

PROYECTO DE GESTIÓN



**Instituto de Educación Secundaria:
"FRANCISCO ROMERO VARGAS"
Jerez de la Frontera**

Aprobado en el Consejo Escolar del 27 de octubre de 2.011

Contenido

0.-	Introducción	5
1.-	ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DEL CENTRO	6
a.	CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS FÍSICOS.....	6
b.	OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO	6
c.	RECURSOS HUMANOS	7
d.	LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO	8
1.	Personal acogido a MUFACE.....	8
1.1.	Enfermedad de tres días de duración máxima.....	8
2.	Personal acogido al régimen general de la seguridad social.....	9
	TABLA DE PERMISOS.....	10
	PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	14
	LICENCIAS.....	15
	Motivos de la Solicitud	17
2.-	ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL INSTITUTO	19
a.	Gestión económica del centro.....	19
b.	Criterios para la elaboración del presupuesto anual.	19
c.	El estado de ingresos (Presupuesto de Ingresos):.....	20
d.	La confección del estado de gastos (Presupuesto de gastos):.....	21
e.	Presupuestos para proyectos extraordinarios de necesidades especiales de los departamentos de ESO y bachillerato.....	24
f.	Presupuestos para gastos extraordinarios de los departamentos destinados a proyectos de actividades complementarias o extraescolares	24
g.	Presupuestos para actividades complementarias y extraescolares	25
h.	Los gastos de los departamentos.	25

i. Adquisiciones materiales y justificaciones de gastos.....	26
Control del presupuesto de un departamento.	27
j. Gestión económica de los departamentos.....	27
Indemnizaciones por razón del servicio	29
DIETAS POR ALOJAMIENTO Y MANUTECIÓN	31
POR UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULAR	31
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y LOCOMOCIÓN ...	31
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO.....	32
Gastos en el seguimiento de la FCT:.....	33
3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento.	34
Equipamientos básicos que deben estar siempre en correcto estado de funcionamiento	35
Mantenimiento.....	35
Procedimiento de renovación	35
4.- Criterios para la obtención de ingresos de entes públicos, privados o particulares.	38
Ingresos propios y aportaciones públicas y privadas.....	39
5.- Procedimiento de elaboración del inventario.....	40
6.- Criterios para la gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos.	41
Gestión sostenible de los residuos del centro.	42
Procedimientos relacionados con el ahorro y la eficiencia energética.....	43
7.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	44
Sustituciones con personal externo	44
Sustituciones con recursos propios.....	44
Anexo 2 (Criterios de asignación presupuestaria).....	46
Anexo 3: NOTA DE ENTREGA DE APORTACIONES.....	49
Anexo 4: IMPRESO DE SUGERENCIAS.....	50
Anexo 8: (SOLICITUD DE PROYECTO EXTRAORDINARIO)	¡Error! Marcador no definido.
Anexo 9: (SOLICITUD DE PROYECTO ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA)	¡Error! Marcador no definido.
Anexo 10: (ANTICIPO DE CAJA).....	53
Anexo 11 (EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA).....	54

0.- Introducción

El Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria establece en su artículo 27 que el proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, debiendo contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d) 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión es competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

1.- ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DEL CENTRO

a. CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS FÍSICOS

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, en su punto 6, ya recoge la distribución y utilización de los espacios físicos que configuran el IES "Francisco Romero Vargas", por lo cual nos remitimos a dicho documento.

b. OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO

Para el curso 2012/13 este centro tiene autorizadas los cursos, grupos y enseñanzas que se detallan en el siguiente cuadrante:

Tipo enseñanza	Nivel/Curso	Nº Grupos
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	1º ESO	4
	2º ESO	4
	3º ESO	3
	4º ESO	3
BACHILLERATO	1º Ciencias y Tecnología	1
	1º Humanidades y C. Sociales	2
	2º Ciencias y Tecnología	1
	2º Humanidades y C. Sociales	1
CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO	Gestión Administrativa. (1º y 2º)	2
	Instalaciones Eléctricas y Automáticas. (1º y 2º)	2
	Instalaciones de Telecomunicaciones. (1º y 2º)	2
P.C.P.I.	Instalaciones Electrotécnicas y de Comunicaciones. (1º)	1
CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR	Administración y Finanzas. (1º y 2º)	2
	Administración de Sistemas Informático en Red (1º y 2º)	2
	Desarrollo de Aplicaciones Web. (1º y 2º)	2
	Sistemas de Telecomunicación e Informáticos. (1º y 2º)	2
Curso de preparación de prueba de Acceso a ciclos Formativos de Grado Superior		1

c. RECURSOS HUMANOS

La plantilla del centro puede variar de un curso para otro en función de los grupos autorizados por la Consejería de Educación y los planes, programas o proyectos que se desarrollen. Para el curso actual, 2011/2012, está compuesta por las siguientes personas:

	2011 /12	2012 / 13
Profesorado:	79	73
Conserjes:	4	4
Personal Administrativo:	2	2
Personal de Limpieza:	4	4
Total	89	83

La situación del profesorado, en el curso 2011/12, responde a las siguientes características:

Enseñanza	Cuerpo	Total	Hombres	Mujeres	Destino		Edad media
					Definitivo	Prov.	
ESO	Maestros	6	2	4	4	2	52
ESO+Bachi	P.E.S.	45	19	26	38	7	43
Form. Prof	P.E.S.-F.P.	15	9	6	15		46
Form. Prof	P.T.F.P.	13	12	1	12	1	50
		79	42	37	69	10	46

Además contamos con una profesora y un profesor de Religión católica, una profesora de Evangélica, un Educador Social a tiempo parcial (2 días semanales), una profesora de interculturalidad (ATAL), también a tiempo parcial y una auxiliar de enfermería que desarrolla el programa Forma Joven.

Para el desarrollo del programa de Acompañamiento (PARCES y PROA), en este curso tenemos seis grupos que están atendidos por una profesora y dos profesores del centro y para el resto contratamos el servicio de personal externo (3 monitoras).

La situación de Personal de Administración y Servicios en este curso, responde a las siguientes características:

Función	Total	Hombres	Mujeres	Destino		Edad media
				Definitivo	Prov.	
Ordenanzas	4	2	2	3	1	
Limpieza	4	0	4	3	1	
Administración	2	1	1	1	1	
	10	3	7	7	3	

El centro una vez conocidos los grupos autorizados, y el cupo de profesorado concedido 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.

d. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO

Regulado en la normativa vigente:

- *Circular de 6-2-2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos, Licencias y reducción de jornada del personal docente.*

~~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.~~

Cuando se produzca una ausencia del puesto de trabajo debe comunicarse por escrito el motivo y solicitar el correspondiente permiso o licencia. Para ello se empleará el documento correspondiente según el motivo (ver anexos). Estos documentos están disponibles en la Web de la Consejería y del Centro.

La tramitación de las solicitudes de licencias y permisos, así como de la documentación justificativa se hará a través de la Secretaría del centro de destino del funcionario/a. Los plazos de presentación están recogidos en la normativa arriba reseñada.

Para disfrutar del permiso o licencia solicitado, el funcionario/a deberá recibir la concesión de la misma. Esta comunicación la recibirá a través de Séneca en los permisos y licencias cuya autorización le corresponde al Delegado/a Provincial o Dirección General de la Consejería.

La Dirección General de Recursos Humanos establece el procedimiento de gestión y justificación de las ausencias motivadas por incapacidad temporal.

La justificación de ausencias por enfermedad de hasta tres días, **es preciso presentar el "documento acreditativo de haber acudido a la consulta del facultativo"**.

Abajo se detalla un resumen de la normativa y se adjunta una copia de los impresos de "Solicitud de licencia/permiso" y de comunicación de ausencias por enfermedad con una duración máxima de tres días. El texto completo podrás encontrarlo en el en la Web de la Consejería de Educación o en la de nuestro centro.

INSTRUCCIONES PARA LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD:

1. Personal acogido a MUFACE.

1.1. Enfermedad de tres días de duración máxima.

Esta situación no requiere solicitud de licencia por parte de los funcionarios, pero se deberá comunicar la ausencia, el mismo día que se produzca, al equipo directivo del centro donde preste sus servicios y justificarla documentalmentemente con posterioridad. La dirección del centro requerirá del personal afectado el documento acreditativo de haber acudido a la consulta del facultativo correspondiente, en caso de que no lo hubiera aportado en el momento de la incorporación.

Dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere como de incapacitación para el desempeño del trabajo.

En los casos de bajas reiteradas por enfermedad de corta duración, la Administración podrá solicitar la intervención de la Asesoría médica.

1.2. Enfermedad de más de tres días de duración.

1.2.1. Actuaciones por parte del funcionario.

1.2.1.1. En caso de enfermedad común, accidente o riesgo durante el embarazo de más de tres días de duración, se deberá comunicar la ausencia a la dirección del centro el mismo día de producirse el hecho

causante, debiendo presentar ante dicho órgano de dirección, al día siguiente hábil de la expedición del parte de baja y, en todo caso, como máximo al cuarto día del inicio de la situación, los siguientes documentos:

- a) *Solicitud de licencia/permiso*, mediante instancia normalizada, cumplimentada en todos sus apartados.
- b) *Parte médico de incapacidad temporal* (ejemplares “para el órgano de personal” y “para MUFACE”, en el modelo nuevo facilitado por dicha mutualidad), expedido por alguno de los facultativos de las entidades de asistencia sanitaria concertadas con MUFACE, que deberá estar cumplimentado, asimismo, en todos sus apartados (código de la enfermedad, duración previsible del proceso de incapacidad, nombre y apellidos del facultativo, número de colegiado, fecha y firma).

En el caso de riesgo durante el embarazo, se podrá expedir, con carácter general, un único parte inicial donde se indicará la duración probable de la baja.

1.2.1.2. En caso de que persista la patología e impida la reincorporación al puesto de trabajo, el funcionario deberá presentar en su centro el parte médico *sucesivo*, al día siguiente hábil de su expedición.

Si el parte médico inicial se hubiera expedido en los diez primeros días de mes, el primer parte médico sucesivo de enfermedad o accidente se emitirá con antelación al día quince de dicho mes. En caso contrario, dicho parte deberá emitirse con antelación al último día hábil del mes.

Una vez emitido el primer parte médico sucesivo, los siguientes se emitirán, periódicamente, con antelación a los días quince y último de cada mes, hasta alcanzar los tres meses (90 días) desde el día en que se inició la incapacidad.

La Asesoría médica podrá revisar la referida documentación y si en algún caso encuentra motivos de discrepancia sobre la situación de incapacidad temporal, podrá citar a la persona afectada e informar sobre la procedencia de que sea sometida a revisión por la U.V.M.I. **También podrá modificar la duración de la licencia prescrita por el médico, por ello siempre habrá que consultar el tiempo concedido.**

2. Personal acogido al régimen general de la seguridad social.

2.1. Enfermedad o accidente de tres días de duración máxima.

La dirección del centro requerirá del personal afectado el documento de consulta y hospitalización (P10), en modelo oficial, expedido por el respectivo médico de cabecera, en caso de que no lo hubiera aportado en el momento de la incorporación, **debiendo reflejar la previsible duración del proceso.**

2.2. Proceso de enfermedad o accidente de más de tres días de duración.

2.2.1. El personal acogido al Régimen General de la Seguridad Social que se encuentre en situación de baja por enfermedad común o accidente dispone de un plazo de tres días para entregar, en el centro en que se halle prestando servicios, el parte médico de incapacidad temporal, cumplimentado en todos sus extremos: nombre y apellidos, domicilio, teléfono, centro de trabajo y nº de afiliación a la Seguridad Social.

Los partes de continuidad o confirmación de la incapacidad tienen una periodicidad semanal.

