



# Proyecto de Gestión Instituto de Enseñanza Secundaria Maese Rodrigo

APROBADO EN CLAUSTRO Y EN CONSEJO ESCOLAR CELEBRADOS EL 13 DE FEBRERO DE 2020

# ÍNDICE GENERAL

	<b>PÁGINA</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Gestión económica del centro</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Competencias de los órganos de gobierno en la gestión económica</b>	<b>5</b>
2.1.1. El Consejo Escolar	5
2.1.2. El equipo directivo	6
2.1.3. El director o directora	6
<b>2.2. Presupuesto anual y criterios para la elaboración</b>	<b>7</b>
2.2.1. Presupuesto de Cuenta de Ingresos	7
2.2.1.1. Criterios de elaboración del presupuesto de ingresos	9
2.2.2. Presupuesto de Cuenta de Gastos	9
2.2.2.1. Criterios de elaboración del presupuesto de gastos	10
2.2.3. Centros de gasto	10
<b>2.3. Criterios y procedimientos para la gestión económica</b>	<b>11</b>
2.3.1. Criterios generales en la gestión económica	11
2.3.2. Criterios para la adquisición de material inventariable.	12
2.3.3. Criterios para la gestión de los ingresos recabados por el centro	13
2.3.3.1. Por recursos propios	13
2.3.3.2. Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro.	14
2.3.3.3. Procedentes de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado.	15
2.3.3.4. Procedentes de la venta de elaboraciones del ciclo formativo.	15
2.3.3.5. Ingresos procedentes de otras entidades	15
2.3.4. Criterios para la gestión de los Centros de gasto.	16
2.3.5. Indemnizaciones por razón de servicio.	17
2.3.6. Fijación de precios.	18
2.3.7. Formas de pago	19

2.4 Gestión de la dotación económica para inversiones	21
2.5 La rendición de cuentas	21
3. Elaboración del inventario anual general del centro	23
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar	24
4.1. Medidas para la conservación y mantenimiento del material	24
4.2. Organización de espacios.	24
4.3. Criterios de gestión de los servicios ofrecidos por el centro	25
4.3.1. Uso de medios telefónicos	25
4.3.2. Uso del servicio de copistería	25
4.3.3. Servicio de cafetería-bocatería	26
4.4. Mantenimiento de las instalaciones	26
4.5. Mantenimiento de redes informáticas	28
4.6. Uso de las aulas T.I.C.	30
4.7. Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca	31
4.8. Exposición de publicidad	32
4.9. Uso de los espacios comunes y de los aseos	33
5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que se generen.	34
6. Gestión del personal de administración y servicios.	36
6.1. Funciones del personal administrativo	36
6.2. Funciones de los conserjes/ordenanzas	36
6.3. Funciones del personal de limpieza	37
6.4. Horario del personal de administración y servicios	38
6.4.1. Ordenanzas	38
6.4.2. Administrativos	38
6.4.3. Personal de limpieza	39
7. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado	39
7.1. Bajas de larga duración	39
7.2. Bajas de corta duración	40
7.3. Justificación de ausencias del profesorado	41

## 1. Introducción

El proyecto de gestión económica del IES MAESE RODRIGO, recoge las líneas de asignación y distribución de las dotaciones económicas y materiales que recibe nuestro centro, necesarias para desarrollar los objetivos del Plan de Centro. Este proyecto, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforma el Plan de Centro, que se sustenta en la siguiente normativa:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 11 de mayo de 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 Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). Art. 2 de la *Aplicación de los fondos*.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), Título V, Capítulo II, sobre autonomía de los centros.

Por tanto, haciendo uso de la autonomía que la Ley confiere al centro, es objeto de este Proyecto de Gestión la concreción de criterios para adecuar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles a los Planes y Proyectos aprobados por el centro y a su propia estructura organizativa.

La responsabilidad de dicha gestión recae en el equipo directivo del centro quien, bajo las directrices de la persona que ejerce la Dirección, debe velar por que se cumplan las funciones encomendadas a cada órgano de gobierno.

Los criterios de elaboración y revisión de los presupuestos anuales y las cuentas de gestión que se incluyen en este proyecto, conforme a lo indicado en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, contemplan la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. Para su elaboración se tienen en cuenta las prioridades recogidas en el Plan de Centro, las asignaciones presupuestarias anunciadas por la Consejería de Educación y el análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

## **2. Gestión económica del centro**

Este apartado recoge el conjunto de procedimientos adoptados por el centro, en el ejercicio de su autonomía económica y en el marco de la normativa vigente, a efectos de gestionar los recursos económicos y materiales disponibles y de cumplimentar los documentos contables que están establecidos. Comprende los siguientes puntos:

- Competencias de los órganos de gobierno en la gestión económica
- El presupuesto anual.
- Criterios y procedimientos para la gestión económica.
- La rendición de cuentas.

### **2.1. Competencias de los órganos de gobierno en la gestión económica**

La autonomía en la gestión económica nos permite desarrollar los objetivos propuestos para una mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía está sometida a la normativa vigente.

Los órganos competentes en materia de gestión económica son: el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el director del centro docente, cada uno con las siguientes funciones:

#### **2.1.1. El Consejo Escolar**

- Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

### **2.1.2. El Equipo Directivo**

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la persona encargada de la secretaría.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

### **2.1.3. El director**

Como máximo responsable de la gestión, dirige la elaboración del Proyecto de Gestión, de los presupuestos anuales y de los demás procesos de gestión económica. Perteneciéndole las siguientes competencias:

- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Aprobar el Proyecto de Gestión y la Programación General Anual, incluido el presupuesto anual para el funcionamiento del centro.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

## **2.2. Presupuesto anual y criterios para la elaboración**

El presupuesto del centro es la expresión cifrada de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento en el cumplimiento de los objetivos recogidos en el Plan de Centro y para el periodo correspondiente a un curso académico, entendido como tal desde el primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente.

