PROYECTO DE GESTIÓN

PROYECTO DE GESTIÓN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO 6
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR 15
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. 21
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO..... 23
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. 25
7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO..... 27
8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO..... 28
9. CRITERIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 30
10. PROTOCOLO PARA MATRICULACIÓN EXTRAORDINARIA Y BAJAS DEL ALUMNADO. 32

1. INTRODUCCIÓN

A) Objetivos del proyecto de gestión

Este proyecto de gestión se basa en los principios que propugna un centro democrático en su toma de decisiones, participativas en todos sus niveles, autónomo en sus actuaciones pedagógicas, consciente de su ubicación social, cultural y geográfica e integrado en ella y capaz de suscitar la reflexión, el debate y la superación de las necesidades educativas a través de la innovación pedagógica. Esta gestión se concreta en tres ámbitos de actuación:

1. La gestión del presupuesto como instrumento para hacer posible su ejecución.
2. La gestión del personal como elemento vivo del Proyecto Educativo del Centro.
3. La gestión de los recursos materiales como soporte físico sobre el que se desarrolla dicho proyecto.

Por tanto, el presente proyecto se construye para alcanzar los siguientes objetivos:

1. Establecer como finalidad principal de sus actuaciones, la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
2. Organizar las tareas y funciones del personal no docente, respetando la legislación vigente, de forma que se optimicen al máximo los recursos humanos del centro, incorporando el uso de las nuevas tecnologías como herramienta que permita una mayor productividad.
3. Estructurar los recursos materiales del centro de forma que garantice el nivel de calidad necesario para alcanzar los objetivos que establece el centro dentro de su realidad local, teniendo en cuenta, además, la evolución de la tecnología y los recursos didácticos existentes, siempre bajo principios de eficacia y eficiencia en el uso y gestión de los recursos públicos.
4. Establecer prioridades de actuación, a partir del análisis de las reflexiones de los diferentes miembros de la comunidad educativa, que queden plasmadas en planes plurianuales que permitan una continuidad y coherencia en las acciones que se lleven a cabo en el centro.
5. Dotar al proceso de elaboración del presupuesto anual del instituto, de la participación de toda la Comunidad Educativa para conseguir consenso y transparencia.

B) Justificación normativa

Sobre el reglamento orgánico

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 3/2006, de 3 de mayo, de Educación (Texto consolidado, 01-04-2022).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- DECRETO 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente. (BOJA 27-9-2005).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Sobre la gestión económica

- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

Sobre facturación y contratación

- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

- Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

Sobre indemnizaciones por razones de servicio

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Otra normativa de interés

- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

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

A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto

Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge 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 las competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del Centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del 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.

El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden. El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. Este presupuesto será aprobado en Consejo Escolar antes de que finalice el mes de octubre. Durante el mes de noviembre se notificará por parte de la Administración la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones, de modo que se realizará un ajuste del mismo. Todas las modificaciones y revisiones del presupuesto deberán ser aprobadas en Consejo Escolar.

El presupuesto anual del Centro lo realizamos tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar. Se realizará atendiendo a estos **principios**:

- **Coherencia**: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro. Debe dar respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo y especialmente a Biblioteca, al Proyecto Plurilingüe y Coeducación.
- **Realismo**: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- **Sostenibilidad**: Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de: Criterio de prioridad. Criterio de rentabilidad y eficiencia. Criterio de aprovechamiento.
- **Publicidad y transparencia:** Se garantizará la transparencia. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- **Ductilidad**: Se podrá reajustar, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de

la Comisión Permanente.

Los ingresos realizados por la Consejería de Educación, se clasifican en:

- Ingresos ordinarios, para cubrir gastos corrientes de funcionamiento.
- Ingresos extraordinarios, para inversiones de mejora en instalaciones.
- Ingresos aportados por otras entidades como puedan ser: AMPA, Ayuntamiento, Diputación Provincial, Universidad, Entidades Financieras, Editoriales, etc., siempre dentro del cumplimiento de la normativa vigente
- Ingresos generados por el propio centro, a partir de la prestación de servicios como el de reprografía, aportaciones para actividades extraescolares, etc., siempre dentro del cumplimiento de la normativa vigente.
- Remanentes del curso anterior.
- Aquellos otros que permita la legislación vigente.

El cómputo de gastos, se estructurará en tres tipos:

- Gastos ordinarios de funcionamiento, con partidas destinadas a la reparación y conservación, adquisición de material no inventariable, suministros, comunicaciones, material para departamentos didácticos, Programas y Planes que desarrolle el centro, adquisición de material inventariable y gastos de otra índole, necesarios para el funcionamiento del centro.
- Gastos asociados a Justificaciones específicas.
- Gastos extraordinarios de inversiones para obras de reparación, mejoras o adecuación de espacios, etc.

Para el cálculo de la **previsión de gastos y distribución de los ingresos** entre las diferentes partidas de gasto, se seguirán los siguientes **criterios** y consideraciones:

Se definen como **centro de gasto** cualquier órgano con capacidad para establecer una programación de su actividad y, consecuentemente, definir sus objetivos y prever los recursos económicos necesarios para alcanzarlos. Desde esta perspectiva funcional, son **centros de gasto**:

- La secretaría del centro, que además de sus funciones de programación y organización general de control del gasto, es responsable de velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro y el equipamiento escolar.
- Los departamentos didácticos, el aula de educación especial y el departamento de orientación.
- El departamento de actividades extraescolares, vicedirección, jefatura de estudios, dirección y la biblioteca del centro.
- Los programas y proyectos que se desarrollan en el centro.

El cálculo del crédito asignado a cada partida ser realizará teniendo en cuenta los compromisos adquiridos y las propuestas realizadas para el curso en estudio.

La distribución de los ingresos entre las diferentes partidas deberá realizarse siguiendo el siguiente criterio de prioridades:

- Asignación de crédito a las partidas correspondientes a suministros, comunicaciones, material de oficina ordinario no inventariable, reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios, instalaciones, mobiliario, enseres, alquileres, suscripciones, transporte, partidas de gastos finalistas como programa de gratuidad de libros, auxiliares de conversación, ropa de trabajo, etc.
- Asignación de crédito a las partidas correspondientes a programas y proyectos que se realizan en el centro, departamento de actividades extraescolares, vicedirección, biblioteca, departamento de orientación.
- Los CFGM tienen dotación específica, asignada por la Consejería de Educación.