El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación en los plazos y lugares establecidos podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

2.2.2. La Asesoría médica podrá revisar la referida documentación y si en algún caso encuentra motivos de discrepancia sobre la situación de incapacidad temporal, podrá citar a la persona afectada e informar sobre la procedencia de que sea sometida a revisión por la U.V.M.I.

TABLA DE PERMISOS

PERMISOS	SOLICITUD Y DOCUMENTOS	CONTENIDO (DURACIÓN)	OBSERVACIONES
1. POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR O ENFERMEDAD INFECTO-CONTAGIOSA DE HIJOS MENORES DE 9 AÑOS	Mod. Normalizado. Anexo I Acreditación documental	1^{er} grado: misma localidad, 3 días distinta localidad, 5 días 2º grado: misma localidad, 2 días distinta localidad, 4 días	De forma ininterrumpida, o alternativa, si lo permiten las necesidades del servicio. Concesión: Dirección del Centro Enfermedad grave = hospitalización (sin hospitalización quedará acreditada con informe médico)
2. POR TRASLADO DE DOMICILIO	Mod. Normalizado Anexo I	1 día	El traslado se deberá acreditar documentalmente en un plazo máximo de quince días. Concesión: Dirección del Centro
3. PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD	Mod. Normalizado. Anexo I (Presentar con una antelación de al menos 10 días) Justificación documental presentada con antelación o necesariamente tras el disfrute del permiso	Tiempo mínimo y suficiente para hacer posible la asistencia. Si los exámenes se celebrasen fuera de la localidad de destino se añadirá el tiempo para el desplazamiento al lugar del examen.	Para exámenes finales y demás pruebas de aptitud celebradas en centros oficiales. También están incluidos los exámenes parciales liberatorios y las pruebas selectivas convocadas por las administraciones pública. Concesión: Dirección del Centro
Por razones de formación	Mod. Normalizado. Anexo I <ul style="list-style-type: none"> Programa de la actividad Centro, órgano habilitado, universidad, organismo u asociación que organiza. Informe de la dirección del centro educativo. Certificación de la actividad homologada, organizada o patrocinada por la Consejería de Educación. Autorización de la Dirección Gal. competente para actividades no homologadas que, por su especialidad, lo requieran (Presentar con una antelación de al menos 10 días). Justificación con certificación de asistencia.	Tiempo mínimo y suficiente para hacer posible la asistencia. Si los exámenes se celebrasen fuera de la localidad de destino se añadirá el tiempo para el desplazamiento al lugar del examen.	Para exámenes, cursos o estudios relacionados con la Función Pública. Concesión: Dirección del Centro
4. PARA REALIZAR FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAL	Mod. Normalizado. Anexo I	Con carácter ocasional, por tiempo indispensable	Avisar con antelación suficiente a la dirección. Concesión: Delegada Territorial

PERMISOS	SOLICITUD Y DOCUMENTOS	CONTENIDO (DURACIÓN)	OBSERVACIONES
5. PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES O TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO	Mod. Normalizado. Anexo I Justificante de los exámenes prenatales.	Tiempo necesario para hacer posible la asistencia a la actividad.	Derechos económicos plenos Posteriormente se deberá aportar la documentación acreditativa de haber realizado los exámenes. Concesión: Delegada Territorial
6. POR LACTANCIA O CUIDADO DE UN HIJO MENOR DE 16 MESES	Mod. Normalizado. Anexo I Acreditación documental	Una (1) hora diaria por cada hijo o hija, que se podrá dividir en dos fracciones de media (½) hora. Este derecho podrá sustituirse por la reducción de la jornada normal de media hora al inicio y al final de la jornada o en una hora la inicio o al final de la jornada. Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un periodo retribuido de 4 semanas	Lo puede disfrutar el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen. El profesorado afectado podrá comunicar por escrito el periodo concreto en que desea hacer uso de su derecho y, respetándolo, ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho periodo con el correspondiente a horas de docencia directa. Concesión: Delegada Territorial
7. POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS A CONTINUACION DEL PARTO.	Mod. Normalizado. Anexo I Acreditación documental	- Duración: Un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones integras. La funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones integras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada diaria de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de las retribuciones.	La concreción horaria y la determinación del disfrute de este permiso corresponderá a la persona solicitante, si bien para armonizar este derecho con el del alumnado a recibir una educación integral, previamente a la fijación del horario lectivo individual, de ser posible, el centro tendrá en cuenta la perspectiva del personal docente con derecho al disfrute del referido permiso, concediendo al profesorado afectado la opción de indicar por escrito el periodo concreto en que desea hacer uso del derecho y, respetándolo, ajustar su horario personal de forma que no se haga coincidir dicho periodo con el correspondiente a horas de docencia directa. Asimismo, se podrá reducir la jornada hasta un máximo de dos horas diarias, con disminución proporcional de las retribuciones. En este caso la reducción no podrá realizarse exclusivamente sobre el horario dedicado a docencia directa. Concesión: Delegada Territorial

PERMISOS	SOLICITUD Y DOCUMENTOS	CONTENIDO (DURACIÓN)	OBSERVACIONES
<p>8. REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL</p>	<p>Mod. Normalizado. Anexo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado que acredite el matrimonio, o la inscripción en el registro de parejas de hecho, en su caso, o la guarda legal de la persona causante, informe médico acreditativo de que la persona no puede valerse por sí misma y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida. • Certificado de nacimiento o libro de familia. • En el supuesto de que la persona causante sea discapacitada, fotocopia del órgano administrativo que reconozca la incapacidad y documentación acreditativa de que no desempeña actividad retribuida. 	<p>Disminución 1/3 o 1/2 de la jornada.</p> <p>Retribución proporcional a la reducción la reducción de la jornada semanal podrá ser de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80% o 60% respectivamente, de la totalidad de las retribuciones, tanto básicas como complementarias, incluidos los trienios. El mismo porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias que procedan en el caso de que el personal funcionario hubiese prestado una jornada reducida en los periodos anteriores al devengo de las citadas pagas.</p> <p>Esta reducción de jornada es compatible con la hora de ausencia al trabajo por lactancia.</p> <p>- La reducción en un tercio o un medio habrá de distribuirse entre la parte lectiva y la no lectiva, en la proporción que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Cuando el funcionario tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida. * Disfrutara también de este derecho el personal funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida. <p>Concesión: Delegada Territorial</p>
<p>9. POR SER PRECISO ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE PRIMER GRADO.</p>	<p>El personal funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral diaria, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.</p> <p>Este permiso se podrá acumular por jornadas completas, con una duración máxima de quince días naturales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.</p> <p>- La persona solicitante deberá adjuntar a la solicitud declaración responsable de que ningún otro titular hace uso del disfrute de esta reducción o, en su caso, de la distribución del mes con los demás titulares.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - El familiar sujeto causante del derecho ha de ser en primer grado, de consanguinidad o de afinidad. - El supuesto se refiere a la necesidad de atender al cuidado de un familiar, por razones de enfermedad muy grave, acreditada expresamente mediante informe médico, entendiéndose por enfermedad muy grave, de no figurar tal calificación en el citado informe, aquella que pueda determinar un resultado de muerte (enfermedad terminal). - Un mismo sujeto causante solo podrá dar lugar por un mismo proceso patológico muy grave a esta reducción de jornada, por una sola vez, incluso cuando dicho proceso se repita en el tiempo. - La reducción de jornada habrá de distribuirse entre la parte lectiva y la no lectiva, en la proporción que corresponda. <p>Concesión: Delegada Territorial</p>

PERMISOS	SOLICITUD Y DOCUMENTOS	CONTENIDO (DURACIÓN)	OBSERVACIONES
10. POR TIEMPO INDISPENSABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER INEXCUSABLE Y POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR	Mod. Normalizado Anexo I Acreditación documental del deber justificante de su realización.	Tiempo indispensable	Carácter público o personal. Se entiende por “deber inexcusable” la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. Concesión: Dirección del Centro
11. POR MATRIMONIO	Mod. Normalizado. Anexo I Solicitud con, al menos, un mes de antelación. Acreditación del matrimonio o constitución de la pareja en el plazo de 20 días.	Quince (15) días, naturales consecutivos y comprender el día que se celebre el matrimonio o que se constituya la pareja de hecho.	Derechos económicos plenos Concesión: Delegada Territorial
12. REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR	Mod. Normalizado. Anexo I Solicitud antes del 1 de julio.	Podrá solicitar una reducción de jornada diaria, con la correspondiente reducción proporcional de retribuciones.	Concesión: Delegada Territorial
13. PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACIÓN CON ALGUNA ONG	Mod. Normalizado. Anexo I	Hasta seis meses de duración, no retribuido	Sólo personal funcionario de carrera Concesión: Dirección General

PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

PERMISOS	SOLICITUD Y DOCUMENTOS	CONTENIDO (DURACIÓN)	OBSERVACIONES
1. POR PARTO	Mod. Normalizado. Anexo I MUFACE: Parte médico con fecha de parto o probable de parto y estado de salud de la madre. SEG. SOCIAL: Informe art. 13 RD 295/2009, de 6 de marzo, incluirá fecha del parto o probable de parto	16 semanas, ampliables en caso de parto, adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas más por cada hijo	La madre podrá optar para que el otro progenitor disfrute de una parte de la licencia. En veinte días siguientes aportará fotocopia compulsada del libro de familia. Concesión: Delegada Territorial
2. POR ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO	Mod. Normalizado. Anexo I Acreditación documental	16 semanas, ampliables en caso de discapacidad del menor adoptado o acogido en 2 semanas más por cada hijo	La madre podrá optar para que el otro progenitor disfrute de una parte de la licencia. Concesión: Delegada Territorial
3. CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	Mod. Normalizado. Anexo I Acreditación documental	4 semanas a continuación del permiso por parto, adopción o acogimiento	Solicitud simultánea al permiso por parto, adopción o acogimiento Concesión: Delegada Territorial
4. POR PATERNIDAD	Mod. Normalizado. Anexo I Acreditación documental	15 días naturales Podrá ampliarse hasta 20 días con condiciones	Derechos económicos plenos Concesión: Dirección del Centro (comunicación inmediata a la delegación y solicitud de prestación)
5. REDUCCIÓN DE JORNADA Y OTRAS MEDIDAS POR VIOLENCIA DE GÉNERO	Mod. Normalizado. Anexo I Acreditación documental	Tiempo necesario.	Con reducción de jornada, reducción proporcional de retribuciones Concesión: Delegada Territorial
6. POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE	Mod. Normalizado. Anexo I Acreditación documental: Informe del Servicio Público de Salud o entidad convenida con la MUFACE.	Reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad, percibiendo las retribuciones íntegras.	Se contempla en dos supuestos que el menor padezca cáncer o una enfermedad grave que obligue hospitalización y tratamiento continuado. Concesión: Delegada Territorial
7. POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN	Mod. Normalizado Anexo I (Presentar con una antelación de al menos 15 días) La dirección enviará un informe.	Hasta 3 meses cada 2 años	Subordinado a las necesidades del servicio Sin retribución Concesión: Delegada Territorial

LICENCIAS

LICENCIAS	SOLICITUD Y DOCUMENTOS	CONTENIDO (DURACIÓN)	OBSERVACIONES
0. ENFERMEDAD O ACCIDENTE	Comunicar la ausencia al equipo directivo el mismo día. Justificación documental el día de incorporación	Inferior a tres días	Si no supera los tres días no son objeto de licencia o baja. Aportará documento médico en que indique el tiempo de la incapacidad para el desempeño del trabajo.
1. LICENCIA O BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE (Personal funcionario acogido al Régimen Especial de la Seguridad Social)	Solicitud de licencia: Anexo I Parte médico de incapacidad temporal , expedido por facultativo de una entidad concertada con MUFACE (se entregará en el centro de destino como máximo al cuarto día)	Hasta terminación de la licencia o de la última prórroga (art. 128 Ley Gral. SS) . Máximo 545 días, salvo que se inicie antes el procedimiento de incapacidad permanente	Parte de confirmación cada 15 días naturales. En virtud de la Disposición Adicional sexta de la Ley 67/1985, la Admón de la J.A. abonará la diferencia hasta las retribuciones acreditadas en el momento de la baja. Concesión: Delegación Territorial.
(Personal interino, laboral y funcionario de carrera acogido al Régimen General de la Seguridad Social)	Solicitud de licencia: Anexo I Parte médico de incapacidad temporal , expedido por facultativo de una entidad concertada con MUFACE (se entregará en el centro de destino como máximo al cuarto día)	Hasta terminación de la licencia o de la última prórroga (art. 128 Ley Gral. SS) . Máximo 545 días, salvo que se inicie antes el procedimiento de incapacidad permanente	Parte de confirmación cada 15 días naturales. En virtud de la Disposición Adicional sexta de la Ley 67/1985, la Admón de la J.A. abonará la diferencia hasta las retribuciones acreditadas en el momento de la baja. Concesión: Delegación Territorial.
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO	Mod. Normalizado. Anexo II 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

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Delegación Provincial en Cádiz

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

PERMISOS Y LICENCIAS

(Para información: Ver REVERSO)

1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL/ DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/> INTERINO

2 SOLICITUD

2.1. Fundamentos:

Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Decreto 348/96, de 16 de julio, modificado por Decreto 347/2003, de 9 de diciembre Orden de 29 de julio de 1996, modificada por la Orden de 15 de octubre de 2004; Instrucción 3/2007, de 10 de julio e Instrucción 4/2007, de 11 de diciembre.