Como instrumento de planificación económica del centro, se rige por los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y por el equilibrio entre ingresos y gastos.

Su elaboración corresponde al secretario o la secretaria bajo la supervisión del director o la directora, quien lo someterá a la consideración del Consejo Escolar. Dichos actores velarán para que el presupuesto se ajuste a las necesidades del centro, permitiendo el mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, el funcionamiento normal del centro para que cumpla con su función y atendiendo a las prioridades recogidas en el Plan de Centro y las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar.

El Presupuesto Anual está constituido por la Cuenta de Ingresos, donde figura la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el ejercicio, y por la Cuenta de Gastos, que refleja la distribución de los recursos económicos previstos para el ejercicio entre las diferentes subcuentas y centros de gasto.

La concreción de este presupuesto para cada ejercicio económico se elaborará y presentará ante el Consejo Escolar para su aprobación antes de la finalización de octubre, primer mes del ejercicio económico. En el momento en que se disponga de la notificación oficial por parte de la Consejería de Educación de las cantidades asignadas al centro para el ejercicio económico en curso, se procederá a su revisión presentándolo ante el Consejo Escolar para su aprobación.

### **2.2.1. Presupuesto de Cuenta de Ingresos.**

El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos asignados por la Consejería de Educación, por fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento, AMPA o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas

Por tanto, la obtención de ingresos podrá venir 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.
- Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el director.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - ❖ Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - ❖ Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
  - ❖ Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.
- El importe de la participación 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.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

Así pues, la cuenta de Ingresos está constituida por los siguientes conceptos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.



- Los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro, así como para los gastos de funcionamiento de los ciclos formativos.
- Otras asignaciones con carácter finalista procedentes de la Consejería de Educación, como las correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos, ayudas al transporte del alumnado, ayudas para seguimiento de FCT y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Ingresos recibidos de otras entidades ya sea Ayuntamiento, Asociación de Madres y Padres de Alumnos u otras.
- Los ingresos recabados por el centro, que incluyen la totalidad de importes recaudados directamente como, por ejemplo, los recursos propios por gestión del comedor de ciclo formativo, la cesión de espacios para actividades o pruebas externas, etc. Y cuyos criterios de gestión se detallan en el apartado 2.3.3 de este documento.

#### **2.2.1.1. Criterios de elaboración del presupuesto de ingresos**

Para la elaboración del presupuesto de ingresos provisional se partirá de una previsión realista tomando en consideración las cantidades ingresadas en cursos anteriores y los remanentes existentes. En el momento en que se disponga de la notificación oficial de las cantidades asignadas al centro por parte de la Consejería de Educación, se procederá a la revisión del presupuesto adaptándolo a las cantidades asignadas.

Cuando los ingresos previstos correspondan a partidas finalistas, ya sean provenientes de remanentes de cursos anteriores, de la Consejería de Educación o de otra institución, serán presupuestados exclusivamente para el fin específico que los motiva.

Los ingresos por recursos propios recaudados entre el alumnado para fines específicos, tales como la contribución en el gasto ocasionado por determinadas actividades extraescolares, serán considerados como de carácter finalista.

#### **2.2.2. Presupuesto de Cuenta de Gastos.**

El presupuesto de la Cuenta de Gastos comprende la distribución en Subcuentas de la totalidad de los créditos disponibles presupuestados en la Cuenta

de Ingresos, ya sean provenientes de la Consejería de Educación, de remanentes de cursos anteriores, de ingresos por recursos propios o procedentes de otras entidades teniendo en cuenta todos aquellos saldos que, por ser de carácter finalista, deban presupuestarse en una subcuenta específica. Dicha distribución debe permitir el normal funcionamiento del centro y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. Sin embargo, resulta prudente reservar una parte como remanente para el curso siguiente, a efectos de mantener la liquidez y el normal funcionamiento del centro durante el primer trimestre del curso, dada la posibilidad de sufrir retrasos en la materialización de los ingresos provenientes de la Consejería de Educación.

#### **2.2.2.1. Criterios de elaboración del presupuesto de Gastos**

El presupuesto de gastos a nivel de Subcuentas, no podrá sobrepasar los importes indicados en el presupuesto de la cuenta de Ingresos y deberá tener en cuenta las prioridades del centro, atendiendo al siguiente orden:

- Los correspondientes a los suministros que sustentan el normal funcionamiento del centro: Electricidad, agua, teléfono...
- Los correspondientes al mantenimiento de los edificios, instalaciones, patios y jardines. A efectos de que permanezcan en un adecuado estado de uso.
- Los correspondientes a Proyectos y actuaciones que hayan sido definidas como prioritarias en el Plan de Centro.
- La adecuación permanente del material didáctico y de aula que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio.
- Los correspondientes a actividades extraescolares y de proyección del centro.

#### **2.2.3. Centros de Gasto**

Paralelamente a la distribución del presupuesto en subcuentas a nivel interno del Centro, se realizará una distribución por unidades organizativas denominadas “Centros de Gasto”. Así pues, se constituye un Centro de Gasto para

cada Departamento y Proyecto Educativo, que se gestionarán según los criterios descritos en el apartado 2.3.4 de este documento. Asimismo, se podrán establecer centros de gasto asociados a ingresos y gastos con carácter finalista, destinados a facilitar el seguimiento del estado de cuentas de cada concepto y para obtener una información fiable de la procedencia de los remanentes en la rendición de cuentas anual.