B) <u>Estado de ingresos</u>

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

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento y, por otra parte, los ingresos para inversiones. Se calculará a partir de los datos de previsión de ingresos consolidados facilitados por la Consejería a través de la aplicación Séneca.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el total de los ingresos.

Además, en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, el I.E.S. Aricel puede obtener ingresos diferentes a los proporcionados por la Consejería de Educación como los siguientes:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales, o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- 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 del profesorado o del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, uso del teléfono y otros semejantes.
- Cualquier otro ingreso que permita la legislación vigente.

Los ingresos obtenidos por canales diferentes a los proporcionados por la Consejería de Educación se anotarán en la cuenta general del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por la Comisión permanente.

C) <u>Gestión de fondos de inversión</u>

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones, tal como establece la Orden de 11 de mayo de 2006.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de 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.
- Adquisiciones e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

D) <u>El estado de gastos para funcionamiento.</u>

Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% de los gastos de funcionamiento ordinarios. Dichas adquisiciones deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.

E) **<u>Criterios para la asignación económica a los departamentos, planes y programas</u>**.

De los gastos de funcionamiento ordinarios se destinará un 25% para los distintos Departamentos Didácticos, planes y proyectos. Dicha cantidad se repartirá siguiendo los siguientes criterios:

- Plan de Bibliotecas: recibirá una asignación anual de 2000 euros.
- Plan de Coeducación / Igualdad: 700 euros dependiendo de la cuantía de la subvención anual del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.
- Escuela Espacio de Paz: 700 euros.
- Departamentos didácticos: La cantidad restante se repartirá entre los distintos departamentos didácticos atendiendo a los siguientes criterios:

  a) Una cantidad fija que constituye el 50% de la asignación. Esta cantidad se obtiene al restar al 25% de los gastos de funcionamiento ordinarios las cantidades asignadas a los diferentes planes y proyectos y al Departamento de FEIE y aplicarle un 50% a la cantidad obtenida. Se reparte de forma directamente proporcional entre los distintos departamentos.
  b) Una cantidad que depende del número de horas de docencia directa con el alumnado que constituye el 25% de la asignación del departamento. Los profesores que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán sólo en uno de ellos, en el que más horas tenga asignadas, y las horas lectivas de las asignaturas que impartan serán incluidas en el total de carga lectiva de su departamento.
  c) Una cantidad que depende del número de miembros del departamento que constituye el otro 25 %.
  d) Se aplicará un índice corrector a aquellos departamentos didácticos que por sus características prácticas necesitan mayor dotación de material fungible. Dichos departamentos son: Biología y Geología, Física y Química, Tecnología, Educación Física, Dibujo e Informática. A estos departamentos se les asignará doble partida en la cuantía fija (la comentada en el apartado a).
  e) El gasto en fotocopias será computado trimestralmente a cada departamento.
  f) En cuanto al Departamento de Informática aclarar que de los gastos de funcionamientos ordinarios recibirá la cantidad correspondiente a las asignaturas de ESO y Bachillerato, ya que los Ciclos Formativos reciben una asignación específica para los gastos de funcionamiento del mismo. Lo mismo ocurre con la F.P.B. que recibe una dotación específica para los gastos de funcionamiento de dicha enseñanza.
  g) Ciclos formativos y FPB: Tienen su propia dotación específica para gastos de funcionamiento.
  h) Religión: Se asignará una dotación económica atendiendo a los criterios mencionados anteriormente para la asignatura de Religión, aunque no exista dicho departamento.
  i) Planes y programas con asignación propia: Aquellos planes y programas en los que participe nuestro centro que tengan dotación económica propia, se seguirán las instrucciones que la delegación publique en cada caso.

Las partidas asignadas a los departamentos no desembolsadas al final del ejercicio económico pasarán a la cuenta de gastos generales del centro.

F) <u>Criterios para la distribución de ingresos entre las diferentes partidas de gasto</u>

El 75% restante de la asignación para gastos de funcionamiento ordinarios junto con los remanentes del curso anterior y los ingresos por recursos propios y de otras entidades se asignará a las diferentes subcuentas del Centro de forma que queden cubiertas las necesidades básicas y prioritarias para un buen funcionamiento, siguiendo los siguientes objetivos.

- Ahorro **energético y Desarrollo sostenible**: Será una prioridad cubrir las necesidades básicas del Centro para su buen funcionamiento (agua, luz, calefacción, ...) Para ello se tratará de educar a nuestro alumnado siguiendo principios de sostenibilidad, sustituyendo lámparas por sistemas de bajo consumo, controlando que durante el recreo se apaguen las luces de las aulas, ordenadores y proyectores, reparando de forma urgente cualquier avería que pueda suponer un consumo excesivo de agua o luz y controlando también el gasto en calefacción y en climatización mediante la instalación de sistemas que permitan el control del tiempo de uso de los mismos.
- Conservación **y mantenimiento**: Será una prioridad de nuestra gestión mantener el edificio y sus instalaciones en óptimas condiciones, de modo que se arreglen los desperfectos lo antes posible. Para ello dispondremos de un sistema de control mediante el cual se detectan y comunican al responsable de la empresa de mantenimiento los posibles desperfectos para su pronta reparación. Así mismo, mediante el programa aulas limpias trataremos de concienciar al alumnado de la importancia de mantener, en buen estado, limpio y ordenado nuestro lugar de trabajo, y de cómo influye positivamente en su aprendizaje.
- Mantenimiento de **equipos informáticos**: Así mismo, nos planteamos como objetivo, tanto dotar de los equipos informáticos necesarios a las aulas, como del mantenimiento de estos, ordenadores, proyectores, pizarras digitales…. Contamos con un mecanismo de control a través del equipo de coordinación TDE, el cual, realiza un mantenimiento preventivo y comunica a la secretaría las necesidades tanto de adquisición de material informático, inventariable o no, como de reparación o mantenimiento, de modo que las posibles averías queden solucionadas lo antes posible.
- Conservación **equipamiento escolar**: Del mismo modo, estableceremos los mecanismos de control necesarios para mantener en buen estado el equipamiento escolar, y la solicitud de reposición, adquisición o reparación si fuese necesario. Dispondremos de un sistema de control mediante el cual se detectan y comunican a secretaría las necesidades del centro. El deterioro de material, equipamiento e instalaciones del Centro que se produzca por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.
- Fomentar **la participación de nuestro alumnado** en las distintas **actividades** que se realizan a lo largo del año que ayudan a su educación integral, como las relacionadas con la **creación artística y literaria**, impulsando la **lectura**, la vocación científica y tecnológica (**STEM**), la **mentoría** entre el alumnado, la **apertura al exterior**, y promoviendo la **integración del nuevo alumnado**, mediante las Jornadas de convivencia dentro del programa de tránsito.