Ley de Funcionarios Civiles del Estado, Decreto 315/1964 de 7 de febrero. Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.

2.2. En concepto de:

Vacaciones anuales retribuidas: mes natural días hábiles (mín. 5 consecutivos)
Años completos de servicio _____

Asuntos particulares.

Traslado de domicilio.

Colaboración con ONG.

Asuntos particulares sin retribución.

Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, o relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Asistencia a Tribunales de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración.

Asistencia a exámenes finales y demás pruebas de evaluación y aptitud.

Preparación de exámenes.

Asistencia a cursos.

Estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública.

Realización de funciones sindicales.

Matrimonio o inscripción como pareja de hecho.

Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

Permiso por paternidad.

Por parto, adopción o acogimiento.

Por parto prematuro.

Por hospitalización del neonato a continuación del parto.

Permiso adicional por parto o adopción.

Desplazamiento previo en supuestos de adopción o acogimiento internacional.

Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización o fallecimiento:

cónyuge o antígeno y familiar dentro del primer grado.

familiar dentro del segundo grado.

Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años.

Permiso de lactancia o cuidado de hijos:

1 hora diaria de ausencia.

Jornadas completas con una duración máxima de 4 semanas.

Por prestar servicios extraordinarios.

Permiso por razón de violencia de género de la mujer.

Licencia previa a la jubilación anticipada (personal laboral).

Reducción de jornada (especificar supuesto y tipo de reducción): _____

Otros (especificar): _____

2.3. Período solicitado:

Días sueltos			Periodos		
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES
1- _____	_____	_____	3- _____	_____	_____
2- _____	_____	_____	4- _____	_____	_____

Del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____

Del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____

2.4. Lugar, fecha y firma: En _____ a _____ de _____ de _____

Conforme: E/la (1) _____ Vº Bº E/la Jefe de Sº de _____ B/la solicitante

Fdo.: _____ Fdo.: _____ Fdo.: _____

3 RESOLUCIÓN

Vista la petición formulada, e/la (2) _____ en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por e/la (3) _____

RESUELVE: AUTORIZAR NO AUTORIZAR (se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización).

RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 136 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En _____ a _____ de _____ de _____

B / La (2) _____

Fdo.: _____

ILMO/A. SR/A (2) _____

(1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos en que el titular del Centro Directivo no coincide con el órgano competente para resolver.

(2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.

(3) Indicar la norma de atribución / delegación de competencias.

JUNTA DE ANDALUCÍA**Consejería De Educación****SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA****(INCAPACIDAD TEMPORAL Y CASOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD)**

1 | DATOS DEL INTERESADO				
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
N.R.P./D.N.I.:		Cuerpo	Especialidad	
Centro I.E.S. "FRANCISCO ROMERO VARGAS"		Funcionario []	Interino []	Laboral []
DOMICILIO DEL/DE LA INTERESADO/A:				
C/		Nº		CÓD. POSTAL
LOCALIDAD:	PROVINCIA:		TELÉFONO/S DE CONTACTO:	

2 | EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	
El/la funcionario/a que suscribe EXPONE que por los motivos y para el período que se indican	
<p>Motivos de la Solicitud</p> <input type="checkbox"/> POR ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> POR PRORROGA DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO <input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD <input type="checkbox"/> POR MATERNIDAD (PERIODO ADICIONAL) <input type="checkbox"/> PARA REALIZACIÓN DE EXAMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO	

3 | PERÍODOS DE TIEMPO SOLICITADO						
DÍAS SUELTOS						PERÍODOS
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES	
1.-.....	.....	.....	5.-.....	.....	.....	Del .....de.....de 2.01.. al de de 2.01..
2.-.....	.....	.....	6.-.....	.....	.....	Del .....de.....de 2.01.. al de de 2.01..
3.-.....	.....	.....	7.-.....	.....	.....	Del .....de.....de 2.01.. al de de 2.01..
4.-.....	.....	.....	8.-.....	.....	.....	Del .....de.....de 2.01.. al de de 2.01..

4 | SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
SOLICITA la concesión del correspondiente permiso/licencia, para lo cual DECLARA EXPRESAMENTE ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que a la misma se adjunta.	
En Jerez de la Frontera, a de de 2.01.....	
El Solicitante	
Fdo.:.....	

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, la Consejería de Educación le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, se incorporarán para su tratamiento en un fichero automatizado. La recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de licencias por enfermedad y/o maternidad.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR, SEGÚN PROCEDA, A LA SOLICITUD.

Parte de enfermedad, accidente o riesgo de embarazo, o bien parte de maternidad, según modelo oficial de la MUFACE debidamente cumplimentado por el correspondiente facultativo.

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE CÁDIZ

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA

(Enfermedad de 3 o menos días)

D. _____, con D. N. I. _____, con destino en este instituto, le comunica que durante los días y horas abajo señalados, no ha asistido a su puesto de trabajo al encontrarse enfermo.

Acompaño los siguientes documentos:

Justificante de la asistencia médica recibida

PERIODO DE AUSENCIA					
Fechas		Periodo horario	Número de horas		
Día / Mes			Lectivas	No Lectivas	Total
		Desde _____ hasta _____ horas			
		Desde _____ hasta _____ horas			
		Desde _____ hasta _____ horas			
		Desde _____ hasta _____ horas			

Jerez de la Frontera, a _____ de _____ de 2.01__

Firma del comunicante

NOTA: Este impreso solo es válido para ausencias de duración igual o inferior a tres días y es preciso presentar el documento acreditativo de haber acudido a la consulta del facultativo.

SR. DIRECTOR/A DEL I. E. S. "FRANCISCO ROMERO VARGAS"

2.- ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL INSTITUTO

a. Gestión económica del centro.

Los objetivos generales para la elaboración y gestión del presupuesto, de nuestro centro son:

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

El registro de la actividad económica se realiza atendiendo a dos modelos que persiguen los mismos objetivos mencionados:

- 1.- Contabilidad del centro(SENeca): conforme con la normativa para 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.
- 2.- Contabilidad por departamentos (hoja de cálculo EXCELL): consiste en 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 ingresa y gasta cada uno de los departamentos en cada una de esas partidas.

b. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.

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 presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de la previsión de ingresos, correspondientes al ejercicio, y del compromiso de gasto preciso para un normal funcionamiento del centro.

El ejercicio económico es de un año, iniciándose el 1 de octubre y finalizando el 30 de septiembre del año siguiente.

Los fondos económicos gestionados por el Centro deberán atenerse a la legislación vigente, tanto en su presupuesto como en su justificación. La Vicedirección elaborará el proyecto de presupuesto, teniendo en cuenta la cantidad asignada por la Consejería de Educación para el funcionamiento durante el ejercicio y los gastos fijos de mantenimiento del Centro, las sugerencias, aportaciones de los distintos sectores en cuanto a obras, mejoras, equipamientos, y la partida destinada a gastos docentes.

El presupuesto se elaborará *antes de la **finalización del mes de octubre** de cada año*, siendo, a continuación, aprobado por el Consejo Escolar.

La Consejería de Educación comunicará, antes del día 30 de noviembre, al centro el importe del presupuesto de ingresos para gastos de funcionamiento y otros conceptos, en su caso, para inversiones (antes del 31 de Enero). Una vez conocidas estas cantidades, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

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 partidas finalistas que no se podrán destinar a otro fin.

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.

Para que el presupuesto cumpla en forma adecuada con las funciones que de él se esperan, seguiremos los siguientes criterios:

1. Guardará estrecha relación con la planificación y programación de los departamentos. También con el número de alumnos/as que cada departamento le afecte en su docencia.
2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
3. Se solicitará a los distintos departamentos didácticos, una estimación de sus actividades y necesidades para el período del curso escolar.
4. El interés general debe prevalecer sobre el particular.
5. En el proceso de elaboración y aprobación del presupuesto se debe asegurar un verdadero proceso participativo de las personas y de los departamentos. La aprobación final del presupuesto general le corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, sin perjuicio de las competencias que el ETCP asume en el reparto de las cantidades asignadas a los Departamento recogido en el presente Plan de Gestión.
6. La aprobación tendrá lugar, antes de la finalización del mes de noviembre de cada año.
7. La elaboración del presupuesto debe partir de una evaluación de necesidades ajustada a la realidad y a su viabilidad económica, de tal forma que haya transparencia en la solicitud de recursos, compromisos serios de mantenerlo y por tanto, la asignación correspondiente se pueda dar bajo el marco de una mutua confianza.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme a presupuesto, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior (si lo hubiere) o, a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Una vez aprobado el presupuesto, vendrá una buena gestión en la ejecución del mismo, con la corresponsabilidad y control de todos los agentes que participan en la gestión del gasto.

c. 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, alumnado, Asociaciones, etc.).

d. 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 la Orden mencionada, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

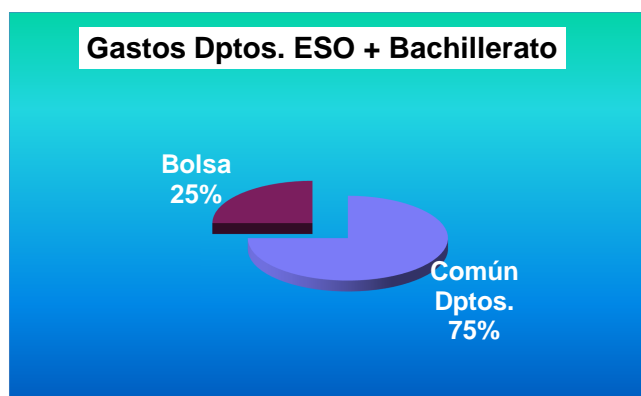
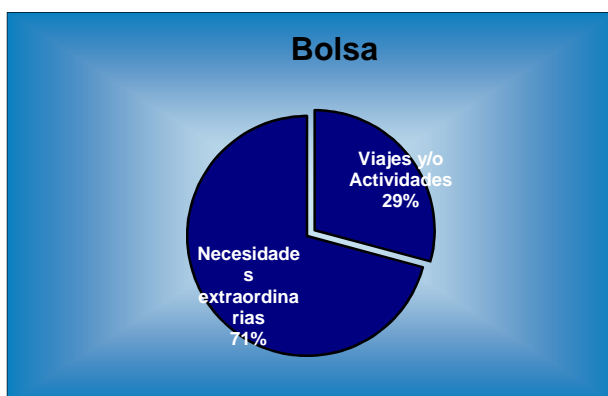
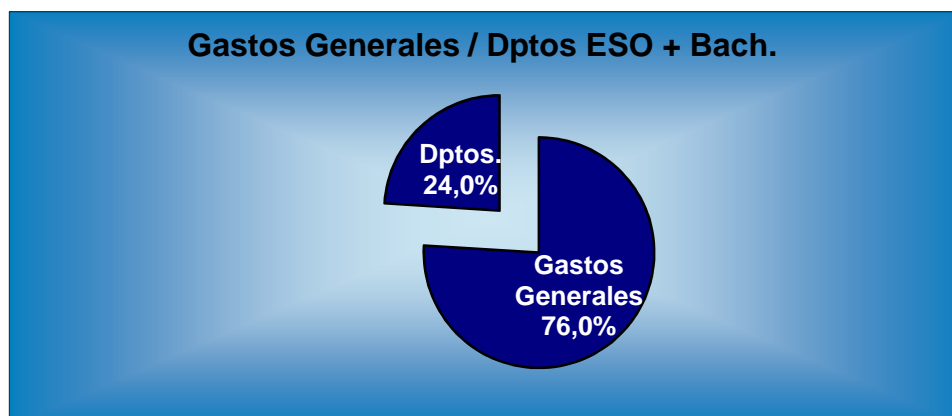
Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- 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.