### **2.3. Criterios y procedimientos para la gestión económica**

#### **2.3.1. Criterios generales para la gestión de económica**

La contabilidad del centro se realiza con la aplicación SÉNECA desde el perfil de “Responsable de la Gestión Económica” que recae sobre el cargo del Secretario o Secretaria, si bien al Director/a como máximo responsable de la gestión le corresponde autorizar todas las órdenes de pago, en especial las correspondientes a las facturas, pago a miembros de la comunidad educativa, abono de dietas y desplazamientos a personal del centro, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios. Delegando en el secretario la autorización de los pequeños gastos cotidianos.

A cada asiento contable se le asigna una subcuenta, un centro de gasto de los definidos por el centro y, en su caso, una justificación específica con indicación del periodo correspondiente. Los asientos de ingreso contarán con su correspondiente recibo, en tanto que los pagos se justifican con su factura oficial, en relación a la que se anotará la fecha de recepción, firma de autorización de pago, número de asiento en Séneca, fecha y forma de pago, subcuenta y centro de gasto asociados.

Los justificantes de ingresos y pagos serán archivados y custodiados por el centro por un mínimo de cinco años contados desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otra institución pública serán utilizadas exclusivamente para el fin al que se destinen.

Los ingresos que se obtengan por recursos propios, cuando hayan sido recaudados para una finalidad, se destinarán al objeto por el que fueran recaudados. Los demás ingresos por recursos propios serán incorporados al presupuesto para gastos de funcionamiento ordinario.

### 2.3.2. Criterios para la adquisición de material inventariable

Se 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:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el director.

Para la adquisición de material inventariable se establece el siguiente procedimiento:

- Se solicitará, mediante correo electrónico, a la Delegación Territorial la disponibilidad del material necesario, al objeto de no adquirirlos de manera externa en caso de que hubiera existencias del mismo a disposición de los centros.
- En caso de que la respuesta por parte de la Delegación Territorial sea negativa, y una vez revisado y comprobada la existencia de saldo suficiente en la partida de material inventariable, el director podrá aprobar la adquisición, notificando su resolución al Jefe de Departamento. Posteriormente, se solicitarán tres presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

- Toda esta documentación será presentada al secretario o secretaria.
- En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

El director o directora, como máximo/a responsable del centro y contando con el asesoramiento de la persona responsable de la gestión económica, podrá establecer contratos con proveedores de servicios, arrendamientos, etc. Cumpliendo con los siguientes requisitos:

- La duración del contrato no podrá ser superior a un año, preferiblemente que no sobrepase la duración del curso escolar.
- Los importes anuales por el concepto que se pretende contratar son inferiores a los 18.000€
- Se han solicitado al menos tres presupuestos, que figuran en el correspondiente expediente de compras/contratos

### **2.3.3. Criterios para la gestión de los ingresos recabados por el centro**

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:

#### **2.3.3.1. Por recursos propios:**

Los ingresos que tienen esta consideración y los criterios que los rigen son los siguientes:

- Ingresos por el servicio de bocatería existente en el centro. El importe por este concepto está determinado por un contrato establecido por concurso público y del que se informará al Consejo Escolar. Tras lo que será aprobado por el director, incorporándose sus saldos al presupuesto de ingresos para gastos de funcionamiento ordinario.
- Ingresos por servicio de fotocopias. El precio de las fotocopias realizadas en conserjería para el alumnado y uso personal del profesorado será aprobado por el director a propuesta de la persona responsable de la gestión económica. Las cantidades a

abonar por este concepto se revisarán anualmente y están reflejadas en el punto 3.2.6 de Fijación de precios. Los importes recaudados por este concepto se incorporarán al presupuesto de ingresos para gastos de funcionamiento ordinario.

- Recaudación entre el alumnado para viajes y otras actividades. El profesorado que organice una actividad que implique costes para entradas y/o transporte recaudará, entre el alumnado destinatario, el importe íntegro del coste de las entradas a recintos, museos, espectáculos y alojamientos; en relación al transporte caben dos posibilidades:
  - ❖ Si la actividad no tiene pernoctación el alumno/a pagará el precio correspondiente al pago del autobús dividido entre el número de plazas de éste. El centro abonará la parte correspondiente al profesorado y las plazas del alumnado que queden libres siempre y cuando se ocupe un mínimo de 25 plazas o la mitad de plazas del autobús.
  - ❖ Si la actividad es con pernoctación y se hace uso de autobús, el centro abonará el 5 por ciento del coste del mismo, además del transporte del profesorado.
  - ❖ Los ingresos estarán destinados exclusivamente al pago de facturas de los servicios por los que han sido recaudados, cargándose al “centro de gasto” para Actividades Extraescolares la parte restante destinada al pago del transporte.
  
- Ingreso de fianzas por entrega de mandos a distancia para la puerta del aparcamiento. Se establece una fianza de 40€ 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”.

### **2.3.3.2. 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.

Las indemnizaciones para reposición libros de texto se reclamarán 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. Cuyo importe viene establecido en el punto 2.3.6. de Fijación de precios y se incorporará a la subcuenta y justificación del PGLT, no pudiendo ser destinado a ninguna otra finalidad.

### **2.3.3.3. 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.

### **2.3.3.4. Procedentes de la venta de elaboraciones del ciclo formativo.**

Estos ingresos serán los procedentes de la venta de elaboraciones realizadas por el ciclo de cocina y servicios al igual que el servicio de comedor que tiene lugar un día por semana. Los ingresos recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta “Otros ingresos por recursos propios” destinándose a gastos de ciclo de cocina y servicios.