G) **<u>El registro de la actividad económica</u>**.

Se realizará cumplimentando la siguiente documentación y a través del sistema SÉNECA:

- Todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.
- Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la Consejería Educación, en los que se incluirán: número de asiento, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso y cantidad exacta anotada en la columna correspondiente. La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y del Secretario del Centro. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006.
- Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cantidades. El registro de movimientos de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.
- El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en la cuenta corriente, siguiendo el anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos de caja mensuales, siguiendo el anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y Secretario, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las Instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, El Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de Octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

H) **Gestión de gastos**.

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

- El jefe del departamento es el responsable de comunicar al Secretario las necesidades materiales de su departamento. Antes de llevar a cabo cualquier compra de material, ésta deberá ser consultada y autorizada por el Secretario del Centro.
- El jefe del departamento será el encargado de dar la información económica del mismo al resto de miembros. Para ello, pueden pedir al Secretario un estadillo de ingresos y gastos cuando lo requieran.
- El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo y será cargado al presupuesto de dicho departamento.
- El resto de compras serán realizadas a través del Secretario del Centro.
- Los departamentos didácticos dispondrán de las cantidades asignadas a los mismos, en función de las peticiones de necesidades realizadas a principio de curso, y recogidas en sus respectivas programaciones, siempre y cuando se cuente con liquidez. El jefe/a de departamento será el responsable del control de su presupuesto, y el/la encargado/a de gestionar las solicitudes de ofertas relacionadas con su gestión de gasto.
- Los departamentos didácticos no podrán realizar gastos que superen su asignación presupuestaria. Si extraordinariamente, las necesidades superan la dotación presupuestaria disponible, los departamentos solicitarán un crédito extraordinario mediante informe razonado y valorado, siempre que se cuente con liquidez presupuestaria.
- La gestión de compras, órdenes de compras, seguimiento del pedido, etc, se efectuará a través de la secretaría del centro, atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del centro docente, establecidas por la dirección.
- En casos puntuales o para materiales muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por el jefe/a de departamento o por el profesor/a, previo conocimiento del jefe/a de departamento. En estos casos, se deberán cumplir los requisitos establecidos por la secretaría del centro en materia de facturas y pagos.
- El pago de las compras se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente y para cantidades pequeñas, se realizará el pago en efectivo desde caja, siempre que haya disponibilidad.
- El ordenador de pagos es el Director del centro. Las órdenes de pago requerirán factura de compra que indique el importe total a pagar, IVA aplicado, identificación fiscal del acreedor o empresa, y la aplicación presupuestaria a que deba imputarse la operación.
- La disposición y liquidación del gasto y su contabilidad se realizará por la secretaría del centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico establecidas en la ley y a las normas establecidas por la dirección.
- La secretaría emitirá con carácter trimestral, un informe de gastos realizados por cada departamento didáctico. Dicho informe se comunicará por escrito al jefe/a de departamento.
- Cuando haya que realizar un gasto para el que no exista consignación presupuestaria o ésta fuera insuficiente, se realizará un expediente de modificación del presupuesto.

- Toda modificación del presupuesto se analizará previa presentación de una propuesta razonada de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en el resto de las partidas asignadas si se produce su aprobación.
- Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, y se someterán a la aprobación del Consejo Escolar, si la cuantía excede del 20% de la partida, excepto en lo establecido para los departamentos didácticos.
- El informe de liquidación de presupuesto se realizará utilizando el Anexo XI de la aplicación Séneca.
- La Comisión Permanente del Consejo Escolar emitirá, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar de la liquidación del presupuesto. Para ello podrá solicitar a la secretaría del centro, que presente ante la comisión la documentación necesaria para el control de la liquidación del presupuesto y la cuenta de gestión.
- La liquidación del presupuesto del centro deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta.

I) **Indemnización por razón de servicio**.

Dietas: 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 por la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio. El Profesorado percibirá las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio, utilizando como base de cálculo las establecidas en la Orden de 11 de julio de 2006, incluidas las de desplazamiento en coche particular en el caso en que fuera necesario. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Ayudas de Seguimiento de FCT (Formación en Centros de Trabajo): Se abonará el gasto por kilometraje según la normativa vigente. Se acreditará el kilometraje realizado mediante documentos específicos para justificar el número de visitas realizadas a las empresas. Dicha documentación será presentada y custodiada en la Secretaría del Centro. En el caso de que la realización de dicho seguimiento por parte del profesorado conlleve gastos de manutención, se abonarán las dietas correspondientes según establece la normativa vigente. Todos estos gastos serán cargados a la asignación específica dada por la Consejería de Educación.

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

Cuando se precise la utilización de aulas específicas, su responsable elaborará mensualmente un cuadrante en la puerta del aula a fin de que los profesores puedan consultarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería. El profesorado que reserve el aula será responsable de velar por el buen funcionamiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice y en caso de encontrar algún desperfecto deberá anotarlo y comunicarlo al coordinador responsable de dicho desdoble y este a su vez a la secretaría del centro.

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios. Cualquier persona que trabaje en el centro puede solicitar al secretario la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado.

La secretaría del centro velará por el mantenimiento del material y el equipamiento del centro, de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo las indicaciones de la dirección del centro.