CRITERIOS:

- a) Se priorizará el gasto atendiendo a la necesidad para el buen funcionamiento del centro atendiendo a las siguientes prioridades:
 - 1.- Suministros de energía eléctrica, agua, material de limpieza y comunicaciones (voz, datos y correo).
 - 2.- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - 3.- Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
 - 4.- Reposición de bienes inventariables.
 - 5.- 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 un 76% al presupuesto de Gastos Generales para garantizar el correcto funcionamiento del centro.
- e) Asignar un 24% al presupuesto de Gastos de los Departamentos didácticos, sin incluir los Departamentos de familia profesional.
- f) De la partida de gastos de los departamentos, asignar un 25% a una partida de **Proyectos extraordinarios (Bolsa)**. Esta partida se dividirá en dos subpartidas, la primera (17,7%) para atender

necesidades especiales de uno, o varios, departamentos que por su elevado coste no podría adquirirse con la asignación normal que le corresponde; y la segunda (7,3%) para actividades complementarias o extraescolares.



- g) Del porcentaje asignado a los departamentos de ESO y bachillerato se detraerá un porcentaje fijo (21 %) para el funcionamiento de los departamentos generales y la biblioteca que se repartirá según los siguientes porcentajes: DACE 10,35 %, orientación 4,75 %, Formación, Evaluación e Innovación 0,5 % y Biblioteca 5,4 %. El resto (79 %) se repartirá entre los departamentos de coordinación didáctica con el siguiente criterio: una partida del 50 % repartida proporcionalmente al número de horas lectivas y alumnado que imparte el departamento; una segunda partida (42 %) repartida según que la materia a impartir sea práctica o teórico-práctica. El resto (8 %) como factor compensador para los departamentos con poco alumnado y horas a impartir.

Departamentos generales 15,6 %			Biblioteca 5,4 %
10,35 %	4,75%	0,5 %	
D.A.C.E.	Orientación	F.E.I.	

Dptos. de ESO y Bach. 79 %		
39,5 %	33,18 %	6,32 %
Nº horas / alumnado	Tipo de materia: ✓ Teórica ✓ Teórico-práct. ✓ Práctica	Compensador

- h) Asignar un 75 % de los ingresos de Ciclos Formativos para los gastos de los departamentos de familias profesionales (73,8 %) y departamento de FOL (1,2 %).
- 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 del alumnado/familias en la financiación del pago de viajes y actividades complementarias y extraescolares.

Se adjunta Anexo 2 donde se detalla el “Plan de Cuentas utilizado para la organización del presupuesto del Centro y posterior desarrollo y gestión contable”. Dicho Plan es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieren surgir en el futuro.

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

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

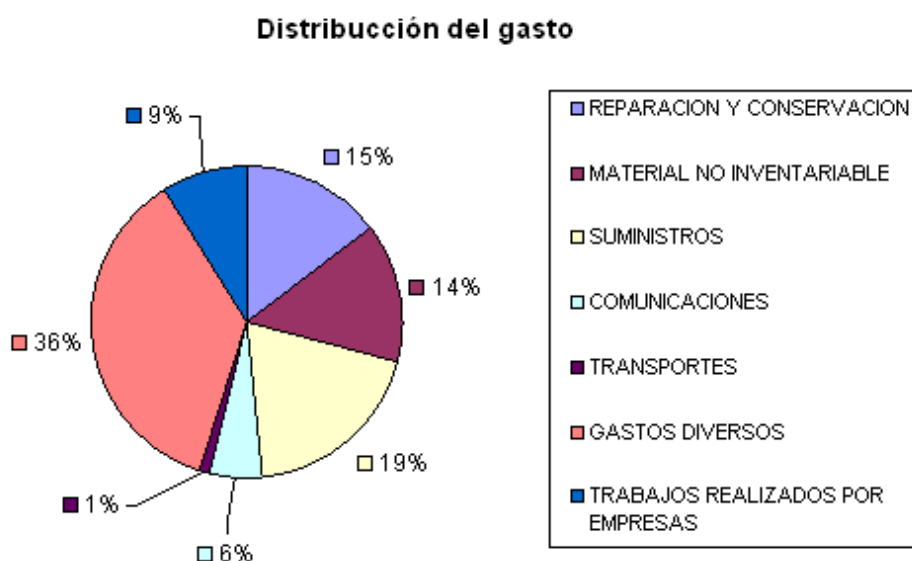
Respetando las cantidades libradas de forma estanca cuya aplicación debe ser realizada para el fin al que fue asignada (Planes, Programas y Proyectos, Gratuidad de libros, FCT, etc.) el equipo directivo someterá a la aprobación inicial del E.T.C.P., antes del 1 de octubre, una propuesta de presupuesto para el curso escolar, compuesta por un reparto de los fondos librados para gastos de funcionamiento del centro. Este reparto seguirá los porcentajes partiendo de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento del esquema anterior.

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

Con la cantidad asignada a cada departamento este hará frente a todos los gastos que conlleve su actividad docente, incluidos los gastos de reprografía y material de oficina. Así mismo, cada departamento llevará un control contable de su presupuesto no pudiendo realizar ningún gasto si no dispone de saldo para ello. Sólo en casos excepcionales, y previa autorización de la dirección, podrá acometer un gasto en esta situación.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados el 10 de septiembre y las partidas no gastadas 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.

Los gastos generales del centro tendrán una distribución aproximada, según se muestra en la figura.



e. Presupuestos para proyectos extraordinarios de necesidades especiales de los departamentos de ESO y bachillerato.

Esta partida se destina a cubrir necesidades de carácter extraordinario (proyectos, mejoras, iniciativas, adquisición o reposición de material didáctico,...) que no pueden ser cubiertas con la asignación de gastos de funcionamiento de cada departamento de ESO o bachillerato.

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

Cuando un departamento tenga una necesidad y no pueda costearla con la asignación presupuestaria que le corresponda podrá solicitar una asignación extraordinaria de esta partida. Para ello elaborará un proyecto que entregará a la Dirección (**Anexo VIII**). El plazo de presentación lo abrirá la Dirección y será de un mes (preferentemente en octubre).

Podrán presentar solicitudes ayuda económica para proyectos de cualquier Departamento, excepto los de familia profesional, uno o varios profesores, o profesoras.

Este comprenderá los siguientes apartados:

- Justificación del proyecto.
- Descripción del proyecto.
- Presupuesto detallado (aproximado).
- Alumnado al que se beneficiará.
- Nombre del departamento, departamentos, o personas, que solicita el proyecto.

La E.T.C.P. aprobará por mayoría la asignación de los fondos a los proyectos, a partir de la propuesta del equipo directivo.

f. Presupuestos para gastos extraordinarios de los departamentos destinados a proyectos de actividades complementarias o extraescolares

Es una partida destinada a cubrir los gastos de actividades complementarias o extraescolares programadas por uno o varios departamentos que no puedan ser sufragadas con la asignación de gastos de funcionamiento del departamento, o departamentos, que lo solicite y que impliquen salida del centro de nuestro alumnado (con visita a un lugar de interés cultural), montaje de exposiciones, organización de jornadas u otros de carácter.

Para la solicitud de esta asignación se empleará el mismo procedimiento indicado en el apartado anterior, pero en este caso con el **Anexo IX**. Igualmente el plazo y procedimiento de asignación será el detallado anteriormente.

Se deberá incluir en el presupuesto la totalidad de los gastos que ocasione la actividad, incluidos los de dietas, si hubiera lugar.

Del total del presupuesto de gastos para los departamentos didácticos, se reservará una cantidad, equivalente al siete con tres por ciento (7,3%), una vez descontada la cantidad asignada a gastos generales, que será distribuida entre las solicitudes presentadas por los diferentes departamentos.

Podrán presentar solicitud de ayuda económica para proyectos de actividades complementarias, cualquier Departamento, solo o en colaboración con otros, con uno o varios profesores o profesoras colaboradores.

La presentación del proyecto, no implica necesariamente, su realización: ya por causas económicas

(falta de presupuesto), de poca participación del alumnado, o por anulación bien sea por razones climáticas, fechas improcedentes por evaluaciones, u otra causa razonable. Todo ello quedará reflejado en la memoria final del departamento de actividades y se observarán en la adjudicación del próximo curso.

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:

- A. Que estén recogidas en el plan anual de centro, sean de interés educativo y tengan especial relación con las materias.
- B. Que se distribuyan proporcionalmente al alumnado de las distintas enseñanzas (ESO, Bachilleratos).
- C. Que tengan carácter compensador.

Que se distribuyan proporcionalmente según: Número de alumnos/as afectados y de departamentos implicados.

g. Presupuestos para actividades complementarias y extraescolares

El Centro dispondrá de una partida presupuestaria para atender los gastos de las actividades complementarias o extraescolares generales (Semana cultural, feria del libro, actos de inicio y final de curso,...). Esta partida será gestionada por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE). También y con carácter excepcional, se podrá destinar como aportación del centro para cubrir necesidades en actividades programadas por los departamentos y que no dispongan de ingresos suficientes.

Todo ello con la colaboración y participación de la asociación de padres y madres y las aportaciones de nuestro alumnado.

Una vez recibidos los proyectos, el jefe del departamento de AA CC y EE los secuenciará y los incluirá en la programación anual del departamento para su posterior aprobación por parte del E.T.C.P. y del Consejo Escolar. En el momento en el que exista una programación definida de actividades, el jefe del departamento de AA.CC. la dará a conocer a la comunidad educativa.

h. Los gastos de los departamentos.

Cada departamento didáctico dispondrá de una asignación económica para atender a los gastos de su actividad educativa.

Con la cantidad asignada a cada departamento, según el criterio marcado anteriormente **(d)**, éste deberá atender todos los gastos que se deriven de su actividad docente, incluido el material de oficina o escolar preciso (rotuladores, folios, reprografía, bolígrafos, material fungible e inventariable,...). La cantidad asignada se destinará a aquellos gastos fundamentales y necesarios para el desarrollo curricular de las enseñanzas respectivas de cada Departamento. Atendiendo a las siguientes prioridades:

- A. Gastos en material fungible o inventariable.
- B. Participación en el coste de las actividades complementarias o extraescolares programadas.
- C. Reparación, conservación, mantenimientos y/o adquisición de equipos.