### **2.3.3.5. 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.

#### **2.3.4. Criterios para la gestión de los Centros de Gastos.**

Como forma organizativa propia del centro, a efectos de posibilitar la adecuación permanente del material didáctico y de aula que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio y de atender a las necesidades económicas correspondientes a los Planes y Proyectos del centro, se establece un “centro de gasto” para cada una de las unidades organizativas del centro, tales como Departamentos didácticos, y para cada uno de los Planes y Proyectos del centro incluyendo como tal al Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares. Debido a la ausencia de subcuentas de gasto específicas que permitan asignar los pagos a los saldos provenientes de recursos propios y/o de ingresos por otras entidades, también se crearán los centros de gasto necesarios indicados como de “Recursos Propios” y “De otras entidades” a efectos de que, en el momento de la rendición de cuentas, se pueda determinar los remanentes de cada uno de los tipos de ingresos.

Los ciclos formativos reciben de la Consejería de Educación ingresos específicos con carácter finalista, por lo que dichos importes se incorporarán a su centro de gasto íntegramente.

Quienes ostenten la jefatura de un departamento y las coordinaciones de Proyectos o de Planes son los responsables de coordinar las necesidades de adquisición de su unidad organizativa establecida como centro de gasto.

Cuando el/la responsable de un departamento o Proyecto tenga prevista alguna compra o pago que, por causas diversas, tenga que posponerse de un ejercicio económico al siguiente, durante el mes de septiembre deberá notificar dicha circunstancia al secretario/a, cuando sea éste el responsable de la gestión económica, en cuyo caso se podrá acordar que los saldos no consumidos durante el ejercicio, y necesarios para dicho gasto, se acumulen para el ejercicio siguiente. De no producirse esta notificación, las cantidades sobrantes de cada centro de gasto pasarán a la cuenta general del centro para cubrir otras necesidades.

Llegado el caso de que el responsable de centro de gasto precise atender una necesidad puntual para la que no disponga de suficiente saldo en su cuenta, siempre y cuando la contabilidad del centro se lo pueda permitir sin comprometer el normal funcionamiento, podrá acordar con el responsable de la gestión económica el cargo de los excesos al presupuesto del centro de gasto del ejercicio siguiente.

Cada departamento tiene asignada una cantidad fija de fotocopias en función del número de alumnos, y se controlará mediante un código de impresión asignado a cada profesor. Cuando el número de fotocopias sea superior a esta cantidad, se dará cuenta de ello al Departamento correspondiente advirtiéndole de



que este gasto supondrá un detrimento de las partidas destinadas a la compra y adquisición de material inventariable.

Para poder adquirir los jefes /as de Dpto. o coordinador/a del Programa o Proyecto se atenderá al siguiente procedimiento:

- Cualquier adquisición realizada por los jefes/as de Dptos., Programas y Proyectos, deberá ser aprobada por la persona responsable de la gestión económica estando sometida a su control contable, ningún otro miembro del departamento, Plan o Proyecto podrá decidir sobre ninguna adquisición sin el acuerdo previo de sus miembros. Cuando se trate de adquisiciones de material inventariable se atenderá a lo indicado en el punto 2.3.2 de este documento.
- El secretario/a es el depositario de cualquier factura, albarán o justificante de gasto y velará para que dichos documentos cumplan con todos los requisitos legales, asimismo le corresponde efectuar los pagos correspondientes.
- El secretario/a, ésta podrá requerir a quien ostente la jefatura de un departamento una memoria justificativa para la explicación de los gastos efectuados.
- Es imprescindible que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., relacionado con la gestión económica, se comunique con antelación a la persona responsable de la Gestión Económica para que pueda asignar el asiento al centro de gasto correspondiente. Es recomendable solicitar que en dicho documento figure el nombre del centro de gasto (Dpto. Proyecto...).

### **2.3.5. Indemnizaciones por razón de servicio**

Tienen esta consideración todos los pagos destinados a compensar a un miembro de la comunidad educativa por los gastos que pudieran habersele ocasionado en el cumplimiento de un servicio encomendado por el centro. Los más habituales son las indemnizaciones por desplazamiento, por dietas y por el seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Las dietas de los funcionarios y empleados públicos quedan reguladas por el *Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía*, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define **dieta** como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención

y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

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

La Consejería de Educación destina una partida específica que debe ser empleada para cubrir los gastos ocasionados por el seguimiento de la formación en centros de trabajo del alumnado de los ciclos formativos por parte del profesorado que haya sido nombrado para tal fin. Corresponde al jefe/a de cada uno de los Departamentos implicados, establecer el reparto del importe correspondiente entre el profesorado responsable de las prácticas teniendo en cuenta el centro de prácticas, si está en la misma localidad o fuera de ella, número de visitas y número de centro de prácticas. Una vez acordada y aprobada dicha propuesta por el departamento, se la entregará al responsable de la gestión económica que verificará la corrección en la justificación de los gastos y, con el visto bueno del director, procederá al abono de los importes correspondientes entre el profesorado implicado.

### **2.3.6. Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

Las propuestas de venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios serán aprobadas por el director previa presentación al Consejo Escolar para su evaluación y comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos serán aprobados por el director a propuesta del responsable de la Gestión Económica y con la valoración del Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

Los precios vigentes por el servicio de fotocopias son los siguientes:

- Fotocopia, tamaño A4 en B/N 0,05 €
- Fotocopia, tamaño A3 en B/N: 0,10 €
- Encuadernaciones con tapas semirrígidas y gusanillo: 1,50€
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el director previa presentación al Consejo Escolar para su evaluación.