La secretaría controlará las máquinas averiadas y avisará al servicio técnico o proveedor para su reparación cuando proceda.

Cuando se detecte algún desperfecto, avería o mal funcionamiento en las instalaciones o equipamiento del centro, este será comunicado a la secretaría del centro para que el secretario proceda a tramitar su reparación o sustitución. En el caso de que exista sospecha de que los desperfectos se han realizado malintencionadamente, también se comunicará a la jefatura de estudios la identidad del autor o autores.

El mantenimiento de la instalación contraincendios se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.

El mantenimiento de los aparatos de elevación o transporte de personas (ascensores, plataforma para personas con diversidad funcional, etc.) se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.

El mantenimiento de la instalación de calefacción del centro, se realizará por parte de una empresa autorizada, de acuerdo con la legislación vigente. Para ello la secretaría del centro realizará la contratación de los servicios correspondientes con la aprobación de la dirección del centro.

El mantenimiento de la red informática, entendida como la red cableada de transmisión de datos, la red wifi, los equipos de profesor, el servidor de contenidos y sus instalaciones auxiliares, los equipos informáticos instalados en la biblioteca y los equipos de portátiles de los carros, en la medida de sus posibilidades, la realizará la empresa que hay contratada a tal fin.

El mantenimiento de los equipos informáticos del aula de informática, tecnología y aulas de ciclos formativos, será, en la medida de lo posible, responsabilidad del departamento correspondiente. Cuando la avería o necesidades de mantenimiento no puedan ser resueltas por el departamento, lo realizará la empresa contratada para tal fin.

La secretaría del centro custodiará los manuales, certificados de garantía y software de configuración de los equipos que existan en el centro.

Si un departamento desea disponer de dicho material, secretaría facilitará copia de toda documentación o software que la legislación sobre protección de la propiedad intelectual permita.

La página web del centro será mantenida y administrada por la persona asignada por la Dirección del centro. La secretaría del centro se hará cargo del abono del servicio de hospedaje y registro del dominio correspondientes.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	**UBICACIÓN**	**RESPONSABLE QUE NOTIFICA INCIDENCIA**	**FRECUENCIA CONTROL**	**EMPRESA CONTRATADA PARA EL MANTENIMIENTO**
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de grupo	Profesor que imparte clase	En su hora de clase (si detecta algún deterioro lo comunica a secretaría)	Instalaciones y mobiliario (SI)
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aulas de informática y aulas TIC	Profesor que imparte clase. Coordinador TDE	En su hora de clase (si detecta algún deterioro lo anota en carpeta TIC y lo comunica a coordinador TDE)	Equipos informáticos (Atendiendo a las necesidades)
Red informática y puntos de acceso WIFI	Centro	Coordinador y equipo coordinación TDE	Diario	
Instalaciones, equipos y mobiliario	Departamentos y aulas específicas	Jefe de Departamento	Atendiendo a las necesidades	
Instalaciones, equipos y mobiliario	Despachos	Equipo directivo	Atendiendo a las necesidades	
Instalaciones, equipos y mobiliario	Biblioteca	Coordinador Biblioteca	Atendiendo a las necesidades	
Instalaciones, equipos, máquinas	Conserjería	Ordenanzas	Diario	

de reprografía y mobiliario				
Líneas telefónicas y teléfonos		Secretario y responsable de la línea.	Diario	
Equipos de prevención y evacuación	Centro	Coordinador del plan de autoprotección	Trimestral	SI
Señal acústica del cambio de clase		Secretario	Diario	
Alarma y cámaras		Secretario y Ordenanzas	Diario	SI
Ascensor		Ordenanzas	Diario	SI
Copiadoras	Centro	Equipo directivo y PAS.	Diario	SI
Exteriores	Patio y aparcamiento	Equipo directivo y profesorado guardia	Atendiendo a las necesidades	SI
Limpieza	Centro	Personal de limpieza	Diario	SI

A) Mantenimiento y gestión de la biblioteca

La Jefatura de Estudios, siguiendo las instrucciones de la dirección del centro, nombrará el profesorado responsable del mantenimiento y gestión de la biblioteca. Las atribuciones y responsabilidades de los mismos serán las siguientes:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado conforme a los anexos VIII (bis) y IC, de la Orden de 10/05/06.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.

- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares, y con la jefatura de estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

B) Exposiciones en los espacios del centro

La exposición de carteles, publicidad, trabajos de alumnos, etc., se realizará en los soportes instalados en el centro a tal efecto. Con el fin de evitar el deterioro y manchado de las paredes de pasillos y resto de dependencias del centro, se evitará la fijación directa sobre las mismas mediante chinchetas, grapas, papel adhesivo, colas adhesivas, etc.

En el caso de ser necesaria la exposición de murales, trabajos de alumnos, o cualquier otro de tipo de material, se pondrá en conocimiento del jefe/a de actividades extraescolares, quién junto con la dirección del centro, estudiará la mejor solución posible.

La colocación y retirada del material expuesto correrá a cargo del profesor/a responsable de dicho material.

C) Gestión del programa de gratuidad de libros de texto

Reparto de libros de texto

Todos los libros de texto en formato impreso, adquiridos a través del Programa de Gratuidad, se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar, según el modelo del Anexo V de estas instrucciones, con el estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde el Sistema de Información Séneca.

Los Equipos Directivos de los centros docentes adoptarán las medidas precisas para que todo el alumnado tenga los libros que va a utilizar al comienzo del curso escolar.

El reparto de libros se hará al comienzo de cada curso según el siguiente procedimiento:

- Se irá llamando clase por clase, según el horario facilitado por Secretaría (preferentemente en la hora de tutoría).
- A cada alumno se le entregará un paquete de libros con las asignaturas **troncales** y la asignatura de Valores éticos (si procede) junto con un documento en el que se le informa de la relación de libros que se le ha entregado. El alumno firmará en el momento de la entrega en el **registro** de reparto de libros.
- El tutor o profesor responsable del grupo, deberá cerciorarse de que cada alumno ha comprobado que la relación de libros facilitada se corresponde con los que se le ha entregado (ni falta ni sobra). En caso de que no se corresponda el alumno deberá dirigirse a Secretaría para subsanar el error en

el mismo día. Si no se reclama se entiende que está conforme y no se aceptarán reclamaciones posteriores.