La gestión de esta asignación será decidida por el propio departamento, atendiendo a sus necesidades. Será ejecutada por el jefe, o jefa, del departamento, quien llevará su control contable y será el responsable del cumplimiento de las normas detalladas en este documento.

La dirección del centro, una vez realizados y aprobados los presupuesto del centro (noviembre), comunicará a cada jefe, o jefa, de departamento los porcentajes de participación, las cantidades presupuestadas y las fechas aproximadas en que realizarán los ingresos para atender los gastos del

departamento.

Sólo podrán efectuarse gastos cuando se disponga de saldo positivo. En caso de necesidad imperiosa el jefe/a del departamento pedirá autorización a la dirección para efectuar el endeudamiento.

i. Adquisiciones materiales y justificaciones de gastos.

Los pedidos los realizará el personal autorizado para ello en base a los presupuestos **ingresados** a cada departamento.

La copia de la hoja de pedido o albarán serán entregadas, con el nombre del departamento al cual se le hará el cargo, al vicedirector que los archivara.

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.) y significará el pago de la factura correspondiente.

De **cualquier compra** que se efectúe se exigirá **una factura con todos los requisitos legales**, a nombre del Centro, y secundariamente del departamento correspondiente. Dicha factura se entregará en Vicedirección, y el jefe del departamento se quedará con una copia. Posteriormente se librá al proveedor.

Toda factura y sus copias contendrán los siguientes datos

- Número de factura.
- Fecha de expedición
- **Datos del emisor de la factura:** denominación social o nombre y apellidos de la persona física, identificador fiscal (**NIF o CIF**). Datos del domicilio completo.
- Debe contener los **datos de este Centro**, que son:
 - N.I.F del Instituto que es: **S- 4111001 – F**
 - **I.E.S. Francisco Romero Vargas**
 - **Avda. Moreno Mendoza s/n**
 - **11408 Jerez de la Frontera**
 - Para ser más fácil la localización podéis pedir que aparezca, además, **el nombre del Departamento** que realiza la compra.
- **El IVA debe venir desglosado.** No se admitirán facturas con el IVA incluido.
 - Base imponible
 - Tipo de IVA
 - Total de la factura.
- En el supuesto de que la operación esté exenta o no sujeta al IVA o de que el sujeto pasivo del IVA sea su destinatario, se deberá incluir en ella una referencia o indicación de que la operación está exenta.
- Opcional: si el pago es por transferencia, deberá figurar el nº C.C.

Para la compra de materiales al contado, los Jefes de Departamentos solicitarán al vicedirector provisión de fondos (Anexo X), mediante cheques nominativos o efectivo, dichos cheques serán justificados ante el Secretario mediante factura oficial. Podrá así mismo adquirirse material o pagarse gastos mediante los siguientes sistemas:

- **abono por caja**, si el importe de la factura es inferior a 300 €
- **cheque nominativo**, a la empresa o particular que factura.
- **transferencia bancaria** a su correspondiente cuenta bancaria de la empresa o particular

que factura, realizada por vicedirección.

- **Reembolso:** En este caso, el Jefe/a de Departamento comunicará con suficiente antelación, por escrito, al Vicedirector la llegada del material adquirido y el importe a abonar.

Los gastos inevitables realizados durante el transcurso de actividades complementarias o extraescolares serán abonados a los profesores, o profesoras, previa presentación de la factura.

Control del presupuesto de un departamento.

1. **El responsable del control y gestión del presupuesto y de los gastos será el jefe, o jefa, del departamento.**
2. El presupuesto a repartir entre los departamentos del centro **se regulará mediante los porcentajes de reparto aprobados por ETCP**, el total a repartir lo determinará el equipo directivo para cada curso.
3. **Se podrán realizar gastos** con cargo a dicho presupuesto desde el momento en que el Vicedirector comunique el **ingreso del primer pago, o sucesivos, a cuenta del curso y la cuenta del departamento disponga de saldo positivo.**
4. **Se informará periódicamente** sobre el estado de cuentas de cada departamento. En todo caso, dicha información estará disponible en Vicedirección a petición del Jefe de departamento siempre que lo necesite.
5. Del presupuesto del departamento **se cargarán todos aquellos gastos relacionados con el mismo.** Desde adquisición de materiales para la práctica docente, pedidos de material del Centro (**fotocopias, encuadernaciones, material de papelería, etc.**), así como otros gastos ocasionados al Centro por el departamento (Actividades complementarias y extraescolares, dietas, etc.).
6. **A partir del 10 de septiembre, el sobrante no gastado por cada departamento pasará a engrosar el montante destinado a gastos generales**, permitiendo así afrontar gastos excepcionales por parte del Centro. De igual manera, los Departamentos no podrán hacer uso de sobrantes anteriores para acumular a las dotaciones de años o cursos posteriores.
7. Si por causas excepcionales **y previa autorización de la dirección, un departamento supera la cantidad asignada** para un curso se le descontará en el reparto del siguiente. Si este descuento fuera a comprometer seriamente el desarrollo del departamento en el siguiente curso, en tal caso, se descontaría de la partida común de departamentos de Gastos extraordinarios.
8. **Para comprar material inventariable** (excepto libros) hay que comunicarlo previamente en Vicedirección, con objeto de que ésta compruebe si es posible realizar la adquisición sin superar el 10% del presupuesto de gastos de funcionamiento del Centro. Una vez autorizada la compra debe solicitar tres presupuestos para optar por el más adecuado (económico, prestaciones,...); estando obligado a argumentar la decisión en caso de que elija otro.

j. Gestión económica de los departamentos

El periodo de aplicación del presupuesto anual se inicia el 1 de octubre de cada año y concluye el 10 de septiembre del siguiente, e incluyen los gastos que éstos puedan realizar en material de oficina (rotuladores, bolígrafos, folios, etc. depositados en la Secretaría), las fotocopias y las compras del material (fungible e inventariable) realizadas a lo largo del curso académico.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a 10 de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales salvo motivo justificado. Si algún departamento, excepcionalmente y autorizado por la dirección, al cierre del ejercicio estuviese en

negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del ingresado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento se reparten entre los Departamentos y el Instituto. Estas cantidades suelen venir en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y agosto, aproximadamente.

En cada curso escolar se modificará la asignación a los departamentos en virtud de las variaciones presupuestarias que se realicen por parte de la Consejería a los presupuestos generales de organización y funcionamiento adjudicados al Centro.

El jefe, o la jefa, del departamento es el responsable de la gestión económica. Cada Departamento, si lo cree necesario, nombrará a uno de sus componentes como encargado de esta gestión, de manera que desde la administración del Centro sólo se tratará con una sola persona por departamento.

Cada jefe o jefa de Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Vicedirector/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran (hoja de cálculo, en EXCELL). Desde la administración del Centro se requerirá, en determinadas ocasiones, la contabilidad interna de cada Departamento para confrontarla con la que desde allí se realiza.

El gasto de reprografía (fotocopias, multicopias,...) de cada departamento correrá a cargo del mismo.

Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta. **Los libros son inventariables**, por tanto, deben entregarse junto con la factura o albarán para sellarlos y el Jefe, o jefa, de Departamento debe ocuparse de incluirlos en el inventario (haciéndolo él mismo o indicándoselo a quién se encargue de la biblioteca en el Dto.).

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

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

Todos los gastos realizados deben justificarse siempre aportando factura cumplimentada con todos los datos especificados anteriormente.

Cuando recibáis un albarán por la compra debéis dejar el original en mano al vicedirector/a, o en la carpeta de "NO ME PIERDAS..." de su mesa; si lo necesitáis se hace una fotocopia.

Cuando entreguéis un albarán o una factura que corresponda a una de las "asignaciones especiales", debéis indicar dicha circunstancia en el documento correspondiente.

Excepcionalmente, para aquéllas compras que no puedan hacerse sino mediante **pago inmediato en metálico**, el profesorado y miembros del PAS **podrán solicitar la entrega de dinero a cuenta**, firmando el correspondiente recibí. (Según el anexo 10). La solicitud deberá realizarse con, al menos 7 días hábiles de antelación, presentando una factura pro-forma.

Si en la organización de una actividad complementaria, se origina o necesita aportación económica del alumnado, y el profesorado organizador necesita depositar dicha aportación en la CAJA del centro, lo hará junto con un documento (por duplicado) donde figure:

- El nombre del profesor/a que hace la entrega.
- La cantidad entregada.
- La actividad a la que está destinada.
- Fecha y grupo que hace el ingreso.

Según el anexo 3

Cuando vayáis a realizar una actividad complementaria con alumnado, que implique una salida del Centro, debéis comunicarlo con antelación suficiente a la Jefatura de Estudios quien os facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada “EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS”, según el anexo 11, que debéis entregar en Vicedirección debidamente cumplimentada. En caso de dudas consultad.

Cada departamento que programe una actividad fuera del Centro y que conlleve el pago de dietas, debe incluirlas como un gasto más de la actividad.

Cuando algún departamento decida convocar concursos o certámenes, del tipo que sean, que conlleven la entrega de premios con cargo a los presupuestos del centro, el importe/concepto de dichos premios deberá ser consultado con la Dirección siempre que no se cargue a los presupuestos de los departamentos convocantes. En cualquier caso, toda la gestión para hacer efectivos dichos premios, incluyendo los vales o documentos para hacer efectivo el premio, será autorizada expresamente por la vicedirección y deberá llevar la firma del vicedirector. En las mismas condiciones que se establecen en el apartado referente a los **“Presupuestos para proyectos de necesidades extraordinarias y de actividades complementarias”**.

Cuando el coste del material que se debe de adquirir exceda de la cantidad que puedan asumir los presupuestos del Centro, el Jefe de Departamento lo comunicará al Vicedirector para su estudio y valoración en el Consejo Escolar, debiendo hacerse una solicitud justificada y presupuestada a la Delegación Provincial. . En las mismas condiciones que se establecen en el apartado referente a los **“Presupuestos para proyectos de necesidades extraordinarias”**.

Con la idea de conseguir mejores condiciones y precios se va a confeccionar una lista de proveedores habituales para aquellos artículos de uso generalizado.

Indemnizaciones por razón del servicio

Para: Act. Complementaria / Extraescolares (Viajes fin de curso o de promoción), Seguimiento FCT y desplazamientos oficiales.

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.

Nota: las cuantías reflejadas corresponden a **los importes máximos**, de forma que en el supuesto de que la acreditación del gasto (factura) recoja importes inferiores, se abonarán estos últimos.

Gastos de locomoción:

Debe tratarse de gastos por desplazamientos fuera del centro, para realizar su trabajo en un lugar distinto (no se incluyen en este concepto las cantidades satisfechas para cubrir el desplazamiento del domicilio del empleado público al centro).

Se distinguen tres clases:

- A. cuando el empleado público utiliza medios **de transporte públicos**, se abonará el importe del gasto que **justifique mediante factura o documento equivalente**.
- B. cuando el empleado público se desplaza **en su propio vehículo**, y siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, se abonará la cantidad que resulte de computar **0,19 euros por kilómetro recorrido**, y **además los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen**.
- C. **cuando el empleado público hace el seguimiento de FCT**, la asignación presupuestaria total es variable, en función del: número de alumnos/as, empresas y/o profesorado, también de la propia asignación de la Junta para esta partida. Esta será **proporcional al número de alumnos/as y de empresas al cual se le hace seguimiento FCT**. Si la empresa está **fuera de la localidad** (Jerez de la Fra.) se le **sumará y aplicarán los apartados A y B** anteriores, según corresponda y siempre que se justifique la realidad del desplazamiento.

