

PLAN DE GESTIÓN IES VIRGEN DE LA CARIDAD

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Autonomía de la Gestión Económica.
3. Órganos Competentes en la gestión económica.
4. Presupuesto anual del centro. 4.1 Características del presupuesto. 4.2 Estructura de las subcuentas del centro y los centros de gasto. 4.3 Elaboración del presupuesto. 4.4 Gestión del presupuesto: ingresos y gastos.
5. Cuenta de gestión
6. Distribución de las partidas para los tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo.
7. Inventario Anual del Centro.
8. Plan de Gratuidad de Libros de Texto
9. Medidas para la conservación y renovación de instalaciones y equipamiento
10. Criterios para la Gestión de las Sustituciones de las Ausencias del profesorado.
11. Criterios para la gestión sostenible de recursos y residuos.

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Gestión del IES Virgen de la Caridad se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde una perspectiva de autonomía de funcionamiento de nuestro centro, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos establecidos en nuestro Plan de Centro. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).**
- **Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).**
- **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.
- **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 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA- núm. 139-16/07/2010).
- **ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- **ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006)**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **INSTRUCCIONES DE 31 DE MAYO DE 2021** de la Dirección General de Formación Profesional sobre la gestión de gastos de seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo (fct).

- **ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996)**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- **ORDEN de 11-07-2006 (BOJA 26-07-2006)**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

2. AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El I.E.S. Virgen de la Caridad, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

a) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

1. *“Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen”.*

2. *“Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro”.*

3. *“Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados”.*

b) La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos establece en su preámbulo que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

c) Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

3. ÓRGANOS COMPETENTES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

Son órganos competentes en materia de gestión económica, **el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente.**

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- **Funciones del Consejo Escolar:** (artículo 51 del Decreto 327/2010, del 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).
 - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- **Funciones del Equipo Directivo:** (artículos 72 y 77 del Decreto 327/2010, del 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).
El equipo directivo:
 - a) Elabora el Plan de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario o la Secretaria del centro.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- **Funciones del Director:** El Director es el máximo responsable de la gestión.
 - a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. Ç
 - b) Presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado. Y ordenará los pagos.

La gestión económica del centro será realizada por el secretario o la secretaria que será responsable de llevar la contabilidad del centro a través del módulo de gestión económica de centros educativos de la aplicación Séneca.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. No se podrán compensar unos con otros. La contabilización de los mismos se efectuará con aplicación de los principios contables, con prevalencia del Principio de Prudencia.

Al mismo tiempo, las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio.

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de **cinco años**, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Se realizará un control de gasto, en el caso de que se haya delegado a los departamentos y biblioteca parte del presupuesto, mediante la creación de **centros de gasto**. Así, además de anotar los movimientos económicos, podemos conocer también quién realiza dichos gastos y su adecuación al presupuesto asignado. En el caso de que no tuvieran presupuesto asignado, se mantendrán los centros de gasto, que en este caso nos informarán sobre el

dinero destinado a los distintos departamentos, así como a las principales actividades y partidas que sean recogidas y no tengan justificación específica asociada. Aquellos gastos que sean de carácter general se cargarán a un centro de gastos generales.

4. PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto es la expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar el IES Virgen de la Caridad recogidos en el Plan de Centro, con el desarrollo de las estrategias necesarias para lograrlos. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

Por tanto, es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos mencionados. Está basado en el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de la actividad económica de nuestro centro para cada curso escolar. Actuando bajo los siguientes principios: los principios de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos y el principio de equilibrio entre ingresos y gastos.

4.1 Características del Presupuesto.

- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.
- El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año escolar.
- Al tener carácter anual, las previsiones de gastos no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- Se deberá respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal.
- El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el presente Plan de Gestión y deberán contemplar aquellas partidas económicas destinadas a alcanzar los objetivos generales recogidos en Plan de Centro que necesiten de créditos para su logro.
- La idoneidad de los mecanismos de elaboración del presupuesto y la consecución de los objetivos del mismo serán valorados en por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa de este Centro, sin menoscabo de la que pueda realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.
- El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes **prescripciones**:

I. La confección del estado de gastos deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos. Su distribución tendrá en cuenta el **normal funcionamiento del centro y la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.**

II. Los centros docentes podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

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

4.2 Estructura de las Subcuentas del Centro y los Centros de Gasto.

Tanto el presupuesto anual como el estado de gastos contemplarán las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS
Ingresos por Recursos Propios
Recaudación por utilización de teléfono
Recaudación servicio de fotocopias
Ingresos por el servicio de Comedor
Seguro Escolar
Ingresos por el Servicio de Aula Matinal
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
Prestación de Servicios
Fianzas/Depósitos
Otros Ingresos Recursos Propios
Ingresos por la Consejería de Educación
G.F. Extra. De Ciclos Formativos
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Programa Acompañamiento Escolar
Dotación para Inversiones* (obras COVID 2020)
Ayudas desplazamiento alumnado FCT
Seguimiento FCT (profesorado)
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Pruebas Libres Graduado Eso
Plan de Compensacion Educativa
Ropa de Trabajo
Ayudas Individ. De Transporte Escolar
Pruebas Título Bachiller
Profundiza
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversación
PROGRAMA DE INTERCAMBIOS ESCOLARES