- A los profesores que imparten asignaturas optativas se les entregarán los libros correspondientes a su materia y un listado con sus alumnos que será utilizado como **registro** de reparto y devolución. Cada profesor repartirá en su clase los libros, a principio de curso, registrando la firma de cada alumno en el listado en el momento de la entrega para su control por parte del profesor.
- En todos los casos se debe comprobar que el alumno ha escrito su nombre, apellidos y curso en el sello o pegatina del programa de gratuidad de libros.

Revisión de libros de texto

Periódicamente, a instancias de la Dirección del Centro, el profesorado de cada materia revisará el estado de conservación de los libros indicando en un estadillo las incidencias observadas. Esta revisión se hará, del siguiente modo:

Durante el mes de mayo el profesor de cada materia se encargará de evaluar el estado de los libros de texto de los alumnos/as y anotarlo en la pegatina correspondiente. Según su estado de conservación:

- MB: Muy Bueno.
- B: Bueno.
- R: Regular.
- M: Malo
- MM: Muy malo (Necesidad de renovación)

En el caso de que haya libros en muy mal estado y sea necesaria su renovación se deberá comunicar al Jefe de Departamento. El Jefe de departamento elaborará un resumen de dichos libros incluyendo cantidad, materia y curso y lo trasladará a Secretaría para que tenga conocimiento.

Una vez entregados los libros en junio, será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la encargada de decidir, en función del deterioro observado, qué libros han de reponerse.

En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado, la Presidencia del Consejo Escolar solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación según el modelo que se adjunta en el anexo II de las instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto.

Entrega o devolución de libros de texto

La recogida de los libros se llevará a cabo por el tutor conforme al calendario facilitado por Secretaría, según el siguiente procedimiento:

1. Secretaría facilitará a cada tutor el listado de libros que posee cada alumno. Entregará dos copias (ejemplar para secretaría y ejemplar para el alumno).
2. Cada alumno/a, según horario facilitado por Secretaría, preparará su lote indicando su nombre y apellidos y curso en la parte superior.
3. El tutor o tutora del grupo marcará en el listado general de la tutoría los libros que entrega cada tutorando. A continuación el alumnado bajará a administración y devolverá los libros de texto.
4. Secretaría comprobará los libros entregados y procederá a la devolución en el sistema

informático.

5. En caso de que un alumno/a no haya entregado alguno de los libros prestados, será informado antes de que acabe el mes de junio para que proceda a su devolución.

Reposición de libros de texto

El alumno/a tiene la obligación de reponer mediante otro ejemplar nuevo o satisfacer el importe en metálico de aquellos libros perdidos o con un deterioro manifiesto provocado por un uso inadecuado. En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los representantes legales del alumnado por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro mediante una notificación, según modelo que se adjunta como Anexo II de las Instrucciones del Programa de Gratuidad. Los ingresos que pueda obtener el centro, procedente de las familias, para la reposición de los libros como consecuencia del extravío o deterioro derivado del mal uso del material por parte del alumnado, no deben ser utilizados para fin distinto de la adquisición de libros de texto. En cualquier caso estos ingresos se incluirán en la contabilidad del programa de gratuidad de libros de texto.

D) Préstamo de portátiles para alumnado

El centro dispone de un número limitado de portátiles para el préstamo del alumnado. A principio de curso se comprobará el estado de cada unidad y se realizará el cómputo de portátiles disponibles para su préstamo.

Cada alumno/a solicitará durante las 3 primeras semanas de curso en Secretaría un portátil en préstamo a través de una solicitud donde reflejará aquellos aspectos necesarios para una valoración de su riesgo de desconexión digital.

Una vez estudiadas las solicitudes, la Secretaría del centro resolverá qué alumnado cumple el perfil para poder ser beneficiario del préstamo. Dicho alumnado deberá firmar un recibí del portátil donde se compromete a usarlo de forma responsable.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para nuestro Centro. Si se producen convenios de cesión de instalaciones del Centro serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

Los ingresos que reciba el centro, con independencia de los remitidos por la Consejería de educación, dependiendo de su naturaleza, se regirán por los siguientes criterios según sean:

Ingresos por recursos propios: Los ingresos que tienen esta consideración y los criterios que los rigen son los siguientes:

- Ingresos por servicio de fotocopias. Se ingresarán en la cuenta del instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación. Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro. El alumnado podrá adquirir un bono de fotocopias: 33 sellos/copias.
    - fotocopia en blanco y negro A4: un sello.
    - fotocopia en color A4: 4 sellos.
    - fotocopia en blanco y negro A3: 2 sellos.
    - fotocopia en color A3: 8 sellos.
    - bono de fotocopias: 33 sellos/copias.
    - Cartulina tamaño 50x65: 10 sellos
- Recaudación para viajes y otras actividades. El profesorado que organice una actividad que implique costes para entradas y/o transporte hará de intermediario, junto con Vicedirección, entre el alumnado y la empresa responsable de la actividad o del transporte, de modo que el importe íntegro del coste de las entradas a recintos, museos, espectáculos y alojamientos, así como el correspondiente al coste del transporte sea a cuenta del alumnado. Las cantidades recaudadas por este concepto no se asentarán como ingresos por recursos propios, ya que las actividades serán contratadas directamente por las familias, a no ser que excepcionalmente sea necesario, en cuyo caso estarán destinadas exclusivamente al pago de facturas de los servicios por los que han sido recaudados, cargándose al "centro de gasto" para Actividades Extraescolares.
- Ingreso de fianzas. Por entrega de mandos a distancia para la puerta del aparcamiento. Se establece una fianza por la entrega de un mando a distancia para el control de la puerta de acceso al aparcamiento. Dicha fianza será reintegrada al interesado cuando se produzca la devolución del mando en perfecto estado. Los movimientos contables por este concepto se incorporarán al centro de gasto "recursos propios - fianzas y depósitos".
- Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro. Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta de ingreso por recursos propios: Indemnizaciones

por Rotura/Deterioro de Enseres, destinándose íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido.