Gastos de manutención

Se abonarán las cantidades abajo detalladas, para compensar los gastos normales de manutención y estancia en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, siempre que se produzcan en municipio distinto del lugar de trabajo habitual del empleado y del que constituya su residencia.

Se consideran gastos normales y que se justifiquen mediante factura, exclusivamente los siguientes:

- A. **Media dieta**.- Se devengará media manutención cuando SE ESTÉ obligado a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de su residencia habitual y se haya vuelto al IES pasando la 16 h. (cuatro de la tarde): **20,41 euros diarios**.

CRITERIO: si se inicia el desplazamiento **antes de las quince horas** y concluye **antes de las veintidós horas** o bien si se inicia después de las quince horas y finaliza después de las veintidós horas.

- B. **Dieta completa sin pernoctar**.- Se devengará manutención completa cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual y/o se haya vuelto al IES pasando la 22 h. (diez de la noche): **26,67 euros diarios**.

CRITERIO: si se inicia el desplazamiento **antes de las quince horas** y concluye **después de las veintidós horas**.

- C. **Dieta completa con pernoctación**.- cuando se haya pernoctado en municipio distinto del lugar de trabajo y del domicilio del empleado: los importe - por gastos de manutención pernoctando: **40,82 euros diarios**.

Gastos de estancia o alojamiento.

Cuantía que se justifique (exenta de IRPF con límite de 64,27 € diarios).

En el supuesto que no se presente factura alguna por el empleado público, el importe de la dieta estaría sujeta al IRPF, y como base imponible se considerarían los 64,27 euros.

Si el empleado público presenta factura:

- A. Si ésta supera los 64,27 euros, se le abonaría al interesado la cantidad de 64,27 euros y no estaría sujeta al IRPF.
- B. Si ésta **no supera los 64,27 euros**, se abonaría al empleado 64,27 euros, pero estaría sujeta al IRPF la diferencia entre los 64,27 euros y el importe de la factura.

DIETAS POR ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN

CONCEPTO	CUANTÍA
ALOJAMIENTO	64,27€
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO	40,82 €
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR	26,67 €
MEDIA MANUTENCIÓN	20,41 €

REALIZADAS EN EL MISMO DÍA		
SALIDA	REGRESO	MANUTENCIÓN
ANTES DE LAS 15:00 H	ANTES DE LAS 16:00 H	NINGUNA
DESPUÉS DE LAS 15:00 H	DESPUÉS DE LAS 22:00 H	MEDIA
ANTES DE LAS 15:00 H	DESPUES DE LAS 16:00 H Y ANTES DE LAS 22:00 H	MEDIA
ANTES DE LAS 15:00 H.	DESPUÉS DE LAS 22:00	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR

REALIZADAS EN DISTINTOS DÍAS.		
DÍA	HORARIO	MANUTENCIÓN
DE SALIDA	ANTES DE LAS 15:00	MANUTENCIÓN CON PERNOCTA
	DESPUÉS DE LAS 15:00 H	MEDIA
	DESPUES DE LAS 22:00 H	NINGUNA
INTERMEDIO ENTRE SALIDA Y REGRESO		MANUTENCIÓN CON PERNOCTA
DE REGRESO	DESPUES DE LAS 22:00 H	MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR
	DESPUÉS DE LAS 15:00 H Y ANTES DE LAS 22:00 H	MEDIA
	ANTES DE LAS 15:00 H	NINGUNA

POR UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULAR

CLASE DE VEHÍCULO	IMPORTE POR Km. RECORRIDO
AUTOMÓVIL	0,19 €
MOTOCICLETAS	0,078 €

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE ALOJAMIENTO, MANUTENCIÓN Y LOCOMOCIÓN

Documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas a continuación:

- A. Factura del alojamiento hotelero donde se ha pernoctado. Dicha factura deberá incorporar el

nombre o denominación completa, domicilio y código de identificación fiscal de la empresa; fechas correspondientes a los días en que se haya pernoctado, relación de los servicios prestados con sus respectivos importes, así como la especificación reglamentaria del IVA y que, en todo caso, deberá reflejar la cuantía correspondiente al alojamiento.

- B. Factura de la agencia de viajes, cuando el alojamiento se haya reservado a través de ésta.
- C. Billetes, o pasajes originales, de avión, ferrocarril, autobús o barco con indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta. Si el billete es electrónico o se ha adquirido a través de internet, se deberá imprimir el itinerario del viaje que deberá indicar el precio del mismo. Cuando el billete se haya adquirido a través de una Agencia de Viajes (y no sea electrónico) en la factura se incluirá el itinerario y el precio del mismo. Junto al billete se entregarán los resguardos de las tarjetas de embarque o documento justificativo de haber realizado el viaje.
- D. Recibos del peaje abonado en las autopistas.
- E. Recibos o facturas de aparcamiento.
- F. Recibos o facturas de taxi, con indicación del recorrido realizado.
- G. Billeto de transporte público usado para el desplazamiento dentro de las ciudades.

Para aquellos desplazamientos cuyo fin sea la asistencia a reuniones de coordinación y gestión de proyectos, así como de gestión docente o gestión en general, será necesario aportar copia de la convocatoria recibida o documento equivalente.

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO.

El gasto deberá estar formalizado en factura a nombre del I.E.S. Francisco. Romero Vargas.

Para la elaboración de la memoria justificativa del gasto se deberá cumplimentar el impreso disponible en la web. Los datos que deberá contener necesariamente son:

- Departamentos y/o partidas (aportaciones alumnos, bolsa de viajes) que soporta el gasto.
- Justificación de la actividad y de la necesidad del gasto.
- Descripción y cuantía del gasto.
- Firma de la persona responsable de la actividad.

La persona responsable deberá verificar la o las facturas y comprobar que corresponde con un gasto efectivamente realizado, adjuntándola a la memoria justificativa del gasto.

Facturas no conformes. En el supuesto de que el responsable de la gestión económica no esté conforme con el gasto o éste no corresponda a la misma o no cumpliera alguno de los requisitos, deberá responder a la mayor brevedad posible con las observaciones que estime oportunas y denegará el reintegro de gastos hasta que el interesado solicite al emisor de la misma su rectificación.

Se entenderá que el responsable de la actividad renuncia a todos aquellos conceptos indemnizables de los que, debiéndose aportar, no se acompañe la correspondiente documentación justificativa.

Uso de taxis. Los traslados en el interior de las ciudades y aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte. No obstante, al ordenar la comisión de servicios podrá autorizarse la utilización de taxis para dichos traslados, si así se ha indicado en la solicitud de la misma. La indemnización será el importe realmente gastado y justificado.

Facturas originales de las cantidades abonadas por el comisionado por gastos de alojamiento. La indemnización por este concepto no incluirá los gastos extras que incluyan las facturas, tales como minibar, teléfono o cualquier otro.

Este tipo de gastos debe realizarse siempre con criterios de austeridad. No se podrá abonar gastos por

importes superiores a los legalmente establecidos.

Gastos en el seguimiento de la FCT:

Si el tutor, o tutora, docente se relaciona periódicamente con el tutor del centro de trabajo y debe de atender en el centro al alumnado durante el periodo de la realización de la FCT, se debería confeccionar una hoja de control, para justificar los desplazamientos (en vehículo propio) y su duración para establecer criterios equitativos a la hora de distribuir y justificar la partida de este concepto.

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 asignará al profesorado (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".

3.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento.

Las dependencias, instalaciones y material, estarán al servicio de la Comunidad educativa, para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos educativos programados. En su uso y utilización se pondrá especial cuidado por parte de todos los usuarios en su mantenimiento y conservación en buen estado

Cuando se produzcan averías, deterioros, desperfectos... serán comunicadas a Dirección y/o Secretaría, lo más rápidamente posible, para proceder a su reparación o sustitución. Esta comunicación podrá ser de palabra o por escrito cumplimentado el apartado correspondiente del libro de mantenimiento que está depositado en la conserjería.

Asimismo, se comunicará si el deterioro o avería ha sido producido voluntariamente o por comportamiento indebido. Si fueran conocidos los responsables del hecho se procederá de acuerdo con lo regulado en el Plan de Convivencia.

Las instalaciones y material específico asignado a un departamento serán utilizadas preferentemente por el profesorado de ese departamento para el desarrollo de su labor educativa y docente, de acuerdo con sus normas internas.

No obstante lo anterior, si el resto del profesorado desea utilizar en algún momento, para su actividad docente, instalaciones y/o equipamiento asignado a otro departamento, deberá solicitarlo al jefe del departamento correspondiente.

Se informará al Claustro de los medios audiovisuales de los que dispone el Centro para su posible utilización y en la Jefatura se depositarán con una hoja de utilización de medios audiovisuales, para su control y registro de uso.

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

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- A. Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.
- B. Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- C. Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- D. Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

Las tareas de mantenimiento se orientarán para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes:

- 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.

Equipamientos básicos que deben estar siempre en correcto estado de funcionamiento

Mantenimiento.

Para la realización de las tareas de mantenimiento está contratada una empresa que durante dos días a la semana (miércoles y viernes) procederá a realizarlas. No obstante cuando se trate de una actuación de urgencia se avisará a esta empresa para su reparación inmediata.

Además con respecto a:

- A. Iluminación:
 - a. Revisiones periódicas.
 - b. Reposición de luminarias defectuosas.
- B. Instalación eléctrica:
 - a. Revisiones periódicas
 - b. Reposición de componentes defectuosos.

También realizamos el mantenimiento de:

- Medidas antiincendio. (Continental extintores)
- Sistemas de seguridad (Protelec)

Estamos diseñando un plan de mantenimiento preventivo 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.

Cualquier desperfecto, aparato que funciona mal o ausencia de bienes o equipos debe ser comunicado mediante un Parte de Mantenimiento. Igualmente, cualquier persona que detecte una avería o desperfecto en las instalaciones y mobiliario del instituto lo comunicará al Director y lo anotará en el parte de mantenimiento disponible en la Conserjería.

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, al coordinador TIC.

Procedimiento de renovación

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del centro, cuyo procedimiento se detalla y los principios generales que deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del centro.

2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del centro.
3. Preservar todos los medios materiales del centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

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

Profesorado:

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

Se trasladará al Secretario del Centro.

Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda, según el procedimiento establecido anteriormente.

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

El Equipo Directivo: decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar para decidir sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

Para las peticiones presupuestarias del Departamento: se realizarán a través del Jefe de Departamento y se dirigirán a la dirección del centro, para las revisiones de la dotación económica mínima establecida para su funcionamiento.

Alumnado:

A nivel de tutoría: A través de tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz se trasladará al Sr. Secretario del Centro.

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

El Secretario: resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda, según el procedimiento establecido.

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

El Equipo Directivo: decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar para decidir sobre su inclusión, o no, en el presupuesto.

Familias:

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

El Secretario: resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

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

El Equipo Directivo: decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar para decidir sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

Personal de Administración y Servicios:

Se trasladará al Secretario del Centro

El Secretario: resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro.

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

El Equipo Directivo: decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar para decidir sobre su inclusión, o no, en el presupuesto:

4.- Criterios para la obtención de ingresos de entes públicos, privados o particulares.

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:

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

- A. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- B. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- C. 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.
- D. Ingresos por la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado.
- E. Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería y copistería.
- F. Teléfono público.
- G. Servicios de Practicas sobre particulares.
- H. Cualquier otro ingreso susceptible del aprovechamiento de los recursos materiales y humanos del centro que reviertan en la comunidad educativa.
- I. 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.

Siempre que alguna persona, entidad pública o privada, ajena a la Comunidad educativa del Instituto, solicite el uso de las instalaciones del Instituto deberá presentar una petición a Dirección, en la que se hará constar: qué tipo de actividad se va a desarrollar, quién es el responsable, qué tipo de servicios y dependencias pretende utilizar, y a quién va dirigida.