- Indemnizaciones por el anormal deterioro o pérdida de libros del PGLT

Tal como se establece en el punto 2.3.3. de Criterios para la Gestión de los ingresos recabados por el centro, y atendiendo a que no parece razonable cobrar el importe de un libro nuevo por un ejemplar que ha sido usado habitualmente, incluso durante varios cursos, se han establecido los siguientes importes de indemnización por libro deteriorado o extraviado:

- ❖ Cuando esté dividido en fascículos: 10€ por fascículo.
- ❖ Cuando su importe esté comprendido entre 10 y 20€: 10€
- ❖ Cuando sea un volumen no dividido de precio superior a 20€: 20€.

- Cafetería

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Para que el concesionario pueda modificar los precios, deberá presentar una solicitud argumentada que podrá ser aprobada por el director, previa presentación al Consejo Escolar para su evaluación.

### 2.3.7. Formas de pago

La forma de pago utilizada preferentemente será la transferencia bancaria. El pago mediante cheque bancario se evitará, en lo posible, debido a los desfases que ocasiona entre el momento de su emisión y el cobro efectivo en la entidad bancaria. En tanto que la Caja del Centro, al estar limitado su saldo máximo a 600€, queda reservada para pequeños importes que requieran un pago al contado.

En cualquier caso, los documentos justificativos del pago cumplirán con los requisitos legales tal como se indica a continuación:

- Compras a crédito: En el momento de la adquisición se solicitará al proveedor un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Posteriormente, se solicitará la factura con los datos que aparecen en el siguiente punto. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
- Compras al contado: Se solicitará en el momento una factura en la que figuren los siguientes datos:
  - ❖ Datos fiscales de nuestro centro: Nombre, dirección y NIF
  - ❖ Datos fiscales del proveedor: Nombre y NIF o CIF.
  - ❖ Datos de facturación: Fecha y número de la factura; firma y sello de la empresa; Desglose del IVA.

#### **2.4. Gestión de la dotación económica para inversiones.**

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

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

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

#### **2.5. La rendición de cuentas**

La gestión económica del centro incluye el conjunto de actuaciones destinadas a dejar constancia de dicha gestión y de aquellas cuya finalidad es la verificación del estado real de las cuentas y su concordancia con la contabilidad registrada. A tal fin y a través de la aplicación SÉNECA, se cumplimentan los siguientes tipos de documentos:

- Asientos de ingresos y gastos. Entre los que se encuentra el asiento de apertura del ejercicio económico, cuyos importes deben coincidir con la rendición de cuentas del ejercicio anterior

aprobadas por el Consejo Escolar y detalladas en el Anexo XI correspondiente.

- Arqueo de caja. Consistente en la certificación mensual de los saldos presentes en la caja del centro a final de mes y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- Conciliación bancaria. Consistente en la certificación, como mínimo con carácter semestral, de los saldos presentes en la cuenta corriente del centro a final del mes en que se efectúa y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
- Anexo XI. El Consejo Escolar aprobará la rendición de cuentas antes del 31 de octubre, certificándose este acto mediante con la generación y firma del Anexo XI obtenido con la aplicación Séneca, dando por cerrado el ejercicio económico a 30 de septiembre. Dicha certificación consiste en un resumen de los ingresos y gastos de todo el ejercicio, que no podrá cerrarse con saldo negativo, debiendo los remanentes, cuando existan, pasar al siguiente año contable como remanentes del curso anterior, debiendo estos diferenciarse entre correspondientes a los ingresos por recursos propios, procedentes de la Consejería para gastos de funcionamiento ordinario o para inversiones y procedentes de otras entidades.

En el supuesto del cese del director, se deberán presentar a la dirección entrante los documentos indicados en el apartado anterior al día de la fecha en que se produzca el cambio.

### **3. Elaboración del inventario anual general del centro**

El secretario o la secretaria del centro será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, 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 dichas unidades lo aconsejen.

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, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y en general todo aquel que no sea fungible.

Este registro se realizará a través de la aplicación Séneca, incorporando progresivamente los registros de inventario anteriores en dicha aplicación. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro. El mobiliario será inventariado desde la Secretaría con la ayuda de los ordenanzas y profesorado que utilice aulas específicas.

El material fungible será inventariado permanentemente por los departamentos.

Es responsabilidad de cada jefe de departamento mantener al día el inventario de su departamento, así como mantener identificados todos los equipos.

Existirá también un registro de inventario de biblioteca, que mantendrá actualizado el profesorado responsable de la biblioteca.

Antes del 30 de octubre de cada año se revisará el inventario general del centro.

#### **4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

##### **4.1. Medidas para la conservación y mantenimiento del material.**

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que cuestiona al que comete tales actos, disminuyen la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzca por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quiénes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia y una prioridad para todos, y por ello pedimos unas acciones de control generalizadas.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, tanto por personas o grupos ajenos a él, como por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

##### **4.2. Organización de espacios.**

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase (aulas de desdoblés, aula de idiomas, etc.). El uso de otros espacios comunes (biblioteca o departamentos didácticos) como aula, estará coordinada igualmente por la Jefatura de Estudios al inicio del curso previa solicitud del profesorado interesado, y con la supervisión de los responsables.

En otros casos, como el del Salón de Usos Múltiples (SUM), Jefatura de Estudios elaborará y mantendrá un cuadrante de utilización, de manera que los interesados en utilizar dicho espacio tendrán que solicitarlo con la antelación necesaria y justificar su necesidad, atendiendo en todo momento a las indicaciones que el Equipo directivo realice sobre este espacio.

El profesorado que reserve el SUM será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.



Por otra parte, se cuenta con **medios móviles** (portátiles, lectores de DVD, cámara, etc.) depositados en el despacho de la secretaria y que pueden ser utilizados, previo registro, por los profesores y alumnos autorizados por los mismos. En cualquier caso, el profesorado que haga uso de estos materiales será responsable de velar por ellos durante el tramo horario en el que los utilice.