COOPERACIÓN TERRITORIAL PROEDUCAR. ACTUAL IL
COOPERACIÓN TERRITORIAL PROEDUCAR
PROEDUCAR COMPENSATORIA
Pacto Estado Violencia Genero
Impulsa
Ingresos por Otras Entidades
Aportaciones de Corporaciones Locales
Aportación Asociación Padres de Alumnos
Intereses Bancarios
Aportaciones de entidades privadas
Aportaciones por las practicas del alumnado de FP
Aportaciones de otras entidades
Retenciones de IRPF
Remanentes
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de la Consejería de Educación
Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones
Remanentes de Otras Entidades
Remanentes de Otras Entidades
Recibido Ingreso CED
Recibido Ingreso CED
GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS
Gastos corrientes en bienes y servicios
Arrendamientos
Terrenos
Edificios y otras construcciones
Maquinaria, instalaciones y utillaje
<i>Maquinaria</i>
<i>Instalaciones</i>
<i>Utillaje</i>
Material de transporte
Mobiliario y enseres
Equipos para procesos de información
Equipos de laboratorio
Material deportivo
Otro inmovilizado material
Cánones
Reparación y Conservación
Infraestructuras y bienes de uso general

Terrenos y bienes naturales
Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
<i>Mantenimiento de instalaciones</i>
<i>Mantenimiento de equipos y herramientas</i>
Elementos de transporte
Mobiliario y enseres
Mantenimiento de equipos para procesos de información
Otro inmovilizado material
Material no inventariable
Material de oficina
<i>Ordinario no inventariable</i>
<i>Prensa, revistas, libros y otras publicaciones</i>
<i>Material informático no inventariable</i>
Consumibles de reprografía
Suministros
Energía eléctrica
Agua
Gas
Combustible para calefacción
Vestuario
Productos alimenticios
Productos farmacéuticos
Otros suministros
Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
Material y menaje de hostelería
Material de laboratorio
Comunicaciones
Servicios telefónicos
Servicios postales
Servicios telegráficos
Télex, telefax y burofax
Informáticas
Otros gastos de comunicaciones
Transportes
Desplazamientos
Portes
Gastos diversos
Primas de seguros
<i>Edificios y otras construcciones</i>
<i>Elementos de transporte</i>
<i>Otros riesgos</i>
Tributos

<i>Estatales</i>
<i>Locales</i>
<i>Autonómicos</i>
<i>Otros</i>
Otros gastos diversos
<i>Información, divulgación y publicidad</i>
<i>Cursos y actividades de formación</i>
<i>Reuniones, conferencias y cursos</i>
<i>Premios, concursos y certámenes</i>
<i>Otros</i>
<i>Formación y capacitación ambiental</i>
<i>Programa de gratuidad de libros de texto</i>
Indemnizaciones por razón del servicio
<i>Dietas</i>
<i>Locomoción</i>
<i>Otras indemnizaciones</i>
Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
Departamento de ...
Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
Servicio de limpieza
Seguridad
Valoración y peritajes
Postales o similares
Custodia, depósito y almacenaje
Estudios y trabajos técnicos
Edición de publicaciones
Diseño y nuevos servicios en sistemas de información
Otros
Traducciones e interpretaciones
Actividades extraescolares
Adquisiciones de material inventariable
Uso general del centro
Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
<i>Maquinaria (límite del 10%)</i>
<i>Instalaciones Técnicas (límite del 10%)</i>
<i>Utillaje (límite del 10%)</i>
Material didáctico (límite del 10%)
Libros
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
Departamentos u otras entidades
Inversiones
Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones
Proyecto de....* (OBRAS)

Equipamiento
Maquinaria, instalaciones y utillaje
<i>Maquinaria</i>
<i>Instalaciones Técnicas</i>
<i>Utillaje</i>
Mobiliario y enseres
Sistemas para procesos de información
Otro inmovilizado material
Trasposos Ingresos CED
Trasposos Ingresos CED
GRUPO DE CUENTAS FINANCIERAS
Finanzas
Caja
Banco

Estructura de los Centros de Gasto.

Tipo de órgano	Centro de Gasto
Departamentos	Actividades Extraescolares
	Biología y Geología
	CFGM Cocina
	Educación Física
	Educación Plástica
	Filosofía
	Física y Química
	Formación Orientación Laboral
	Francés
	Gastos funcionamiento extra CFGM Cocina Spain Skill
	Geografía e Historia
	Griego
	Informática
	Inglés
	Latin
	Lengua Castellana y Literatura
	Matemáticas
	Música
	Orientación
	Religión
Tecnología	
Otros	COMENIUS
	Compensatoria
	GASTOS GENERALES
	Pacto de Estado Violencia de Género
	Programa de Gratuidad Libros de Textos
	Programa de Intercambios Escolares

	Programa de Plurilingüismo Auxiliar de Conversación
	Programa Impulsa.
	Sección Bilingüe de Inglés.
Servicios del centro	Implantación Semipresencial.
	Plan de acompañamiento.

