	156,70	18	334,97	491,67	16	474,43	17
Música	156,70	18	334,97	491,67	15	454,57	37
Francés	156,70	18	334,97	491,67	17	494,29	-3
Tecnología	156,70	70	1302,68	1459,37	61	1368,05	91
Cult. Clásica	156,70	18	334,97	491,67	15	454,57	37
Educ. Física	156,70	25	465,24	621,94	22	593,58	28
Totales	2193,75	668	12431,25	14625,00	626	14625,02	0

	Totales	% Total
Gastos Grles.	97.500,00	50,00
Dep. Ramas	58.500,00	30,00
D. Comunes	14.625,00	7,50
Dptos. Varios	4.875,00	2,50
Proyectos Ext.	19.500,00	10,00
TOTAL 10-11	195.000,00	100,00

Reparto Dptos. VARIOS (25% de Comunes)

D.A.C.E.	2.800
Orientación	1.050
Biblioteca	1.025
Totales	4.875

NO INVENTARIA	ARRENDAMIE	REPAR.Y CO	MAT.NO INVE	SUMINISTROS	COMUNICAC	TRANSPOR	GTOS DIVER	TOTAL
GASTOS GENERA.		19.200,00	28.490,82	29.923,00	10.060,00	3.000,00	3.800,00	94.473,82
COMERCIO			1.971,00			200,00	200,00	2.371,00
ADM.FINANZAS			853,00					853,00
MANT-VEHICULO	450,00	1.150,00	11.462,00	400,00		180,00	600,00	14.242,00
FABR.MECANICA			5.392,00					5.392,00
I.PERSONAL		200,00	11.265,00	900,00		500,00		12.865,00
LATÍN			59,00					59,00
BIOLOGÍA			489,77			60,00		549,77
LENGUA			759,31			290,00		1.049,31
GEOGR.HISTO			881,72			60,00	16,00	957,72
DIBUJO			300,28			25,00		325,28
ORIENTACION			1.400,00					1.400,00
EDUC.FISICA			440,11					440,11
PRAC.EMPRESAS						1.732,00		1.732,00
D.A.C.E.			1.000,00				1.500,00	2.500,00
MATEMATICAS			1.065,00			111,00	30,00	1.206,00
FISICA Y QUIMICA			681,36					681,36
INGLES			726,57			36,00		762,57
FRANCES			413,01					413,01
F.O.L.			350,00					350,00
TECNOLOGIA			793,27					793,27
FILOSOFIA			233,97					233,97
MUSICA			253,69					253,69
PROYECTOS		24.673,00	1.810,00			850,00	2.000,00	29.333,00
TOTAL	450,00	45.223,00	71.090,88	31.223,00	10.060,00	7.044,00	8.146,00	173.236,88

	INVENTARIA	NO INVENTA	TOTAL PRESU	INGR.PROPIC
GASTOS GENERA.	0,00	94.473,82	94.473,82	15.502,82
COMERCIO	0,00	2.371,00	2.371,00	
ADM.EMPRESAS	0,00	853,00	853,00	
MANT.VEHICULO	0,00	14.242,00	14.242,00	2.000,00
FABR.MECANICA	0,00	5.392,00	5.392,00	
PELUQUERIA	0,00	12.865,00	12.865,00	3.000,00
LATÍN	0,00	59,00	59,00	
CIENCIAS	0,00	549,77	549,77	
LENGUA	0,00	1.049,31	1.049,31	
GEOGR.HISTO	0,00	957,72	957,72	
DIBUJO	0,00	325,28	325,28	
ORIENTACION	0,00	1.400,00	1.400,00	
EDUC.FISICA	0,00	440,11	440,11	
PRAC.EMPRESAS	0,00	1.732,00	1.732,00	1.732,00
D.A.C.E.	0,00	2.500,00	2.500,00	
MATEMATICAS	0,00	1.206,00	1.206,00	
FISICA Y QUIMICA	0,00	681,36	681,36	
INGLES	0,00	762,57	762,57	
FRANCES	0,00	413,01	413,01	
F.O.L.	0,00	350,00	350,00	
TECNOLOGIA	0,00	793,27	793,27	
FILOSOFIA	0,00	233,97	233,97	
MUSICA	0,00	253,69	253,69	
PROYECTOS	0,00	29.333,00	29.333,00	
TOTAL	0,00	173.236,88	173.236,88	22.234,82

BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	M.AUDIOVISU	M.INFORMAT	HERRAMIENT	MAQUINARI	MOBILIARIO	OBRAS	TOTAL
GASTOS GENERA.								0,00
COMERCIO								0,00
ADM.FINANZAS								0,00
MANT.VEHICULOS								0,00
FABR.MECANICA								0,00
I.PERSONAL								0,00
LATÍN								0,00
BIOLOGÍA Y GEO								0,00
LENGUA								0,00
GEOGR.HISTO								0,00
DIBUJO								0,00
ORIENTACION								0,00
EDUC.FISICA								0,00
PRAC.EMPRESAS								0,00
D.A.C.E.								0,00
MATEMATICAS								0,00
FISICA Y QUIMICA								0,00
INGLES								0,00
FRANCES								0,00
F.O.L.								0,00
TECNOLOGIA								0,00
FILOSOFIA								0,00
MUSICA								0,00
PROYECTOS								0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INVERSIONES	OBRAS	EQUIPAMIEN	TOTAL
GASTOS GENERA.			0,00
COMERCIO			0,00
ADM.FINANZAS			0,00
MANT.VEHICULOS			0,00
FABR.MECANICA			0,00
I.PERSONAL			0,00
LATÍN			0,00
BIOLOGÍA Y GEO			0,00
LENGUA			0,00
GEOGR.HISTO			0,00
DIBUJO			0,00
ORIENTACION			0,00
EDUC.FISICA			0,00
PRAC.EMPRESAS			0,00
D.A.C.E.			0,00
MATEMATICAS			0,00
FISICA Y QUIMICA			0,00
INGLES			0,00
FRANCES			0,00
F.O.L.			0,00
TECNOLOGIA			0,00
FILOSOFIA			0,00
MUSICA			0,00
PROYECTOS			0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00

Anexo III

CRITERIOS DE REPARTO PARA PROYECTO EXTRAORDINARIOS

75% ciclos formativos

Conceptos en los que se reparte:

- Actualización de material inventariable (herramientas, maquinaria, equipos, ...)
- Averías y reparaciones de maquinaria y equipos que por su envergadura supongan un desembolso elevado de gastos de mantenimiento.
- Material de almacenaje y ordenación de espacios (Estanterías, ...)
- Pequeñas obras de infraestructura para mejora de espacios.
- Actividades relacionadas con las especialidades del alumnado, recogidas en el plan de centro y de especial interés innovador y empresarial.

Criterios de reparto:

- 1.- Necesidad imperiosa de la compra (avería, rotura del material, robo,...)
- 2.- Importancia de la inversión (justificar)
 - 2.1. Mejoras de las condiciones de trabajo (seguridad e higiene,...)
 - 2.2. Nº de alumnos, nº de grupos afectados.
 - 2.3. Adecuación a las últimas tecnologías.
- 3.- En actividades, el montante total, estará limitado a un máximo del 15% del reparto.
 - o Reparto equitativo para todas las ramas en 3 años. (Puede repartirse la cantidad total entre todas las ramas, pero cada año se tendrá en cuenta la petición de una rama o varias como preferente)

25% comunes

Conceptos en los que se reparte:

- 50% actividades educativas.
- 30% material audiovisual, informático, docente,...
- 20% pequeñas obras de adecuación de instalaciones.

(Estos porcentajes pueden modificarse en función de las peticiones)

Criterios de reparto:

- Para las actividades.
 - 1.- Que estén recogidas en el plan de centro, sean de interés educativo e innovador y tengan especial relación con las asignaturas.
 - 2.- Que se distribuyan proporcionalmente a los alumnos de las distintas enseñanzas (ESO, Bachillerato, PCPIs)
- Para el material y adecuación de espacios.
 - 1.- Nº de alumnos afectados.
 - 2.- Nº de departamentos implicados.
- Para todos los conceptos.
 - o Reparto equitativo para todas las áreas en 3 años (Puede repartirse la cantidad total entre todas las áreas, pero cada año se tendrá en cuenta la petición de un área como preferente)

SOLICITUD DE PROYECTO EXTRAORDINARIO

Departamento: _____

Obras para la adecuación de espacios: (Especificar)

<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Adquisición e instalación de material docente: (Especificar)

<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Adquisición e instalación de maquinarias y/o herramientas: (Especificar)

<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Actividades varias (conferencias, teatros, ...): (Especificar)

<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Importe total solicitado: _____