El Instituto, a través de su Consejo Escolar, podrá pedir a los responsables de las actividades una fianza o depósito, siempre que lo considere oportuno, para hacer frente a posibles desperfectos ocasionados. También se podrá fijar una compensación económica para hacer frente a los gastos que se deriven (luz, teléfono, fotocopias,...) o de otro tipo.

La Dirección concederá la autorización, previa consulta al Consejo Escolar, si se considera apropiado, y siempre que dicha actividad no entorpezca el normal desarrollo de la actividad docente y el funcionamiento del Centro, y su realización sea fuera del horario lectivo.

Los criterios para la obtención de los ingresos son:

- A. Para los servicios dirigidos al alumnado:
1. Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a un precio de mercado: fotocopias.
 2. Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda.
 3. Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición o del 50 % en los casos en los que exista un arrepentimiento espontáneo, que se manifieste denunciando el hecho.
- B. Derivados de entidades:
1. Asociación de Padres y Madres de Alumnos: para colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares y posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia.
 2. Centro de Enseñanza de Profesores: financiar actividades de formación y dotar al centro de material educativo.
 3. Préstamo de instalaciones:
Para entidades a las que el uso de instalaciones les reporta ingreso económico:
 - Para cubrir los gastos originados por el uso de una dependencia se fija la cantidad de 30 € diarios.
 - En caso de que las actividades se prolonguen durante un período de tiempo largo se fija una cantidad mínima de 160 €. No obstante, se valorarán las solicitudes que presenten otro tipo de aportaciones al Centro. La cantidad final se establecerá en función del tiempo que dure la actividad y las aportaciones que propongan.Entidades a las que el uso de instalaciones no les reporta ingreso económico:
 - Se valorarán las solicitudes según las aportaciones al Centro. Estas podrán estar relacionadas con ofertas de actividades complementarias y/o extraescolares dirigidas a la Comunidad Educativa.
 - Los solicitantes deberán aportar la documentación oportuna que justifique el supuesto anterior.

Ingresos propios y aportaciones públicas y privadas.

El IES Francisco Romero Vargas en la actualidad obtiene otros ingresos por las siguientes actividades:

- Ingresos Propios de Teléfono Público.
- Ingresos Propios de fotocopias realizadas por alumnado o particulares.
- 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 del alumnado).
- Aportaciones del AMPA para diversos fines.
- Premios y subvenciones de diversas entidades públicas o privadas.

5.-Procedimiento de elaboración del inventario.

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

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

- **Número de registro**: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- **Fecha de alta**: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- **Fecha de baja**: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- **Número de unidades**: Número de unidades que causan alta o baja.
- **Descripción del material**: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- **Dependencia de adscripción**: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- **Localización**: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- **Procedencia de la entrada**: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- **Motivo de la baja**: Causa que provoca la baja del material afectado.

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

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Para el caso de biblioteca se utilizará el Programa ABIES. Este inventario será responsabilidad del encargado/a de la Biblioteca.

El inventario auxiliar de cada departamento será responsabilidad de la jefatura del mismo. Para ello antes de que termine el curso (mes de mayo aproximadamente), la secretaría entregará a cada jefe, o jefa, de departamento el inventario de su material, para que con su colaboración (altas, bajas, rectificaciones...) pueda ser actualizado.

Finalizado el periodo lectivo, los departamentos se organizarán para actualizar sus inventarios y una vez concluido, se depositaran en la secretaria del centro.

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

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría.

6.-Criterios para la gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos.

En nuestro centro, de manera general se aplica el principio de sostenibilidad medioambiental en la gestión del centro y en los programas educativos, optimizando los recursos y el reciclaje de los residuos. Se realiza a través de un gran número de acciones para conseguir una gestión sostenible del centro mediante actividades que fomenten el ahorro energético y la reutilización de los productos (papeles, cartones, botes de agua y latas, cables eléctricos,...)

Nos marcamos los siguientes objetivos:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

Las medidas para conseguir dichos objetivos son:

- A. Regular en el R. O. F. el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- B. Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- C. Reducir el consumo de fotocopias en el Centro con el uso de las TIC.
- D. Disminución de gastos debido al ahorro y la eficiencia energética.
- E. Disminución de gastos debido al ahorro y optimización de la gestión del agua.
- F. 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 y trabajadoras.

Se plantean las siguientes medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:

- Generalización del uso del correo electrónico como medio de comunicación en la gestión del centro.
- Hacer recogida selectiva de papeles, tóner y material informático.
- Se controla el sí apagaron las luces o el aire acondicionado/calefacción al finalizar las clases.
- Comunicar, tanto al alumnado como al profesorado el coste de las facturas de agua y electricidad.
- Fomenta la fotocopia a doble cara y la reutilización de las copias a una cara, en los casos imprescindibles.
- Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento en fotocopias.
- Para adquirir cualquier equipo o maquinaria, se considerara aspectos en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- 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 currículum sea idóneo, se encargarán al alumnado 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.

- 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.
- 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**.

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

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

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.

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 nuestro centro se establecen los siguientes criterios y actuaciones:

- A. 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.
- B. 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).
- C. 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.).
- D. 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

- E. 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.
- F. Se reciclan mediante empresas especializadas los siguientes residuos: papel, cartuchos de tinta, tóner, pilas, etc.
- G. El personal de administración y servicios del centro revisan y apaga las luces de las dependencias.

Procedimientos relacionados con el ahorro y la eficiencia energética.

USO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO. (Bomba de Calor)

Cuando por cuestiones de necesidad evidente se decida por parte del Equipo Directivo su puesta en funcionamiento se realizará en cada grupo una charla para concienciar y explicar las normas de uso que son las siguientes:

- Todas las decisiones relativas a su funcionamiento le corresponde en última instancia al profesor, o profesora, presente en el aula.
- Cerrar todas las ventanas, antes de su puesta en marcha.
- Siempre se apagará cuando el aula sea desalojada, aunque se vaya a ocupar en la siguiente hora.
- Como norma los datos de funcionamiento serán:
 - temperatura: 24°C
 - fan speed: auto.

Como norma de centro, su mal uso o pérdida por no haber cerrado el aula o durante las clases, será repuesto por parte del causante o por el grupo se no si IDENTIFICA.

Se retirarán los mandos de accionamiento de las aulas durante los periodos de inactividad.

USO DE CALEFACTORES Y ESTUFAS.

La poca eficiencia energética de estos aparatos desaconseja su uso habitual. Por ello se limitará su uso a aquellas dependencias donde no exista aire acondicionado.

USO DE LOS EQUIPOS DE ILUMINACIÓN.

ILUMINACIÓN INTERIOR:

- Como norma se deberá verificar la necesidad de encender las luces total o parcialmente, o si por el contrario, una vez comprobado el nivel de luz, con las persianas levantadas, es apropiado para la actividad que se va a desarrollar.
- Para ello la norma será: Levantar todas las persianas al principio de la mañana y bajarlas al finalizar
- Se deberán organizar desde las tutorías y DACE, actividades encaminadas a concienciar al alumnado y a hacerle partícipe.
- El profesorado, y demás personal del Centro velará por un uso correcto de las luces.

ILUMINACIÓN EXTERIOR:

- Se ajustará periódicamente el reloj, para adaptarlo a las horas de luz reales.

7.-Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

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 las 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, y siempre después de **transcurridos diez días** lectivos del inicio, 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 prioritaria 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 y alumnas 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.

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 este centro 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 dosieres que se encuentran en Sala del Profesorado.
- Para agilizar la sustitución del profesorado (siempre y cuando este haya comunicado su ausencia con anterioridad), en la Sala del profesorado existirá una relación diaria de la previsión de grupos que hay que atender en cada tramo horario. El profesorado 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 consultar nuestro R.O.F. en el que detalla el protocolo y los criterios que serán aplicados por todo el profesorado de manera uniforme 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 una serie de normas internas para la correcta realización de la vigilancia del centro y sustitución del profesorado ausente.

Anexo 2 (Criterios de asignación presupuestaria)**ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS DEL CENTRO**

Aplicación Séneca, Consejería de Educación, Junta de Andalucía

Cuentas sobre la que tenemos posibilidad de actuación: eliminando o variando su asignación.

Grupo de Cuentas de Ingresos

Criterios de asignación de cantidades en presupuesto

Ingresos por Recursos Propios	En cada partida se toma como referencia lo ingresado el curso anterior.
Recaudación servicio de fotocopias	Imprevisible.
Seguro Escolar	Como esta cantidad se reintegra totalmente, su resultado a final de curso debe ser cero
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres	Imprevisible. Aunque se toma como referencia media de cursos anteriores
Otros Ingresos Recursos Propios	Imprevisible.
Agenda Escolar	Se le pide al alumnado sólo parte de su precio
Ingresos por la Consejería de Educación	
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	Se toma como referencia la cantidad consolidada del curso anterior
G.F. Extra. De Ciclos Formativos	Se toma como referencia la cantidad del curso anterior
Ropa de Trabajo	Cantidad fija destinada al PAS
Ayudas Individualizadas de Transporte para la FCT	En función del número de solicitudes en Mayo de curso anterior.
Premios y Ayudas	Imprevisible
Plan de Compensación Educativa	Depende de su aprobación
Programa Acompañamiento Escolar	Depende de su aprobación
Programa de Apoyo y Refuerzo	Depende de su aprobación
FCT Proyecto Erasmus	En función del número de solicitudes al principio del curso actual
Dotación para Inversiones	
Extensión del Tiempo Escolar	Depende de su aprobación
Ayudas Seguimiento Alumnado FCT (DESPLAZAMIENTO DEL ALUMNO)	En función del número de solicitudes al principio del curso anterior
Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT	En función del número de alumnos que realizan la FCT en el curso actual.
Programas de Cualificación Profesional Inicial	Imprevisible. Se toma como referencia la cantidad del curso anterior.
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	Esta cantidad está ingresada, el 80% antes del 30 de Octubre
Ingresos por Otras Entidades	
Aportación Asociación Padres de Alumnos	Aportación de la cafetería, más la cuota de AMPA en matrícula (voluntaria)
Aportaciones de otras entidades	Imprevisible.
Retenciones de IRPF	No existe.
Aportaciones para Actividades	Es imprevisible, ya que son las cantidades que se recogen de los alumnos para pagar sus excursiones.
Remanentes Remanentes de Recursos Propios Remanentes de la Consejería de Educación Remanente ejercicio anterior Inversiones Remanentes de Otras Entidades	Deben ser siempre CERO, excepcionalmente positivo, nunca se gastará más de lo presupuestado y/o ingresado.