- Indemnizaciones para reposición de libros de texto. En el caso de pérdida o anormal deterioro de libros pertenecientes al Programa de gratuidad, las personas depositarias de este material deberán hacer frente a una indemnización por cada uno de los libros roto, incompleto, garabateado o no devuelto. El importe se incorporará a la subcuenta y justificación del PGLT, no pudiendo ser destinado a ninguna otra finalidad.
- Procedentes de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado. Este tipo de ingreso deberá ser aprobado por el Director y, en su caso, los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta "Otros ingresos por recursos propios" destinándose a gastos de funcionamiento ordinario.
- Ingresos procedentes de otras entidades. Se registrarán en alguna de las subcuentas de "Ingresos por otras entidades" y cuando se produzcan para una finalidad específica, se destinarán íntegramente al pago de los gastos que los motivaron. A tal fin, a estos importes se les asignará un centro de gasto específico en el que se registren tanto los ingresos como los gastos correspondientes.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

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

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006) para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 12, punto 3 de la orden antes citada, por sus especiales características, existirá un registro de inventario del material que exista en la biblioteca, en el que se anotarán todos los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Con carácter anual, el registro de inventario se encuadernará y será aprobado por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría conforme al Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99 de 25 de mayo de 2006).

Procedimientos, responsabilidades y plazos.

- Es responsabilidad de cada Jefe/a de Departamento mantener al día el inventario de su Departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.
- En el caso de la Biblioteca, lo es el profesor responsable de biblioteca.
- El Secretario para los equipos y materiales de uso general del Centro.
- Antes de finalizar el curso escolar, cada Jefe de Departamento informará de las bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza.
- El Secretario del Centro recopilará toda esta documentación y la encuadernará junto con el inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás anexos de gestión económica en Consejo Escolar antes del 30 de octubre.

A) Procedimiento para incorporar un artículo o bien en el inventario

El material que llegue al centro podrá ser recepcionado por cualquier miembro del equipo directivo. En el caso de material adquirido para un determinado departamento, dicho material podrá ser recepcionado por el jefe o jefa del departamento.

Una vez comprobado el material, se procederá a su registro en el inventario del departamento y en el inventario de secretaría.

Conforme a la legislación vigente, la secretaría y los jefes de departamento regularizarán los inventarios con carácter anual.

B) Procedimiento para dar de baja un artículo o bien del inventario del centro

Para proceder a la enajenación de un artículo o bien del inventario se procederá de la siguiente manera:

1. Cuando se decida dar de baja cualquier material del inventario del centro, se notificará a la secretaría del centro.
2. Si procede, la dirección del centro dará traslado de la propuesta a la Dirección General de centros e infraestructura educativa.
3. Recibido el conforme, se comunicará al jefe o jefa del departamento y se procederá a retirar el material.
4. El secretario y el jefe del departamento darán de baja el material en los respectivos inventarios.
5. El material será retirando aplicando los procedimientos de gestión de residuos establecidos en el presente documento

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

En el IES Aricel queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación de los edificios. El objetivo es aumentar la eficiencia energética y reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

Se promoverán programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o ventilación adecuada mientras funcionan la calefacción o el aire acondicionado), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente, así como de garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro. Los objetivos que se pretenden conseguir son los siguientes:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, diseño y aplicación de las medidas necesarias para conseguir el objetivo anterior.
- Evitar y reducir los residuos y fomentar el reciclaje.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario energético y mejorar su eficiencia.

Para llevar a la práctica los objetivos mencionados se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Optimización del uso de las instalaciones.
- Disminuir el consumo energético (desde este curso contamos con una instalación de placas solares) y fomentar un uso lo más racional posible del agua.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Llevar un control de gasto de fotocopias y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Posibilitar una recogida selectiva de los residuos del Centro (papel, consumibles informáticos, consumibles de reprografía, etc.).
- Controlar el gasto de papel y de las impresiones a color.
- Realizar un mantenimiento preventivo siempre que sea posible.
- En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales del más bajo impacto medioambiental.

En especial se tomarán las siguientes medidas relativas a los suministros:

1. **Agua**: se revisarán semanalmente todas las instalaciones sanitarias para detectar lo más rápidamente posibles fugas de agua. Estos problemas se suelen detectar rápido en las instalaciones más usadas, pero se revisarán también las que suelen permanecer en desuso. En períodos de vacaciones se cortará el agua en las zonas del Centro que permanezcan cerradas. Ya

están instalados grifos que se cortan automáticamente para impedir que se queden abiertos y el consiguiente despilfarro de agua.

2. **Electricidad**: Se concienciará a todo el personal de la necesidad de apagar las luces cuando no sean necesarias. Antes de cerrar el Centro un ordenanza comprobará que estén apagados los ordenadores de la Sala de Profesores. Todos los profesores que tengan clase a última hora deben comprobar también que el ordenador y las luces del aula han quedado apagadas. Los aparatos de aire acondicionado se usarán solo cuando sea imprescindible y la persona que los esté utilizando comprobará al abandonar las dependencias que han sido apagados, no dejándolos nunca en funcionamiento para la siguiente persona que vaya a utilizar dicha dependencia. En la medida en que la situación económica del Centro lo permita, se irán sustituyendo algunos elementos del Centro (ventanas, aparatos de calefacción,...) por otros que mejoren el aislamiento y el rendimiento energético.
3. **Calefacción**: el Centro posee un sistema de calefacción por agua que funciona mediante una caldera de gasoil. El sistema de calefacción será activado por los ordenanzas a primera hora de la mañana, y generalmente será apagado dos horas más tarde salvo indicación contraria de la Dirección del Centro.
4. Papel: se intentará reducir el consumo de papel, que es uno de los grandes gastos del Centro, además de su importancia para el medio ambiente. Realizaremos las fotocopias a dos caras siempre que sea posible e intentaremos hacer un mayor uso de las TIC para fomentar este ahorro (relaciones de ejercicios online, guardar documentos y no imprimirlos,...).