#### **4.3. Criterios de gestión de los servicios ofrecidos por el centro**

##### **4.3.1. Uso de medios telefónicos**

Los teléfonos del centro se usarán para llamadas relacionadas con la práctica docente y la gestión del centro:

- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- Asuntos relacionados con la práctica docente y el desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.
- La organización de actividades extraescolares y complementarias.

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.

##### **4.3.2. Uso del servicio de copistería**

Este servicio está destinado a satisfacer, exclusivamente, las necesidades de los miembros de la comunidad educativa del centro. Por lo que no se podrá hacer fotocopias a personas ajenas al centro sin la autorización de la Dirección. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro y procurando respetar los siguientes horarios:

Profesorado: de 8:00 a 14:30 h y lunes y martes de 14:30 a 20:00 por la tarde. Se ruega evitar el horario de recreo para este menester.

No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

Las fotocopias de apuntes y demás material para alumnos de la enseñanza postobligatoria, serán encargados por el profesor/a responsable y recogido su

importe, se registrará por parte del secretario /a como ingreso a su departamento al igual que el coste de las copias, por lo que no supone aumento de sus gastos anuales.

Los conserjes registrarán el número de fotocopias que realice el profesorado a cada departamento.

El uso de la impresora de la Sala de Profesores será para contenidos estrictamente académicos y/o curriculares.

Para la realización de impresiones en color se precisará de la autorización de un cargo directivo, que verificará su justificación, procediendo a realizarse en el despacho del secretario/a.

#### **4.3.3. Servicio de cafetería-bocatería**

BAJO NINGÚN CONCEPTO el alumnado podrá hacer uso de la cafetería-bocatería salvo en los casos previstos por la normativa aprobada al respecto por el Consejo escolar del Centro, esto es: se podrá comprar en ella sólo durante el recreo. Cualquier otro uso habrá de ser con la presencia del profesorado o su debida autorización. De no cumplirse lo establecido, el director del centro podrá derogar el contrato con la persona adjudicataria del servicio de cafetería-bocatería.

#### **4.4. Mantenimiento de las instalaciones**

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las infraestructuras e instalaciones. Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación. Cuando dichos organismos no tengan previsto financiar las necesidades de mejora de nuestras instalaciones, el director podrá aprobar su ejecución con los recursos disponibles en el centro, siempre que el estado de cuentas lo permita sin comprometer el normal funcionamiento del centro.

Es competencia del secretario o secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, el secretario o secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas, así como avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo tanto de los desperfectos ocasionados en las instalaciones como de las averías propias del uso, el profesorado deberá rellenar un parte de incidencias existente en la Conserjería y a disposición de toda la comunidad escolar. Una vez cumplimentado, el secretario o secretaria será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios para cursar la posible sanción al responsable.

Los/as jefes/as de Departamento son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para impartir de las materias propias de sus respectivos departamentos.

El mantenimiento del ascensor y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Alarma	Recibidor	Empresa Contratada	Mensual
Ascensor	Recibidor, 1ª y 2ª planta	Empresa Contratada	Mensual
Copiadoras	Conserjería	Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Equipos de extinción	Distribuidos	Empresa contratada	Anual
Control de plagas	Distribuidos	Empresa contratada	Anual y según requerimientos
Mant. contenedores higiénico sanitarios	Aseos femeninos	Empresa contratada	Mensual
Mantenimiento de exteriores y jardines	Jardines exteriores	Empresa contratada	Mensual

#### 4.5. Mantenimiento de redes informáticas.

El centro contará con un coordinador/a del Proyecto TIC (Escuela 2.o), así como con personal para el mantenimiento de los equipos.

Durante el presente curso nos encontramos inmersos en el Programa de Digitalización de Centros (PRODIG) de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, programa que se viene desarrollando a lo largo de tres cursos académicos y que va encaminado fundamentalmente al desarrollo de las siguientes vías:

- Impulsar la integración y uso eficaz de las tecnologías de aprendizaje digital.
- Fomentar el uso de las tecnologías como herramientas y prácticas habituales para el desarrollo de competencias clave en el alumnado.
- Promover el uso de recursos educativos abiertos y entornos virtuales de aprendizaje.
- Desarrollar la competencia digital del profesorado y alumnado.
- Vincular a las familias con el desarrollo de la competencia digital del alumnado.
- Incorporar las actuaciones propuestas por el programa en las programaciones didácticas y en los proyectos educativos de los centros.

Entre otros aspectos las líneas de actuación que contemplamos son las siguientes:

En relación a la elaboración de recursos digitales:

- Solicitar al CEP un plan de actuación acorde con el desarrollo de las TIC a desarrollar en la localidad (a ser posible)
- Coordinar la realización de bancos de recursos digitales (estructurados por bloques de contenidos) para cada una de las materias que se imparten
- Promover el diseño de actividades interactivas
- Verificar y controlar las instalaciones y equipos del centro

En relación a las comunicaciones con las familias:

- Fomentar en el profesorado el uso del “Cuaderno de Séneca” como cuaderno de clase para el seguimiento del alumnado y facilitar la comunicación inmediata a las familias (vía i-Pasen) de actitudes, comentarios y calificaciones obtenidas.
- Promover en las familias el uso de **i-Pasen** para recibir notificaciones por parte de la dirección del centro y del propio profesorado (ya sean faltas de asistencia, justificación de las mismas, indicaciones en el tablón de anuncios, previsión de exámenes, calificaciones de actividades...)
- Impulsar las redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter) para dar luz al conjunto de actividades que desde los distintos departamentos se vienen realizando cada curso escolar

En relación a la gestión administrativa:

- Facilitar las comunicaciones e intercambio de información entre tutores y equipos docentes de cada grupo (i-Séneca) para realizar una transmisión de información más efectiva e inmediata sobre posibles dificultades encontradas en la marcha escolar de alumnos/as.
- Desarrollo y seguimiento de una nueva Web del centro como medio de información de actividades, comunicación de eventos y gestión de ciertas tareas administrativas de secretaría como la solicitud de certificados y títulos académicos.
- Comunicar trimestralmente, a las familias, los resultados académicos del alumnado por medio de i-Pasen reduciendo considerablemente la cantidad de papel a usar y fomentando actitudes que permiten reducir el consumo y favorezcan un comportamiento más ecológico.