4.3 Elaboración del Presupuesto.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. **Incluirá los siguientes documentos:**

- a) Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- b) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- c) Presupuesto por Centro de Gasto.

Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto serán los siguientes:

- a) El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en el curso académico anterior. Esta cantidad, junto con el remanente del ejercicio anterior y la previsión realizada de recursos propios, será el importe total máximo que se puede contemplar como disponible para la elaboración del presupuesto. No obstante, una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. (Comenzando por los Gastos Fijos, teniendo en cuenta no superar el 10% de los gastos de funcionamiento ordinario para los gastos de material inventariable).
- b) El importe mencionado en el punto anterior se dividirá en dos grandes bloques:
 - BLOQUE 1: Bienes corrientes y servicios. Adquisiciones de material inventariable.
 - BLOQUE 2: Inversiones.

Una vez realizada esta división, se continuará con la elaboración del presupuesto comenzando por el Bloque 1 y contemplando lo siguiente:

BLOQUE 1 → A las siguientes partidas, se les asignará el importe contemplado en el presupuesto del ejercicio económico anterior, revisado si es necesario al alza para adecuarlo al realmente utilizado en dicho ejercicio.

- | | |
|-----------------------------|--|
| -Arrendamientos. | -Transportes. |
| -Reparación y Conservación. | -Gastos diversos |
| -Material no inventariable. | -Trabajos realizados por otras empresas y profesionales. |
| -Suministros. | -Material Inventariable. |
| -Comunicaciones. | |

De manera que las partidas de gasto por departamento se cubrirán con el resto disponible de la asignación general a este primer bloque, para cuya distribución se tendrá en cuenta las peticiones realizadas previamente y se realizará de acuerdo al **criterio de solidaridad** entre departamentos.

En el caso de los ciclos formativos, tanto para el **Departamento de Hostelería y Turismo** como para el **Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad**, la asignación presupuestaria ya viene indicada por la Delegación de Educación. Contribuyendo en un 20% y un 5%, respectivamente, en los gastos de funcionamiento generales del centro.

BLOQUE 2 → La confección del presupuesto para gastos por inversiones, se hará en base a la asignación que la Delegación de Educación realice anualmente para este bloque más el remanente del apartado de inversiones con el que pudiese contar el centro en su momento.

A su vez, las partidas de gastos, a la hora de elaborar el estado de gastos del presupuesto, se clasifican en:

A. Gastos de funcionamiento ordinario: Se trata de gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación:

1. Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
2. Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
3. Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
4. Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
5. Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
6. Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos farmacéuticos, etc.
7. Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
8. Transportes e indemnización por servicio.
9. Primas de seguros.
10. Gastos diversos. Departamentos y áreas de competencia.
11. Trabajos realizados por otras empresas.
12. Material inventariable y gastos en infraestructuras que atienden a objetivos, cuantificables mediante presupuestos, establecidos en el Plan de Centro.

Según los criterios de asignación de presupuesto a los gastos ocasionados por los epígrafes 10 y 12 serán abordados por un presupuesto que se calcula restando la cantidad global del presupuesto asignado por la Consejería a funcionamiento del centro de los gastos presupuestados para el resto de epígrafes del mismo concepto. A este presupuesto, a propuesta de la Dirección, podrá sumarse aquel remanente procedente del ejercicio anterior siempre que éste no tenga carácter finalista.

B. Otros gastos distintos de los de funcionamiento con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y de carácter finalista:

1. Gratuidad de libros de texto y material curricular.
2. Biblioteca y libros de lectura. Plan de Bibliotecas.

3. Formación en Centros de Trabajo: Ayudas de desplazamiento, seguimiento.
4. Ciclos Formativos de Familias Profesionales.
5. Obras y equipamiento.
6. Otros gastos justificados.

En estos casos, se procederá a asociar el gasto a su correspondiente Justificación Específica y se rellenará Anexo XI Específico donde se registran todas las transacciones relacionadas con tal fin y serán presentadas junto el resto de Anexos ante el Consejo Escolar para su aprobación.

c) La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes **prioridades:**

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

Hasta tanto no se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro, o por delegación el secretario del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de Presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de "Séneca". Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de octubre. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

Según establece la **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos **antes del día 30 de noviembre** de cada año.

4.4 Gestión del Presupuesto: Ingresos y Gastos

4.4.1 Gestión de los Ingresos:

En la gestión y contabilización de ingresos→ primará la aplicación del **Principio de Prudencia**: "únicamente se contabilizarán los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio, y los riesgos previsible y las pérdidas eventuales deberán contabilizarse tan pronto sean conocidas".

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Deporte a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Deporte, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.

Criterios para la obtención de ingresos:

-Ingresos por prestación de servicios: Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- a) *Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado*, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- b) *Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión* de que gozan los centros docentes públicos como:
 - i. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - ii. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - iii. El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
 - iv. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 - v. Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
 - vi. Los fondos procedentes de fundaciones.

- vii. Los derivados de la venta de fotocopias. Los profesores podrán cargar las fotocopias destinadas al alumnado al departamento, y posteriormente cobrárselas a los mismos. Esto se reflejará en su estado de cuentas como un gasto y un ingreso por este servicio.
- viii. Servicios ofrecidos por el Centro a los alumnos tanto de material como de instalaciones.
- ix. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

De forma regular se obtendrán ingresos por los siguientes conceptos:

- *Seguro escolar y matriculaciones*

Al formalizar la matrícula se exigirá a los alumnos un ingreso por los siguientes conceptos: seguro escolar (a partir de 3º ESO) y agenda escolar (ESO), ya que dicho material será proporcionado por el centro a todos los alumnos de esos niveles.

- *Taquillas*

El Centro arrendará a aquellos alumnos que lo deseen una taquilla con llave para guardar su material escolar. El precio de dicho arrendamiento será de 10€ por curso. Los alumnos deberán firmar el correspondiente contrato y hacer el pago de la fianza. Una vez realizado dicho ingreso se le asignará una taquilla por riguroso orden de llegada. El alumnado podrá guardar en ella material escolar, deportivo o personal, pero se abstendrá de introducir en ella materiales nocivos o peligrosos. Además, se responsabilizará del buen uso general de la taquilla. Cualquier incumplimiento podrá provocar la revocación del uso de ésta y el pago del deterioro.

- *Actividades complementarias y extraescolares*

Las actividades complementarias y extraescolares serán financiadas por los alumnos.

Los profesores responsables de la actividad serán los encargados de recaudar y gestionar el dinero a los alumnos antes de la realización de la actividad, contando en todo momento con el asesoramiento y colaboración de la secretaría del centro.

-Otros Ingresos:

- *Seguimiento FCT*

Las cantidades ingresadas al Centro para sufragar los gastos derivados del seguimiento de las actividades del programa de Formación en Centros de Trabajo se distribuirán entre el profesorado que realice dicho seguimiento, de forma proporcional a los kilómetros recorridos por cada profesor/a en las visitas realizadas a las empresas en las que los alumnos realizan el programa de FCT, [según lo previsto en las instrucciones de 31 de mayo de 2021](#).

- *Indemnizaciones por razón de servicio*

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por la **Orden de 11 de Julio de 2006 (BOJA 143 de 26 de Julio de 2006)**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, y 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.

Será de aplicación lo indicado en la Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, BOJA nº 143, o cualquier actualización de esta, con las siguientes consideraciones:

- ♣ Se abonará la cantidad correspondiente al alojamiento siempre y cuando este se produzca con cargo a la persona que realiza el servicio. No se abonará dicho concepto en aquellos servicios organizados desde el Centro donde el alojamiento esté incluido y no provoque gastos a la persona que lo realiza.

- ♣ Para servicios que incluyan pernoctación se abonará la cantidad de la manutención pernoctando tanto del día anterior como el posterior.

- ♣ Se considerará manutención sin pernoctar a aquellos servicios que comiencen al principio de la jornada laboral y se extiendan a más de las 20:00h sin necesidad de alojamiento.

- ♣ Se considerará $\frac{1}{2}$ manutención a aquellos servicios que comiencen al principio de la jornada laboral y no se extiendan a más de las 20:00h.

- *Vestuario PAS*

Las cantidades ingresadas al centro como dotación de la ropa para uso en horario de trabajo se deben destinar a este fin, procurando que exista uniformidad en la ropa en cada categoría del personal del Centro.

- *Ingresos a planes y proyectos específicos.*

Las cantidades recibidas por el centro para planes y proyectos educativos específicos deben destinarse enteramente a ellos. En el caso de que quedara algún remanente al cierre del ejercicio económico este dinero irá destinado a gastos de funcionamiento con carácter general.

4.4.2 Gestión de los Gastos:

La gestión del gasto será realizada por el secretario o la secretaria del centro. Aunque en la actualidad, no se utiliza caja en efectivo, se contempla la posibilidad de que en el centro se disponga de una caja con dinero en efectivo, bajo la custodia del secretario o secretaria, siempre que no supere la cantidad de 600 euros para compras menores siempre con su factura correspondiente.

Los pagos se realizarán preferentemente a través del Banco mediante cuadernos de transferencias Q34 gestionados por el programa EDITRAN y puntualmente se podrán realizar transferencias en ocasiones muy concretas.

Procedimiento para realizar compras: cuando un departamento necesite adquirir cualquier bien o servicio deberá seguir los siguientes pasos:

- El/la jefe/a del departamento se pondrá en contacto con la Dirección del centro mediante Secretaría y expondrá su demanda.
- Si el importe es considerable, superior a 100 euros, deberá aportar un presupuesto detallado y priorizado de los productos que desea adquirir.
- Atendiendo a la dotación presupuestaria, así como a las compras extraordinarias que se hayan tenido durante ese curso escolar, se tomará una determinación desde la Dirección.
- Dicha decisión tendrá en cuenta el principio de solidaridad entre departamentos y el principio de justicia entre los mismos. De manera que si un departamento un año no gasta podrá recibir dinero en cursos sucesivos de otros departamentos y viceversa.
- Todas las compras se gestionan desde Secretaría, así como la contabilización de las facturas y los pedidos. En ningún caso, un profesor de manera autónoma podrá comprar en nombre del Centro si no ha tenido el visto bueno de la Dirección previamente. El Dpto. de Hostelería y Turismo, al tener presupuesto propio, realizará sus pedidos a proveedores de la zona y presentará los albaranes en tiempo y forma a la secretaría. En caso de necesitar comprar a nuevos proveedores lo deberá comunicar previamente a la Dirección.
- En caso de contar con autorización, los gastos realizados deberán justificarse siempre, siendo la factura el justificante permitido. El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente.

Debido a su importancia, desarrollamos más específicamente los **Criterios para la Compra de Material Inventariable:**

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Criterios para la compra de material inventariable:

- a) Determinar la necesidad, el motivo de dicha compra y quién la solicita.
- b) Acreditar la partida presupuestada para dicha compra y la disponibilidad económica.
- c) Comprobar el estado inicial solicitado a los Jefes de departamento.
- d) Comprobar que cumple la normativa aplicable.
- e) En caso de extenderse en el tiempo, se establecerá la siguiente prioridad:

- *Mobiliario y equipamiento necesario de aulas
- *Fotocopiadoras e Impresoras.
- *Equipos para Procesos de Información.
- *Material Deportivo.

Esta priorización podrá ser modificada en función de la disponibilidad y coste, por lo que cada petición será analizada por Secretaría y Dirección, quienes evaluarán el carácter de urgencia, uso y posibilidad de financiación. Teniendo en cuenta, principalmente, los criterios de innovación educativa y la mejora de la competencia tecnológica de nuestro alumnado.

Procedimiento a seguir para la compra de material inventariable:

1. Justificar la necesidad del Gasto.
2. Comprobar la disponibilidad presupuestaria y que no se supera el 10% de los ingresos presupuestados para funcionamiento.
3. Comunicación y petición razonada, si procede, a la APAE.
4. Aprobación del Gasto por el Consejo Escolar.
5. Si supera los 3.000 euros, solicitar 3 presupuestos y elegir aquél que mejor sea considerado atendiendo a la relación calidad-precio, cercanía y confianza en la empresa.
6. Hacer una memoria justificando el motivo de elección de uno de los presupuestos.
7. Hacer memoria de contrato menor.
8. Visto bueno de la Dirección.
9. Registro de la Factura.
10. Inventario del bien.
11. Pago de la factura.

5. CUENTA DE GESTIÓN

El Director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

La justificación de los gastos derivados del presupuesto del curso anterior deberá ser aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto. Antes del día 31 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo establecido al efecto deberá ser enviada a la Delegación Provincial de educación y Ciencia.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el Anexo XI correspondiente mediante la aplicación Séneca al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Deporte.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

6. DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT). DIETAS FCT DUAL

Bajo el marco de las **Instrucciones de 31 de mayo de 2021** de la Dirección General de Formación Profesional sobre la gestión de gastos de seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT), se establecen los siguientes requisitos clasificados según distintos criterios:

FINANCIACIÓN:

1. la Consejería de Educación y Deporte contribuirá a la financiación de los gastos de desplazamiento que se originen en la realización de las visitas de seguimiento al alumnado que realiza el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), hasta un máximo de **tres vistas por alumno o alumna**.

2. Las cantidades ingresadas específicamente para sufragar los gastos de desplazamiento derivados del seguimiento del alumnado en las empresas tiene carácter finalista, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto.

CONTABILIZACIÓN DEL GASTO:

3. Los centros docentes reflejarán en el Sistema de Información Séneca los gastos derivados de los desplazamientos realizados por el profesorado en las visitas de seguimiento del módulo profesional de FCT durante el curso escolar. Los cuales se consignarán en el asiento **“Pago de dietas y desplazamientos”, asociado a la justificación específica “Gastos de funcionamiento del seguimiento de la FCT”, en la subcuenta “Locomoción”** (ruta en Séneca: “Gastos corrientes en bienes y servicios/Gastos diversos/Indemnizaciones por razón del servicio/Locomoción”).

4. **La contabilización de los gastos** de seguimiento del módulo profesional de FCT de cada curso escolar se efectuará **antes del 5 de julio de cada año**, para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 30 de junio de dicho curso escolar.

5. **Atendiendo a los gastos consignados** en el sistema de información Séneca por los centros docentes, desde la **Consejería** con competencias en materia de educación se **procederá a contabilizar y a desconcentrar el crédito** necesario en cada Delegación Territorial de Educación y Deporte para el abono de los gastos ocasionados por los desplazamientos realizados para el seguimiento del módulo profesional de FCT en dichos ámbitos territoriales, teniendo en cuenta para ello los remanentes existentes en el sistema de información Séneca en la justificación específica “Gastos de funcionamiento del seguimiento de la FCT”.

INGRESO DE LAS CANTIDADES DESTINADAS AL SEGUIMIENTO:

6. Una vez desconcentrados los créditos por parte de la Consejería de Educación y Deporte, los centros docentes, a través de las Delegaciones Territoriales, recibirán las cantidades que contribuyan a sufragar los gastos de desplazamiento derivados del seguimiento del alumnado en las empresas que se hayan reflejado en el Sistema de Información Séneca, teniendo en cuenta para ello los remanentes existentes en la justificación específica “Gastos de funcionamiento del seguimiento de la FCT”. Dichos **ingresos quedarán reflejados en la correspondiente justificación específica habilitada al efecto para la contabilización de gastos e ingresos de seguimiento de FCT, debiendo generarse el Anexo XI específico correspondiente al seguimiento del módulo profesional de la FCT.**

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

7. La justificación en los centros docentes del estado de ingresos y gastos derivados del seguimiento del módulo profesional de la FCT se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del **anexo XI específico del periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 30 de junio del curso escolar.**

PROCEDIMIENTO PARA LA GRABACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS DEL PROFESORADO QUE REALIZA SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO DEL FP DUAL

Según el Dispongo Vigésimo sexto de la **Orden de 20 de enero de 2023**, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024:

“el profesorado de los centros docentes públicos responsable de la planificación y coordinación de los proyectos de formación profesional dual, así como el profesorado encargado del seguimiento del alumnado participante en los mismos, será indemnizado por los desplazamientos que efectúe para llevar a cabo dicho seguimiento, conforme a la normativa correspondiente a indemnizaciones por razones del servicio de la Junta de Andalucía. Para ello, deberá contar con autorización expresa de la persona titular de la dirección del centro docente para efectuar el desplazamiento y la posterior certificación de la realización del mismo. A tal fin, los centros docentes públicos recibirán una dotación específica para sufragar los gastos derivados de dicho seguimiento. La justificación de los gastos ocasionados en el periodo comprendido entre el **1 de septiembre y el 31 de agosto** de cada año escolar a los que hace referencia el apartado anterior, se llevará a cabo

mediante la generación y firma electrónica del **anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan las instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos”.

1. Procedimiento de justificación de los desplazamientos.

- El profesorado debe contar con autorización expresa del titular de dirección del centro docente para efectuar los desplazamientos, mediante el documento de orden de viaje, previa a dichos desplazamientos. Dicho documento deberá estar firmado y sellado por los interesados.
- El profesorado deberá comunicar sus desplazamientos, una vez realizados, a la persona encargada de la gestión económica del centro, que una vez los grabe en Séneca, generará una liquidación de servicios (según modelo de Séneca) con cada asiento contable implicado. Dicho documento deberá estar firmado y sellado por los interesados. A efectos prácticos, se recomienda que se condensen varios desplazamientos de un docente en el mismo asiento, para evitar tener numerosos asientos contables.
- El centro debe contar con un registro de asistencia a las empresas (firmado y sellado por la empresa). Esta documentación deberá ser custodiada por el centro.

2. Plazos

- Se recomienda que los desplazamientos del profesorado de FP dual se graben en Séneca periódicamente.
- Todos los desplazamientos correspondientes al curso 2025/2026 deben estar grabados en Séneca con **anterioridad al viernes 19 de julio de 2026**. Los desplazamientos grabados posteriormente no serán abonados.

7. INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

El secretario o la secretaria será el encargado o encargada de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, contando con la ayuda de los Jefes de departamento y Dirección del Centro.

A. Inventario.

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

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan y se grabará en la aplicación informática Séneca.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como **Anexos VIII y VIII (bis)** de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.

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.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. Aunque actualmente, el registro de inventario de Biblioteca se realiza mediante la aplicación **ABBIES**.

El centro ofrece una aplicación vía formulario donde cada departamento podrá actualizar el material inventariable con el que cuenta. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material. El jefe de departamento será el responsable de mantener actualizado dicho archivo y trasladar esa información a la secretaría del Centro.

B. Mobiliario:

Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

C. Material fungible:

No sería necesario inventariar, pero sí llevar un control del mismo. Es responsabilidad de cada jefe 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.

Responsables de los Inventarios.

En el caso de los fondos documentales de la biblioteca, lo es el profesor responsable del Plan de Biblioteca.

El Secretario para los equipos y materiales de uso general del Centro.

Los Jefes de Departamento para los inventarios auxiliares a su cargo.

Procedimiento de Gestión del Inventario.

A principio de curso la secretaría del centro facilitará a los departamentos cada uno de los inventarios auxiliares registrados hasta el curso anterior. Los Jefes de departamento comprobarán la exactitud de sus inventarios y antes del 30 de octubre devolverán actualizados los mismos a la secretaría del centro mediante la cumplimentación del Anexo

VIII a. Si no existiesen variaciones, dicho Anexo se entregaría indicando "Sin variación en el registro de inventario".

En el transcurso del año escolar los Jefes de departamento anotarán en el registro auxiliar de inventario a su cargo las modificaciones producidas en el mismo.

En la entrega de las memorias finales de Departamento, a entregar a finales de junio, cada jefe de departamento deberá entregar los anexos VIII a, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El secretario del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

8. PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Criterios para la selección de libros de texto del PGLT.

Según establece el **Artículo 92.2 I)** del decreto 327/2010 es competencia de los departamentos de coordinación didáctica proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios. Para su elección se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Comprobar que los contenidos del libro se ajustan a las programaciones didácticas de la materia en cuestión y están suficientemente actualizados.
2. Priorizar aquéllos que contengan actividades interdisciplinares, innovadoras, de reflexión y atractivas para el alumnado y sobre todo que tengan **formato en papel y digital**.
3. Preferentemente, se elegirán aquellos libros que elijan los profesores definitivos que impartan la materia. Si no hubiera acuerdo se procederá a la votación por parte de todos los miembros del departamento para establecer un libro en cuestión.

Procedimiento para la elección: Decreto 220/2011

Artículo 18. Procedimiento de selección de los libros de texto en los centros docentes públicos.

1. En los centros docentes públicos, los libros de texto deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta de los órganos competentes de coordinación didáctica que en cada caso corresponda.
2. De la reunión que celebren los órganos competentes de coordinación didáctica para la propuesta de selección de libros de texto, se levantará el acta correspondiente en la que, además de indicar los libros propuestos, se hará constar la coherencia entre los libros de texto elegidos y los aspectos técnico-pedagógicos recogidos en el proyecto educativo del centro, así como cuantos otros asuntos de su ámbito de competencias se estimen considerar.
3. El Consejo Escolar de los centros públicos aprobará la propuesta realizada por los órganos de coordinación didáctica una vez comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido en este artículo, levantando el acta correspondiente.
4. La aprobación por el Consejo Escolar de esta propuesta se realizará antes del 31 de mayo del curso anterior a aquel en el que se pretenda implantar el nuevo libro de texto.

Etiquetado, forrado, seguimiento y devolución de libros de texto y /o portátiles.

Una vez entregados los cheque-libros a los alumnos beneficiarios y recibidos por parte de éstos los mismos, el secretario/a entregará las “pegatinas identificativas” correspondientes; siendo los tutores los que supervisen que cada alumno y alumna han rellenado y colocado su pegatina en el libro correspondiente. No obstante, los profesores de las distintas materias comprobarán que el alumnado ha etiquetado y forrado correctamente los libros y de no ser así se lo comunicará al tutor o tutora correspondiente quien lo pondrá en conocimiento de la Dirección o Secretaría.

La recogida de los libros y de los portátiles prestados se realizará la última semana del mes de junio de cada curso escolar, siguiendo un horario riguroso establecido por la Dirección del centro, donde se valorará el trato dado a los mismos.

En caso de pérdida o deterioro de algún ejemplar, que impida su préstamo a otro usuario, el alumnado abonará el 100% del importe del mismo si se trata del primer año de uso, el 80% si se tratara del segundo año, el 60% si fuera el tercer año y el 50% en el cuarto año.

En cuanto a los portátiles, se le estima un valor inicial de 300 euros siguiendo la comparativa del mercado.

Es labor de los tutores realizar esta gestión y podrán ser ayudados por la Dirección del Centro en caso de considerarlo necesario.

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.

El objetivo de este procedimiento es establecer los pasos a seguir para mantener el Centro en perfecto estado, así como un equipamiento escolar moderno en buenas condiciones de uso.

1. Mantenimiento general.

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

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración general del centro. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Para una adecuada gestión de estas tareas se habilitará un parte de incidencias que se situará en la conserjería del Centro para que cualquier componente de la comunidad educativa comunique los desperfectos o incidencias ocasionados en el mobiliario o maquinaria incluidas en el inventario general del centro.

Por su parte las Jefaturas de Departamento harán lo propio con el material incluido en los inventarios auxiliares.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios y los responsables causantes de los mismos sufragarán los gastos de reparación que de ellos se deriven.

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

2. Mantenimiento de redes informáticas.

El coordinador de las TIC se encargará de lo siguiente:

- Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos con material informático del programa TIC.

Para el mantenimiento de la página Web podrá nombrarse a un responsable de la misma, diferente del coordinador TIC.

Otras redes y equipos informáticos incluidos en los inventarios auxiliares de los Departamentos estarán bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

El Centro podrá optar por adquirir los servicios de personal externo para el mantenimiento global de las redes informáticas.

2. Mantenimiento de la Biblioteca del centro.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca y éste tendrá las siguientes funciones:

- 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 para Biblioteca también estarán en el registro de la Biblioteca.
- 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 de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca 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 devuelva 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 la Vicedirección.

3. Uso del servicio de copistería.

La gestión de las fotocopias del profesorado, debido a los problemas encontrados con la aplicación Copiloud, se realizará en una **fotocopiadora** instalada en la **sala del profesorado** para tal efecto. Cada profesor tendrá una **clave personal de acceso** a la misma y un límite de fotocopias que se ha estimado suficiente para todo el año. En caso de necesitar aumentar ese límite deberá comunicarlo a la Dirección del Centro.

Se podrá acceder bien desde puertos USB en la misma máquina o bien desde dos equipos situados en dicha ubicación.

El profesorado tendrá que gestionar su tiempo y sus copias, aunque, en caso de ser necesario, podrán requerir a la Dirección la información sobre el número de copias que llevan adjudicadas a su usuario.

Los alumnos podrán encargarse y gestionar sus fotocopias mediante sus profesores a quienes deberán abonar el dinero correspondiente. No tendrán acceso a la copistería.

El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al Departamento al que pertenezca.

En el caso de tener que imprimir fuera de la sala de profesores ya sea **por volumen** o **necesidad muy concreta** de tener que encuadernar o bien las fotocopias de los/as tutores/as derivadas de la actuación de sus funciones, se podrá acudir a conserjería donde existirá una **hoja de registro** para anotar los encargos y controlar los gastos derivados de los mismos, los cuales se cargarán directamente a gastos generales.

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

El precio de las fotocopias, que será establecido y revisado anualmente por el Consejo Escolar.

Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y al Ordenanza correspondiente.

4. Renovación de equipamiento escolar.

La dependencia directa de las administraciones educativas en materia de renovación de equipamiento escolar ha llevado a este Centro en ocasiones a contar con mobiliario escolar obsoleto y en mal estado que no ha podido ser renovado en tiempo adecuado. Es aconsejable que el Consejo Escolar incluya en los presupuestos generales del centro un porcentaje de los mismos destinados cada año a este fin.

Esta partida se destinará a la renovación de material escolar, equipos o recursos indispensables para el normal funcionamiento de las actividades del Centro. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede realizar propuestas justificadas de renovación o adquisición de equipos y recursos para el centro siguiendo a través de un escrito a los representantes del Consejo Escolar y los Departamentos de coordinación didáctica, a través de las peticiones realizadas en las memorias finales de curso.

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

El objetivo de este procedimiento es establecer los pasos a seguir para cubrir con profesorado externo las bajas temporales surgidas a lo largo del curso escolar en el profesorado del Centro.

Normativa a aplicar:

Decreto 327/2010 que aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, establece en su artículo 72.1q) la potestad de las direcciones de los institutos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Orden de 8 de septiembre de 2010 que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. El mismo decreto anterior establece que dentro del Proyecto de Gestión se incluirán los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado (art. 27 b).

Además de los aspectos recogidos en dicha normativa, se aplicarán los siguientes criterios:

- **Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales** → La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.
- **Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales** → La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Los criterios para la gestión de las sustituciones serán los siguientes:
 - Como norma general, se sustituirá al profesorado cuya ausencia documentada sea igual o superior a 10 días lectivos, de forma que exista el tiempo suficiente para que la Delegación proceda a la contratación y queden días lectivos por impartir.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la baja con la mayor antelación posible, mediante envío por fax o correo electrónico a la Secretaría del centro y a la atención de la Jefatura de estudios a fin de gestionarla adecuadamente.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

En los casos en los que el Instituto no tenga jornadas disponibles suficientes para cubrir todas las posibles ausencias se priorizarán las sustituciones en los casos siguientes:

- ♣ Profesorado que imparta clases en ámbitos o módulos con una importante carga horaria por curso.
- ♣ Profesorado que imparta materias instrumentales.
- ♣ En los tramos finales del curso, profesorado que imparta clase en materias de 2º de bachillerato, de las que el alumnado deba examinarse en selectividad.
- ♣ Profesorado que imparta clases mayoritariamente en el primer ciclo de la E.S.O.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas, aportando inmediatamente el documento de alta, enviándolo mediante fax o correo electrónico a la Secretaría y a la atención del responsable de la Jefatura de estudios y posteriormente haciendo llegar el documento original. Una vez al trimestre, la dirección del centro informará en el Consejo Escolar acerca de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución efectuado.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectado.

11. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS Y RESÍDUOS.

Introducción

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

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:

1. Disminución de la magnitud del problema en origen.
2. Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
3. Valoración de los residuos como materias primas.
4. Regulación de la manipulación y el tratamiento.

5. 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:

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

Objetivos:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y agua, y mejorar la eficiencia en el destino final de las mismas.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Medidas para conseguir dichos objetivos:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
- Contamos con contenedores de separación de residuos. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el

óptimo reciclaje del mismo. Se fomentará entre el alumnado el uso correcto de estos contenedores mediante:

- ♣ Guardias de limpieza para aprender no solo a limpiar lo que cada uno ensucia sino sencillamente a no ensuciar. Esto supondría un ahorro en el número de horas que las limpiadoras emplean en barrer el patio.
- ♣ Elaboración por parte de los alumnos de contenedores de papel para las aulas. Para ello se repartirán premios a los mejor elaborados.

- ♣ Control diario del estado de limpieza de todas las aulas, sobre todo de la parte inferior de las mesas.

- ♣ Información exhaustiva al alumnado sobre el problema que generan los residuos no reciclados y el uso incontrolado de los recursos del Planeta.

- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - ♣ Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.

 - ♣ Control y reducción del gasto en fotocopias y tóner de las impresoras con copycloud...

 - ♣ Ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisan y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

 - ♣ Uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios y se justan los correspondientes termostatos. Es necesario concienciar a la comunidad educativa a la hora de evitar fuga de calor en invierno en ventanas que permanecen abiertas o el uso de luz artificial en horas de luz natural suficiente. (Este año se complica esta medida con las recomendaciones sanitarias).