En especial se tomarán las siguientes medidas en el tratamiento de residuos:

1. **Papel**: el papel para reciclar se tirará en los contenedores azules destinados a tal fin que se encuentran situados en los diferentes despachos y en la sala de profesorado. Semanalmente se llevará su contenido al contenedor de papel que se encuentra fuera del Centro, para su recogida por parte del Ayuntamiento.
2. **Consumibles informáticos**: los cartuchos de tinta, tóner... se recogerán en un cubo situado en la puerta de Jefatura de Estudios.
3. **Equipos informáticos:** cuando un equipo informático se encuentre en mal estado, se estudiará su arreglo mediante una empresa informática, y en caso de resultar inservible, se reutilizarán sus componentes válidas en otros equipos del Centro.
4. **Mobiliario y otro tipo de equipamiento:** el mobiliario, equipos audiovisuales... que no pueda seguir siendo utilizado será recogido por el Ayuntamiento para su retirada al Punto Limpio.
5. **Envases (plástico, latas...)**: se colocarán papeleras para los envases.

7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

Servicio de copistería.

- El horario de fotocopiadora para el profesorado será de 8:15h a 14:45h salvo en los recreos que estarán destinados al alumnado.
- El alumnado podrá recoger sus fotocopias en los recreos. No podrá hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
- El precio de las copias será aprobado por consejo escolar.
- Cada profesor tiene asignado un código para la contabilización de las copias que encargue. Cuando encargue material de una asignatura que no imparta, el conserje deberá comunicarlo al Secretario para que autorice o no dicha impresión.
- El uso de las impresoras de la Sala de Profesores y otras dependencias, será para contenidos estrictamente académicos.
- Se habilitará un correo electrónico para envío de fotocopias por parte del profesorado. Preferiblemente las copias serán enviadas en formato pdf por correo electrónico a Conserjería con suficiente antelación, mínimo de 24h. Indicando el formato, nombre, código, departamento y número de copias.

Servicio de telefonía

Los teléfonos del centro se usarán para llamadas relacionadas con la práctica docente y la gestión del centro y no se cobrará por dicho servicio. Las llamadas se podrán realizar desde cualquier teléfono de los existentes en el centro. Si bien el profesorado utilizará, preferentemente, el de la sala de profesores.

Servicio de cafetería

El alumnado podrá hacer uso de la cafetería sólo en los casos previstos por la normativa aprobada al respecto, esto es: se podrá comprar o hacer encargos antes de entrar al Centro, por la mañana y durante el recreo. Cualquier otro uso habrá de ser con la presencia del profesorado o su debida autorización. En cuanto a los precios de cafetería, podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior en Consejo Escolar.

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

En este apartado, distinguiremos dos situaciones: ausencia puntual (no superior a los tres días) del profesorado en cualquier momento del curso, que será cubierta con el profesorado de guardia (situación contemplada en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento) y ausencia del profesorado sobrevenida o prevista con anterioridad (por baja, licencia o permiso).

En los casos en los casos en los que se haya concedido una baja o se prevea solicitar una licencia o permiso, el profesorado tendrá en cuenta que:

- Deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Jefatura de Estudios, para que, en función de la solicitud recibida o circunstancia declarada, lleve a cabo los trámites reglamentarios.
- Si se trata de una baja médica de duración superior a los tres días, enviará la correspondiente documentación a la Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, para que proceda a la solicitud, ante la Administración Educativa, de profesorado sustituto.
- En los casos de licencias o permisos, el profesorado deberá tener en cuenta lo que establezca la normativa que los regula, y la Jefatura de Estudios llevará a cabo los trámites pertinentes ajustándose, igualmente, a la normativa en vigor en lo referente a las condiciones y plazos de solicitud y organismo competente para concederla.
- La Jefatura de Estudios deberá tener los documentos originales que justifiquen la situación de incapacidad temporal o la solicitud de cualquiera de las licencias o permisos contemplados en la normativa vigente. Aunque los documentos se envíen por medios telemáticos para iniciar los procedimientos requeridos, el profesorado conservará y entregará los originales en la Jefatura de Estudios tan pronto como le sea posible.
- Todas las situaciones de incapacidad temporal superior a tres días, de las que pueda derivarse la petición de profesorado sustituto, se tratarán de igual forma, independientemente del departamento al que pertenezca el profesorado, su especialidad o las materias que imparta.

A) COMUNICACIÓN de las ausencias por parte del profesorado.

Cuando un profesor o profesora prevea que faltará a su trabajo deberá comunicarlo a algún miembro del Equipo Directivo, así como su posible duración de su ausencia. Antes de ello rellenará la solicitud de ausencia y, una vez incorporado de nuevo a su puesto de trabajo, entregará el justificante correspondiente a su falta.

Las ausencias justificadas que no puedan preverse deberán comunicarse telefónicamente a primera hora, a ser posible, a un miembro del Equipo Directivo, indicando el motivo y la posible duración de las mismas. Cuando éstas sean de tres o menos días naturales, la concesión del permiso es potestad del Director, exceptuando los casos regulados en la normativa vigente, y al incorporarse al centro el profesor o profesora implicado, justificará la falta rellenando el impreso correspondiente. En este impreso se consignará el motivo de la ausencia y se acompañará de los justificantes necesarios según la Ley.

Cuando el profesor o profesora vaya a faltar más de tres días y haya que solicitar licencia o permiso a la Delegación, mandará lo antes posible (nunca después del tercer día) los justificantes pertinentes para su tramitación.

Los motivos justificados de ausencia de los profesores serán los que están legalmente establecidos.

Bajo ninguna circunstancia un profesor o profesora podrá abandonar su puesto de trabajo sin la autorización de un miembro de la directiva.

B) Sustitución de las ausencias de profesorado.

La competencia para decir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo o cuándo se atenderán con los recursos propios del centro, será exclusivamente del director del Centro.

En el caso de que la dirección del centro opte por sustituir al profesorado con personal externo, se actuará de la siguiente forma:

1. Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un profesor o profesora, la dirección cumplimentará el formulario, que al efecto, figura en la aplicación web SÉNECA. Asimismo, el centro remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, permiso o licencia), mediante su importación a SÉNECA.
2. En el caso de que la duración de la sustitución deba ser modificada, la jefatura de Estudios, mediante el mismo sistema implementado en Séneca, comunicará a la Delegación Provincial la información pertinente.
3. Asimismo, la Jefatura de Estudios, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial el cese por incorporación de la persona sustituida.

9. CRITERIOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para su elaboración se toma como referencia lo establecido para el personal laboral o para los funcionarios de Administración y Servicios de la Junta de Andalucía. La jefatura de todo el personal adscrito al centro será ejercida por el director/a del centro. La jefatura del personal de administración y servicio y de atención educativa complementaria, será ejercida por la secretaría del centro, por delegación de la dirección y bajo su autoridad.

A) Horario del Personal de Administración y Servicios (PAS)

- Los administrativos de la Secretaría y ordenanzas cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana. Dicho turno se extiende desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas.
- El horario de atención al público "en ventanilla", en general, será entre las 09:00 y las 14:00 horas. El alumnado del Centro será atendido en los recreos o en horario de 9:00 a 14:00 previa autorización por parte del profesorado.
- Las certificaciones de documentos se gestionarán a ser posible, en un plazo de dos días lectivos a partir de su solicitud.
- De acuerdo con el Convenio, todo trabajador/a tiene derecho a media hora de descanso en sus labores profesionales, que suelen ocupar en el desayuno o merienda. El uso de este derecho no debe impedir el normal funcionamiento de las tareas asignadas al personal administrativo y de servicio. Por ello, los turnos de descanso deben ser rotatorios para todo el personal a fin de mantener en normal funcionamiento los servicios.
- La gestión de las sustituciones por ausencia de alguno será a cargo de la Secretaría del Centro.
- En determinadas ocasiones, según las necesidades del Centro, podrán ser convocados en turnos especiales durante los sábados o en horario de tarde.
- Las vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de agosto porque es el mes que el Centro cierra.
- Los Permisos y Licencias estarán siempre subordinados a las necesidades del servicio. En el caso de que alguno se encuentre de baja o enfermo, no se concederán días de asuntos propios a ninguno del resto de personal, si ello implica un exceso o sobrecarga de trabajo a los asistentes o falta en los servicios básicos del Centro.
- La petición de permisos y días de asuntos propios estará sujeta a la normativa vigente establecida. De acuerdo con el Convenio, esta petición, que irá dirigida a la Dirección del Centro, deberá planificarse y hacerse formal con 15 días de antelación a la fecha para la que se solicita el permiso.
- No se concederán asuntos propios, a no ser por causa de fuerza mayor, los inicios y finales de trimestre debido a las dificultades del servicio.
- Se aplicará el horario de verano cuando sea preceptivo.
- La entrada al turno de mañana podrá ser escalonada entre las 07:30 y las 08:00 horas y se ha contabilizar la jornada de siete horas (a excepción del personal que tiene la jornada reducida).
- La salida podrá ser escalonada también entre las 14:30 y las 15:00 horas por cubrir situaciones imprevistas que demoren la salida al Centro, de forma puntual.

B) Consideraciones sobre el Personal del centro

- El personal de limpieza está contratado directamente por Delegación. La Secretaría del centro será la que emita el certificado de conformidad de la empresa adjudicataria y revisará el cumplimiento del pliego de prescripciones pactado con la administración.
- Disponemos de 4 puestos de ordenanzas en horario de mañana. Realizan su jornada de trabajo de 8:00 a 15:00.
- Los auxiliares de conversación ejercerán su tarea según las funciones detalladas en el contrato realizado con la administración educativa.
- El profesorado de nuestro centro realiza las funciones propias establecidas en la legislación estatal y autonómica. Su horario lo confecciona Jefatura de Estudios conforme a los criterios y normas establecidas en la legislación y teniendo en cuenta los acuerdos tomados en el seno de los órganos de gobierno del centro.

10. PROTOCOLO PARA MATRICULACIÓN EXTRAORDINARIA Y BAJAS DEL ALUMNADO.

Las actuaciones que se llevarán a cabo para la matriculación extraordinaria de un alumno/a serán:

Incorporación extraordinaria		
Proceso	**Pasos a seguir**	**Órgano responsable**
Solicitud	Cumplimentación del Anexo IX firmado por ambos tutores legales. Selección si procede de optativas. Cumplimentación de elección de Religión o materia alternativa Cumplimentación, si procede, del Formulario Fondos Europeos Cumplimentación, si procede, de solicitud de alta de usuario de Transporte Escolar. Adjuntar Fotocopia del DNI de los tutores legales	Secretaría
	Resolver petición. Si hubiera dudas sobre su admisión remitir por ventanilla electrónica a Delegación de Educación.	Jefatura de Estudios
Tras su aceptación	Comprobar que ha devuelto libros centro anterior mediante la presentación del certificado correspondiente.	Secretaría
	Matricular al alumno/a	Secretaría
	Asignar grupo	Jefatura de Estudios
	Tramitar la solicitud de transporte escolar si la hubiera.	Secretaría
	Solicitar expediente centro anterior en aquellos casos en los que el alumnado procede de fuera de la Comunidad Autónoma.	Secretaría
	Informar a equipo docente de la incorporación del alumno/a al grupo.	Jefatura de Estudios
	En ESO y FPGB se le dotará del lote correspondiente de libros de texto.	Secretaría

Baja / traslado de matrícula		
Recibir solicitud	Recibir solicitud del centro / familias	Secretaría
	Proceder a la devolución de los libros de texto en aquellos usuarios/as del Programa de Gratuidad.	Secretaría
Confirmar solicitud	Confirmar intención de traslado por ipasen a todos los tutores legales.	Secretaría
Una vez confirmada	Confirmar el traslado de matrícula viva en aquellos casos que se produzcan dentro de la Comunidad Autónoma.	Secretaría
	En los casos en los que la matriculación es fuera de Andalucía, solicitar certificado de matriculación y enviar el	Secretaría

	certificado de estudios por traslado al nuevo centro antes de anular la matrícula.	
	Dar de baja en Séneca	Secretaría
	Informar al equipo docente y a Jefatura de Estudios	Secretaría
	En la Formación Profesional la anulación de matrícula se realizará atendiendo a los criterios establecidos en la Orden de 29 de septiembre de 2010	