#### 4.6. Uso de las aulas T.I.C.

El profesorado que utilice este aula será el encargado de regular y controlar el buen uso de la misma.

La utilización de las aulas TIC se atenderá a unas normas de funcionamiento, que serán analizadas y evaluadas al comienzo del curso por el Coordinador TIC y que se exponen a continuación:

##### **Normas básicas de utilización:**

- Cada grupo de alumnos ha de estar siempre acompañado por un profesor/a.
- Cada alumno ha de sentarse siempre en el mismo sitio, como forma de controlar el buen uso de los equipos informáticos.
- Al iniciar la sesión, el alumno/a comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, rellenará la ficha de usuario de ordenador que le proporcionará el profesor/a. De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.
- El ordenador se debe considerar una herramienta de trabajo de uso público y no un almacén de datos particulares. En este sentido, cada usuario (alumno o profesor) será responsable de mantener actualizada la copia de sus datos, en prevención de posibles fallos, facilitando así el mantenimiento y reinstalación de software de los equipos.
- Al término de la clase, los ordenadores se apagarán correctamente.
- Es responsabilidad del profesor/a el que los interruptores generales del aula queden apagados.
- Los teclados, las mesas y las sillas deben quedar colocados en su sitio al término de la sesión.
- Queda prohibido el consumo de cualquier tipo de comida o bebida en el aula.
- El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salvapantallas, etc.).

- No se grabarán ni utilizarán programas informáticos de uso particular en los ordenadores.
- Alumnado y profesorado no utilizará los trabajos de otros grupos sin previa autorización.
- Los programas informáticos originales estarán custodiados por el profesor responsable de estas aulas, y figurará en un inventario de programas.
- El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la asignatura. Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados.
- Los profesores/as que impartan docencia en las aulas de informática se ocuparán de publicitar con claridad estas normas, a fin de que su desconocimiento no excuse el incumplimiento de las mismas.
- En los casos de incumplimiento de las citadas normas de funcionamiento será de aplicación el Reglamento sobre normas de convivencia.

#### **4.7. Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca**

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá al profesor o a la profesora encargada de la misma, en colaboración con los demás componentes del programa de Biblioteca. Entre sus funciones, destacan:

- 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 los departamentos didácticos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro espacio del centro.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo y con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.

- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de la Biblioteca para dar respuesta a las necesidades del alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado haya entregado los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca: procurando su orden, limpieza y un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.
- Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.
- Coordinar la reunión con los distintos jefes/as de Dptos. para la solicitud de adquisición de nuevos ejemplares para los fondos de la biblioteca.

El responsable de la Biblioteca podrá proponer a la jefatura e/a de estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma, comunicará al secretario/a las necesidades de la biblioteca y le aportará la relación de nuevas adquisiciones.

#### **4.8. Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro, en los espacios habilitados y, cuando proceda, con las autorizaciones que se indican:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De servicios relacionados con la educación dirigidos al alumnado, como clases particulares, academias, etc. (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De carácter sindical (en la Sala de Profesores).
- De información educativa (Sala de Profesores)
- De pisos para alquilar (dirigido al profesorado o al personal del centro)



#### 4.9. Uso de los espacios comunes y de los aseos

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al **servicio es en el recreo o en el cambio de clase** previo permiso del profesorado. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor o profesora quien le concederá el permiso si lo estima como necesario.

No se podrá hacer uso del servicio de cafetería en los cambios de clase.

El profesorado cerrará las aulas con llave, cuando terminen las clases y no vaya a ser utilizada en la hora siguiente o en el caso de que así sea será abierta por profesor/a siguiente.

Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en su aula ni en los pasillos superiores, salvo que estén realizando alguna actividad y siempre con la presencia del profesorado.

El alumnado se abstendrá de entrar en otras dependencias distintas a las que usen para recibir clase sin permiso expreso de un profesor o profesora o cualquier miembro del personal de administración y servicios.

## 5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que se generen

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.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible usando todo material de tipo bajo consumo.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. Cuando sea necesario, se llevará este residuo fuera de nuestras instalaciones y con la ayuda de alumnado voluntario a los contenedores apropiados del exterior del Instituto. Siendo también retirados por empresas dedicadas a la recogida de residuos y reciclado.

También, se concienciará al alumnado sobre el consumo innecesario de energía por lo que se revisarán y apagarán las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Además, el uso de cualquier medio de calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.

Finalmente destacar que en el caso del tóner de impresora y fotocopidora será recogido por una empresa encargada de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.

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

Se trabajarán también todos los temas relativos al reciclaje mediante la participación en el Programa Educativo de la Junta llamado “**Recapacicla**” en el que estamos inscritos.

BORRADOR

## **6. Gestión del personal de administración y servicios**

El personal de Administración y Servicios tendrá las funciones, derechos y deberes establecidos para cada uno de ellos en la legislación vigente, según el cuerpo al que pertenezca o las cláusulas del contrato que regule su prestación de servicios. Así, los ordenanzas (Personal No Docente Laboral) se regirán por el VI Convenio Colectivo vigente, mientras que los auxiliares administrativos (Personal No Docente Funcionario) tendrán como referencia el Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía y el Decreto 347/2003, de 9 de diciembre, que modifica al anterior.

Estará a las órdenes inmediatas del secretario/a del centro quien, oídos los interesados, establecerá su horario de trabajo y el reparto de tareas y competencias, de acuerdo con la legislación vigente.

### **6.1. Funciones del personal administrativo**

El personal administrativo será el responsable de la gestión administrativa del Centro a las órdenes del secretario/a. Será responsable de la informatización de los datos académicos y de otro tipo que genere la gestión del Instituto, así como de la gestión de la correspondencia y archivo. Bajo la dirección y supervisión del secretario/a será responsable del mantenimiento, cumplimentado y custodia de los expedientes escolares.

Igualmente, realizará cualquier otro trabajo de similar o análogo carácter que se le pueda encomendar en relación con la naturaleza de su función, especialmente la atención en ventanilla en los periodos de escolarización y solicitud de ayudas.

### **6.2. Funciones del Conserje/Ordenanza.**

- Custodiar el material, mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, atender consultas relacionadas con el mismo e indicar a quién dirigirse.
- Cuidar y controlar todas las llaves del Centro.
- Abrir y cerrar el Centro.
- Apertura y cierre puntual de las dependencias que le fueran encomendadas.

- Atender al teléfono.
- Recibir, conservar y distribuir documentos, objetos y correspondencia, que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar dentro del Centro los traslados del material mobiliario y enseres que fueran necesario.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Realizar los encargos relacionados con su servicio y que se le encomienden dentro y fuera del Centro.
- Prestar los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores...
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, máquinas, almacenes...
- Encargarse del servicio de reprografía del Centro.
- Comunicar al secretario/a los deterioros o faltas de material para su arreglo o reposición.
- Controlar y restringir el acceso de alumnos/as a las zonas que se le indiquen.
- Informar al profesor de guardia, Jefe de Estudios o miembro del equipo directivo de las incidencias detectadas en relación con la actuación de los alumnos/as.
- Todo aquello que se le pudiera señalar dentro de sus competencias.

### **6.3. Funciones del personal de limpieza**

El personal de limpieza se compone de trabajadores y trabajadoras que realizan las funciones propias de la limpieza, manualmente o con maquinaria, de muebles, ventanas, puertas y sus elementos, aulas, despachos, servicios y demás dependencias del centro, de acuerdo con la normativa establecida al efecto, de Seguridad e Higiene en el trabajo, retirando y trasladando asimismo los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados al depósito destinado a tal fin.

#### **6.4. Horario del personal de administración y servicios.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en normativa de rango superior o en convenios firmados al efecto, el horario del personal de administración y servicios será el que, de acuerdo con las necesidades organizativas del Centro, apruebe el Consejo Escolar para el curso académico correspondiente, y será incluido en el Plan Anual de Centro.

El horario semanal es de 35 horas, distribuido de la siguiente forma: De 08.00 a 15:00 horas o, en horario vespertino, de 14:30 a 21:30

##### **6.4.1. Ordenanzas**

Los ordenanzas realizarán su tarea de la siguiente forma:

- 7:30 de la mañana: Entrada. -El conserje se encargará de encender las luces y controlar la entrada ordenada de los alumnos.
- Período de Descanso: 30 minutos (no coincidentes con otro ordenanza, en su caso y evitando los periodos de recreo)

Control de asistencia diario: firma en el parte de asistencia por horas en consejería.

##### **6.4.2. Auxiliar administrativo**

- Período de Descanso: 30 minutos (no coincidentes con otro auxiliar, en su caso y evitando los horarios de atención al público en Secretaría).
- Recogida de justificaciones de los profesores que se ausenten.
- Toda la gestión administrativa vinculada al ejercicio de la dirección.

### 6.4.3. Personal de limpieza

- El personal de limpieza desarrollará su actividad en horario vespertino, excepto durante los períodos vacacionales, durante los cuáles actuarán en horario matutino
- Su labor se desarrollará principalmente en las aulas del alumnado, departamentos didácticos, patios, pistas deportivas, gimnasio, despachos, sala de profesores, zonas comunes, aseos y biblioteca.
- Contarán con el material y productos de limpieza adecuados acorde con la normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo.

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

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

### 7.1. Bajas de larga duración

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su ausencia al menos por diez días, solicitándolo a través del sistema Séneca. Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecidos por la Delegación para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Estas bajas mayores de 10 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con

antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

- El profesorado deberá presentar el parte de baja lo antes posible para que la jefatura de estudios, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- En caso de que el profesor o profesora de baja imparta clases en cursos finales de etapa, se hará constar esta circunstancia en la solicitud de cobertura.
- Una vez que el profesor o la profesora tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesarias.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución

## 7.2. Bajas de corta duración

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



de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en la Sala de Usos Múltiples. Además, se podrá disponer del profesorado que en ese momento tenga horario de Apertura de Biblioteca. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

- En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo, según cuadrante expuesto en el centro.

### 7.3. Justificación de ausencias del profesorado

- Las ausencias del profesorado se grabarán a diario en Séneca. Si el profesor no lo ha justificado ese mismo día, se grabarán con las etiquetas “sin motivos”, “sin justificar”. En ese momento se generará un documento a través de Séneca que es la comunicación de dicha falta al profesor, que tendrá que justificar su ausencia en el periodo de **tres días**. Una vez dispongamos de la justificación, la falta se justificará en el sistema de información Séneca.
- Cuando el profesor esté de baja, tendrá **tres días** para enviar el parte de baja. Se puede mandar escaneado para agilizar el proceso de tramitación.