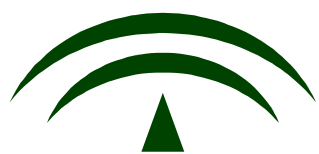
Grupo de Cuentas de Gastos

Criterios de asignación de cantidades en presupuesto

Arrendamientos	No existe
Edificios y otras construcciones	
Maquinaria, instalaciones y utillaje	
Mobiliario y enseres	
Equipos para procesos de información	
Reparación y Conservación	
Mantenimiento de edificios	
Obras de mantenimiento	Se debe establecer una cantidad en función de las necesidades previsibles. Al menos en las revisiones durante el año
Pintura	En función de las necesidades previsibles.
Jardinería	Según acuerdo con profesional autónomo.
Mantenimiento de equipos y herramientas	Aunque es imprevisible, se debe dotar de cierta cantidad por alta probabilidad.
Mantenimiento de instalaciones	
Carpintería	Cantidades imprevisible por incluir arreglos y revisiones obligadas por contrato de mantenimiento y por ley (extintores, alarmas, ...) y aplicaciones necesarias para el funcionamiento del Centro
Fontanería	
Ferretería	
Cerrajería	
Material eléctrico	
Mantenimiento de equipos para proceso de información	
Material no inventariable	En función de años anteriores
Material de oficina	Consumo medio de los últimos años revisando lo prescindible y las cantidades necesarias.
Consumibles de reprografía	Gasto curso anterior + IPC
Fotocopiadora	Imprevisible por incluir arreglos. Se debe dotar en función de años anteriores
Consumibles Informáticos	Gasto curso anterior + IPC
Otro Material No Inventariable	Imprevisible.
Suministros	
Energía eléctrica	Gasto curso anterior + IPC
Agua	Gasto curso anterior + IPC
Vestuario	La cantidad ingresada por Consejería por este concepto y para el PAS
Productos alimenticios	Imprevisible, pero se debe dotar de cierta cantidad
Productos farmacéuticos	
Productos de limpieza	
Otros suministros	Gasto curso anterior + IPC
Sistemas de Autoprotección y Seguridad	Imprevisible.
Material para Actividades Docentes	Según las revisiones obligadas por contrato de mantenimiento
CICLOS FORMATIVOS	Aproximadamente un 30 % de los ingresos por Gastos de funcionamiento, de la Consejería de Educación
DEPARTAMENTOS DIDACTICOS	
AGENDA ESCOLAR	Cantidad para abonar según el alumnado matriculado en ESO y Bach.
Comunicaciones	En función de años anteriores
Servicios Postales	Gasto curso anterior + IPC
Servicios de Internet	
Suscripciones BOJA	
Suscripciones Prensa y Revistas	
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corp.	
Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corp.	
Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corp.	
Transporte	En función de años anteriores
Desplazamientos	Imprevisible.

Portes	Imprevisible.
Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios	
DIETAS	Imprevisible. Depende del número de actividades.
APORTACION DE ALUMNOS	Imprevisible. Depende del número de actividades y de alumnos implicados cada año. Debe coincidir con su cuenta de ingreso
APORTACION AMPA	
Gastos Diversos	
Otros gastos	Imprevisible.
Seguro Escolar	Cantidad para abonar el seguro escolar del alumnado matriculado más el matriculado de oficio que no lo paga. <i>(1.12 € * alumnos matriculado – los de 1º y 2º ESO – iguales o mayores de 28 años)</i>
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	Depende de asignación específica de Consejería
Premios y Ayudas (al desplazamiento del Alumnado FCT)	Depende de solicitudes de alumnos implicados cada año. Debe coincidir con su cuenta de ingreso
Plan de Compensación Educativa	Depende de asignación específica de Consejería.
Programa Acompañamiento Escolar	Deberán coincidir con su cuenta de ingreso
Programa de Apoyo y Refuerzo	respectivas.
FCT Proyecto Erasmus	
Ayudas Seguimiento Alumnado FCT	Depende de los alumnos que promocionen cada año en los ciclos formativos.
Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT	
Programas de Cualificación Profesional Inicial	Depende de asignación específica de Consejería
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	Se incluirán el gasto de todos los libros destinados al alumnado de secundaria, que se adquieran en el Centro además del material que no usen libros de texto como medida de atención a la diversidad. Siempre que la asignación específica de Consejería lo soporte.
Trabajos realizados por otras empresas	
Otros servicios	No existe. Salvo imprevistos por realización de eventos en relación a la vigilancia y control de entrada al centro
Servicio de Hostelería	Previsión de coste de: regalo corporativo al personal del Centro, regalo de despedida por jubilación o concurso al personal,
Servicios de Reparación y Conservación	Acuerdo de duración definida con empresa profesional autónoma (16h/semana, pago fijo mensual, revisable según IPC)
	En ningún caso superará el 10% del presupuesto de gastos de funcionamiento
Adquisiciones de Material Inventariable	
Adquisiciones para uso General del Centro	
Material didáctico	
Mobiliario	
Libros	Destinado a la actualización de fondos de Biblioteca cuando existan presupuesto para ello.
Adquisiciones para uso específico	No existe. Salvo imprevistos por los departamentos.
Inversiones	Depende de la asignación de Consejería. Si se confirma, su aprobación le corresponde al Consejo Escolar. Esta dotación no se puede destinar a otra distinta.
Proyectos de Obras de reparación y mejor	
Cuenta de Equipamiento	

Anexo 3: NOTA DE ENTREGA DE APORTACIONES



JUNTA DE ANDALUCÍA

I. E. S "FRANCISCO ROMERO VARGAS"
Jerez de la Frontera

NOTA DE ENTREGA DE DINERO A
SECRETARÍA / VICEDIRECCION

Ejemplar para el profesor organizados

APORTACIÓN ALUMNOS

SALIDA A _____
 PROFESOR QUE ENTREGA _____
 GRUPO/S _____
 CANTIDAD POR ALUMNO _____ €
 TOTAL _____ €
 FECHA _____

Fdo. El Profesor

✕

✕

✕

✕

✕

✕

✕

Fdo. El Secretario

✕

✕

✕



JUNTA DE ANDALUCÍA

I. E. S "FRANCISCO ROMERO VARGAS"
Jerez de la Frontera

NOTA DE ENTREGA DE DINERO A
SECRETARÍA / VICEDIRECCION

Ejemplar para el profesor organizados

APORTACIÓN ALUMNOS

SALIDA A _____
 PROFESOR QUE ENTREGA _____
 GRUPO/S _____
 CANTIDAD POR ALUMNO _____ €
 TOTAL _____ €
 FECHA _____

Fdo. El Profesor

Fdo. El Secretario

Anexo 4: IMPRESO DE SUGERENCIAS

JUNTA DE ANDALUCÍA

I. E. S "FRANCISCO ROMERO VARGAS"

Jerez de la Frontera

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

SUGERENCIA

Nombre:	
----------------	--

Marque con una cruz el estamento de la comunidad educativa al que pertenece:

Alumno/a

Padres/madres

Profesores/as

P.A.S.

Petición: (sea claro y breve, gracias)

En Jerez de la Frontera, a de de 20...

Anexo VIII: (SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA PROYECTO EXTRAORDINARIO)

Departamento/os:	
Persona responsable	

Justificación/descripción del proyecto:

Presupuesto detallado

Actividades educativas (Premios, organización de concurso/torneos, proyectos educativos:

(Justificar y especificar: sea claro y breve, gracias)

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

Adquisición/reposición de material audiovisual, informático-docente:

(Justificar y especificar: sea claro y breve, gracias)

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

Pequeñas obras de adecuación de instalaciones:

(Justificar y especificar: sea claro y breve, gracias)

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

Importe total solicitado:

Alumnado al que se beneficiará

En Jerez de la Frontera, a de de 201.....
El/la Jefe/ jefa de departamento

Fdo.: _____

Anexo IX: (SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA PARA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR)

Denominación de la actividad _____

Departamento didáctico organizador:	
Persona responsable	
Otros departamentos	

¿Se ha realizado el curso pasado? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Duración de la actividad:
Mes de realización:	

Lugares a visitar:

Justificación/descripción de la actividad:

Alumnado al que se beneficiará	Número de alumnos/as:
Cursos/grupos:	

Presupuesto detallado

(Relacionar todos los gastos, incluyendo las posibles dietas y otros gastos del profesorado)

(Los importes deben estar contractados)

Desplazamiento Autobús <input type="checkbox"/> Tren <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> especificar	Importe
Alojamiento:	Importe
Entradas a representación/espectáculo:	Importe
Otros gastos (detallar):	Importe
Dieta de profesorado (si procede)	Importe
Coste total de la actividad:	

Indicar aportaciones ya confirmadas		Aportación:
Alumnado		
Departamentos		
Otras (especificar)		

Importe total solicitado a la bolsa extraordinaria:	
--	--

En Jerez de la Fra. a _____ de _____ del 2.01__

El/la Jefe/jefa de departamento

Anexo 10: (ANTICIPO DE CAJA)**JUNTA DE ANDALUCÍA****CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN****I. E. S "FRANCISCO ROMERO VARGAS"**
Jerez de la Frontera**ANTICIPO DE CAJA**

Don/Doña: _____

He recibido, del I.E.S. Francisco Romero Vargas la cantidad de _____ €, con cargo al centro de gastos:

_____,

Quedo enterado y me comprometo a aportar los justificantes y/o reintegros a la mayor brevedad posible.

En Jerez de la Fra. a _____ de _____ del 2.0_____

El profesor o la profesora responsable de la actividad

Fdo.: _____

Documentación que se debe presentar que acrediten el gasto:

- Billetes del transporte ida y vuelta utilizados (tren, autobús, taxis,...) (factura, ticket)
- FACTURA ORIGINAL del hotel a nombre del IES Francisco Romero Vargas con su NIF, con los días de pernocta y que acredite el pago.
- Otros gastos justificados (comidas, desayunos,.....) (factura, ticket)

Anexo 11 (EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

I. E. S "FRANCISCO ROMERO VARGAS"

Jerez de la Frontera

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD _____

INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO/S DIDÁCTICO/S ORGANIZADORES.....		
	¿LA ACTIVIDAD ESTÁ RECOGIDA EN LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO?.....	SI	NO
	¿LA ACTIVIDAD HA SIDO OBJETO DE UNA PREPARACIÓN DIDÁCTICA PREVIA?	SI	NO
	¿SE HAN ELABORADO MATERIALES/ACTIV ESPECÍFICAS A REALIZAR DURANTE LA ACTIVIDAD?....	SI	NO
	Si es...S ->DESCRÍBANSE (Adjuntando anexo)		
TRABAJO/S ALTERNATIVOS PARA LOS ALUMNOS/AS QUE NO HAN ASISTIDO:	SI	NO	
Si es...S ->DESCRÍBANSE (Adjuntando anexo)			
CONTENIDOS Y ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN EL AULA:	SI	NO	
Si es...Si ->DESCRÍBANSE (Adjuntando anexo)			

ORGANIZACIÓN	Actividad NO programada (Plan anual centro): <input type="checkbox"/>	
	FECHA/S _____ NIVEL(ESO/Bach./Ciclos) _____	Fecha del consejo Escolar de aprobación: _____
	GRUPOS _____	
	HORARIO DE LA ACTIVIDAD (hora comenzó/salida) _____ (hora terminó/llegada) _____	
	NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS/AS A LOS QUE IVA DESTINADA LA ACTIVIDAD NÚMERO REAL DE ALUMNOS QUE PARTICIPARON (No socios A.M.P.A.)..... NÚMERO REAL DE ALUMNOS QUE PARTICIPARON (Socios A.M.P.A.)..... NÚMERO REAL DE ALUMNOS QUE NO PARTICIPARON.....	
COSTE DE LA ACTIVIDAD POR ALUMNO/A € . MEDIO DE TRANSPORTE (Bus / Tren /) _____ COSTE € . Entradas / Otros gastos..... COSTE € . Dietas a profesores (hoja anexa)..... COSTE € . TOTAL..... €		
RELACIÓN DE PROFESORES PARTICIPANTES:		
CAMBIOS ORGANIZATIVOS INTRODUCIDOS RESPECTO A LA PROPUESTA INICIAL		

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD	¿SE PIENSA PROPONER LA ACTIVIDAD PARA EL CURSO SIGUIENTE?	SI	ALTO / BUENO	MEDIO/ REGULAR	BAJO/ DEFICIENTE
		NO			
	ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD				
	GRADO DE CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS				
	GRADO DE INTERÉS DIDÁCTICO				
	ACTITUD Y COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS/AS				
	VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD POR LOS ORGANIZADORES				
VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD POR LOS ALUMNOS					

INCIDENCIAS / SUGERENCIAS / PROPUESTAS DE MEJORAS:

Los parajes, museos, monumentos, etc., que se han visitado:

En Jerez de la Fra. a _____ de _____ del 2.0 _____
 El profesor responsable de la actividad: