

ÍNDICE

Página

1.-INTRODUCCIÓN.....	2
2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	3
3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	4
4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.....	5
4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	5
4.1.1. Estado de Ingresos.....	6
4.1.1.1. Criterios para la obtención de ingresos.....	7
4.1.2. Estado de Gastos.....	9
5.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	10
5.1.- Reparto Económico.....	11
5.1.1. Reparto Económico entre los Departamentos Didácticos.....	11
5.1.2. Reparto Económico entre los Ciclos Formativos.....	11
5.1.3. Reparto Económico entre los Programas de Cualificación Profesional Inicial (PCPI).....	12
5.2.- Gestión de Gastos.....	12
6.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.....	15
7.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	16
7.1. Organización de los Espacios.....	16
7.2. Mantenimiento de las Instalaciones.....	17
7.3. Mantenimiento de Redes Informáticas.....	17
7.4. Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.....	18
7.5. Uso del Teléfono.....	19
7.6. Exposición de Publicidad.....	19
7.7. Uso de los Espacios y de los Servicios.....	19
7.8. Uso del Servicio de Copistería.....	20
8.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	20
9.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	21
10.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	22
ANEXO I.....	24
ANEXO II.....	25
ANEXO III.....	26

1.- INTRODUCCIÓN.

En el Proyecto de Gestión del IES San Juan de Dios de Medina Sidonia se recoge la ordenación y la utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y lo definimos como el documento marco que desarrolla las líneas de la Gestión Económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos generales en cada curso escolar.

Todo ello en base a las siguientes normativas:

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.

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).

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE art. 123).

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.

Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA. art.129).

DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.- LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

El I.E.S. San Juan de Dios de Medina Sidonia, 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:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4 de mayo) 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.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la Ley andaluza 7/1987 de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos”.

Esta autonomía de la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en 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 y los conseguidos por otros cauces reglamentariamente establecidos.

3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el P.E.C.(Proyecto Educativo de Centro), en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles.

Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el/la Director/a del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar:

- ➔ Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- ➔ Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- ➔ Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- ➔ Aprobar el Presupuesto y la Cuenta de Gestión.

El Equipo Directivo:

- ➔ Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- ➔ Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El Director/a:

- ➔ Es el/la máximo/a responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
- ➔ El/la Director/a presentará 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.

4. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto 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 recogidos en el P.E.C, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. El/la secretario/a elaborará un proyecto en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos e ingresos del curso anterior. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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

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.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán guardadas en los archivadores correspondientes al ejercicio económico del curso escolar correspondiente para formar los documentos 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.

La justificación de la cuenta de gestión, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

4.1.1. Estado de Ingresos.

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. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento Ordinario del Centro así como los Gastos de Funcionamiento Extraordinario para el Ciclo Formativo y para el Programa de Cualificación Profesional Inicial.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Inversiones, Equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos, Grupos de trabajo, cursos, jornadas... del CEP, con dotación económica.
4. Ingresos por recursos propios. Para la financiación de viajes de estudio se contará con los ingresos aportados por la AMPA, Padres y Ayuntamiento, en un porcentaje que será establecido en Consejo Escolar.
5. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento ordinarios se reparten entre los Departamentos Didácticos y el Centro Educativo. Estas cantidades suelen venir en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio/agosto aproximadamente, donde:
 1. Al menos un 15% será destinada a los Departamentos Didácticos.

2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares contará con una cuantía fija de 1.000 €. Independientemente de esta cuantía, se le asignará un porcentaje de los gastos ocasionados por los desplazamientos de los alumnos en la realización de las diferentes actividades fuera de la localidad. Esta cuantía se estimará en función de las actividades realizadas el curso anterior, y será aquella que se apruebe en el Consejo Escolar. Para la financiación de viajes de fin de curso, el centro aportará, con la dotación de este departamento, un porcentaje de los mismos en función del número de alumnos.
3. El Departamento de Orientación contará con una cuantía de 900 € si bien se le sumarán las asignaciones correspondientes a los Gastos de Funcionamiento Extraordinario correspondiente al Programa de Cualificación Profesional Inicial siempre y cuando no exista la Familia Profesional correspondiente al Perfil Profesional del PCPI.
4. La Biblioteca contará con una cuantía fija de 1000 €.
6. Las cantidades que se reciben de gastos de funcionamiento Extraordinario para el Ciclo Formativo será para el funcionamiento del Ciclo.

Estas cantidades serán revisadas anualmente en función de las necesidades del Centro.

4.1.1.1. Criterios para la obtención de ingresos.

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:

- 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.
- 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/as 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, 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.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso que, dentro de la autonomía de gestión, se decida en el seno del Consejo Escolar, y siempre dentro de la legalidad vigente.

✓ Fijación de precios.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles. La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada 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 y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Consejo Escolar.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

- 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 Consejo Escolar.

4.1.2 Estado de Gastos.

El Presupuesto Anual de Gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el Centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al 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 este Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.
 - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar

del Centro.

3. Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los Gastos de Funcionamiento elaboramos un Presupuesto con los siguientes apartados:

1. Gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro:

- a) Gastos asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la Orden citada al principio del documento:

- x Reparación y Conservación.(Mantenimiento de edificios, equipos y herramientas, instalaciones y fotocopiadoras incluido el Renting de esta última.)
- x Material no inventariable.
- x Suministros.
- x Comunicaciones.
- x Transporte.
- x Gastos diversos.
- x Trabajos de otras empresas.
- x Material Inventariable.

- b) Otros gastos distintos de los de Funcionamiento Ordinario del Centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación:

- x Programas y Proyectos.
- x Biblioteca y libros de lectura.
- x Formación en Centros de Trabajo.

- c) Inversiones.

5.- **GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS**

DIDÁCTICOS.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a treinta de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el curso escolar siguiente. Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará del ejercicio del curso escolar siguiente. En caso que algún departamento no gaste todo su presupuesto se estudiará poder compensar a los departamentos en negativo.

5.1.- Reparto Económico.

5.1.1. Reparto Económico entre los Departamentos Didácticos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) La carga horaria lectiva semanal del Departamento.
- b) El número de alumnos con los que cuenta el Departamento.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología, Educación Física, Plástica, Física y Química y Tecnología.
- d) La carga horaria lectiva de los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro Departamento, computará en el departamento al que esté asignada esta materia.

5.1.2. Reparto Económico entre los Ciclos Formativos.

Los Ciclos Formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

5.1.3. Reparto Económico entre los Programas de Cualificación Profesional Inicial (PCPI).

Los PCPI's cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios totalmente específica para cada PCPI desde la Consejería de Educación. Le corresponderá al departamento de la familia profesional que corresponda, la administración de su presupuesto. En caso de no existir el departamento de la familia profesional, recaerá en el departamento de orientación.

5.2.- Gestión de Gastos.

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

- 1) El/la Jefe/a del Departamento es el/la responsable de la gestión económica de su departamento.
- 2) Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos ordinarios generales en el siguiente curso escolar.
- 3) Serán los/as Jefes/as de Departamento los/las responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estado de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- 4) El gasto de fotocopias de cada Departamento correrá a cargo del mismo.
- 5) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro y deberá ser autorizada por ésta.
- 6) Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al Secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.
- 7) Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

- 8) Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario.
- 9) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Todas las compras realizadas deben tener la factura correspondiente, debiendo tener ésta los requisitos legales oportunos, que son:

→ Factura a nuestro nombre:

I.E.S San Juan de Dios.
Plaza San Juan de Dios s/n.
11170 Medina Sidonia (Cádiz).
NIF: S-4111001-F

→ Datos del proveedor:

Nombre y NIF del proveedor.
Fecha y número de la factura.
Firma y sello de la Empresa proveedora.
El IVA debe venir desglosado.
Nº Cuenta bancaria.

- b) La forma de hacer el pago a la empresa se hará, en la medida de lo posible, mediante transferencia bancaria. Para ello la empresa tendrá que emitir la factura y posteriormente se le hará, mediante la orden de pago correspondiente, la transferencia de la cantidad que estipule la factura. Si la empresa no admitiera realizar la factura sin recibir la cantidad estipulada, se le pedirá que emita una factura proforma o albarán, con los mismos datos que la factura y, posteriormente se le hará la transferencia. En este caso el Jefe/a del Departamento correspondiente tendrá que recoger el material a posteriori. El original del albarán, factura proforma o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización, se pedirá que aparezca además, el nombre del Departamento.
- c) En algún caso puede ser el/la propio/a secretario/a el/la que haga las

gestiones de compra.

- d) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
- Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes 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.
 - Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
 - Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición por parte de la dirección, comunicándolo al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargarla al secretario/a.
 - En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
- 10) Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extraescolar con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde el Departamento de Actividades Extraescolares se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada “Proyecto Económico de Actividades Complementarias” (ANEXO I) que deberá ser entregada al secretario/a debidamente cumplimentada.
- 11) Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará del ejercicio del curso escolar siguiente. En caso que algún departamento no gaste todo su presupuesto se estudiará poder compensar a los departamentos en negativo.

6.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

La dirección del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento de los/las profesores/as tutores/as de alumnos/as que desarrollen prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente. Para ello se rellenará la hoja denominada Gastos de seguimiento de la FCT (ANEXO II) y se entregará al secretario o a la secretaria.

La dirección podrá igualmente aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades complementarias o extraescolares fuera de la localidad del centro. Para lo cual el profesor o profesora habrá tenido que rellenar el Anexo I anteriormente citado.

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos/as quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

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. Pudiendo devengarse la mitad de éstos últimos en los casos en que así proceda.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia o cuando los gastos de manutención y/o alojamiento de la actividad no incluya dicha cuantía.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto antes mencionado.

Aún así se concreta que para autorizar media dieta será imprescindible hacer la actividad fuera del municipio de Medina Sidonia y siempre y cuando la actividad sea de día completo. No se autorizará ninguna dieta cuando la actividad sea de medio día.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y

del 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 instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes, como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

7.1. Organización de los Espacios.

Para la utilización del espacio común, que en nuestro caso es el **Salón de Actos**, existirá un cuadrante en la sala de profesores para hacer la reserva correspondiente.

Asimismo existe un cuadrante, en el tablón de la Sala de Profesores, con las aulas libres en cada una de las horas de la semana, para poder utilizarlas en el momento que sea preciso. En este caso el profesor o profesora que necesite un aula mirará el cuadrante y utilizará aquella que esté libre.

La organización de las aulas en nuestro centro se realiza a principio del curso y se estará a lo que diga el Proyecto Educativo de Centro, que supone la creación de cuadrantes de horario de clases del profesorado, de grupos, de profesorado de guardia y horario de ocupación de aulas. Se confeccionará un librito con todos los datos y existirá uno en la Sala de Profesores, uno en conserjería del edificio 1, otro en conserjería del edificio 3, otro en Jefatura de Estudios y otro en Dirección.

Biblioteca. Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples . El horario de organización de la biblioteca lo elaborará la Jefatura de Estudios para el/la responsable de la biblioteca. Durante los recreos los/las alumnos/as podrán utilizar el aula ya que en el cuadrante de guardias de recreo habrá siempre un profesor o profesora encargado/a de la misma. Por la tarde la biblioteca estará a disposición del alumnado desde las 17 horas hasta las 19 horas de los miércoles cuya responsabilidad recaerá en el/la coordinador/a de la Biblioteca, igualmente su organización dependerá de esta misma persona. Si la utilización de la biblioteca fuera a más, se ampliará la disposición de la biblioteca los lunes en el mismo horario.

7.2. Mantenimiento de las Instalaciones.

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento general 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.

El/la Secretario/a deberá controlar las máquinas averiadas y 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 de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor o profesora rellenará un parte de incidencias que entregará en la Conserjería del Centro para su reparación (ANEXO III). El/la Secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

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

7.3. Mantenimiento de Redes Informáticas.

- El Centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:
 - Nombrar al Secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
 - Se designará una persona responsable de las nuevas tecnologías (TIC) cuyas funciones serán:
 - a) Mantener y gestionar la página Web del Centro.
 - b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
 - c) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando

el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

- d) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas, Talleres, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, wifis, etc.

7.4. Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería, los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local. Para ello contará con tres horas que serán distribuidas por Jefatura de estudios compatibilizándolas con el horario del coordinador o coordinadora.
- 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 si mismo o 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 el/la jefe/a/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

7.5. Uso del Teléfono.

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende

por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las Alumnos/as y sus Familias.
2. Los Programas de Formación del Profesorado.
3. La Administración Educativa.
4. El Desarrollo de las Materias.
5. La Adquisición de Material Didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las profesores/as ubicado actualmente en Secretaría. Todas las llamadas se registrarán en el registro que para ello estará habilitado en Secretaría.

7.6. Exposición de Publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos Culturales (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en el vestíbulo y sala de profesores).
- De información sindical del sector de enseñanza (sala de profesores).
- De otros organismos e instituciones públicas o sin ánimo de lucro que la dirección del centro considere de interés para la comunidad educativa.

7.7. Uso de los Espacios y de los Servicios.

El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.

Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán fuera del aula con la puerta cerrada esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

Los/las alumnos/as se abstendrán de entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

El/la profesor/a debe cerrar el aula cuando termine la clase o el grupo la abandone.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

7.8. Uso del Servicio de Copistería.

- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:00 a 14:30 horas, salvo en el recreo.
- Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 7:45 a 8:00 y si se cuenta con más de un ordenanza, en los recreos (de 11:00 a 11:30 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la Dirección será el siguiente:

ALUMNOS/AS y PROFESORES/AS

Tamaño A4 0,05 €

Tamaño A3 0,10 €

- Cada profesor/a comunicará en conserjería el número de fotocopias que realice. El número de copias por Departamento se colgará trimestralmente en el tablón de Secretaría y se notificará por correo electrónico y en su caso se facilitará a la persona encargada del foro del centro. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al Departamento al que pertenezca. 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 a los conserjes.

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

Se seguirán los criterios establecidos 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 la Consejería de Educación.

- ➔ **Bajas de Corta Duración** (hasta tres días): Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro.

- **Bajas de Larga Duración:** La Dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro.

Una vez por trimestre se informará en el Claustro del Profesorado sobre las decisiones tomadas.

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

Toda la comunidad educativa se responsabilizará del uso de energía y agua del centro. Para ello se tendrá especial cuidado en apagar las luces cuando no sean necesarias, así como cualquier aparato que necesite energía eléctrica, llámese ordenador y su pantalla, todos los dispositivos de la red inalámbrica, calentadores, etc. Para ello y teniendo en cuenta la responsabilidad de cada uno, se procederá al final de cada jornada lectiva y sobre todo al finalizar la del viernes, a desconectar todos los aparatos que estén a nuestro alcance. Para ello los jefes de departamento lo harán en sus respectivas dependencias, o la persona en quien delegue. Para la desconexión de los aparatos de las diferentes aulas se deberán responsabilizar los profesores que impartan clases al final de cada jornada en cada una de las dependencias, estimulando acciones de responsabilidad con los alumnos para que sean ellos mismos los que colaboran en esta tarea.

A finales de junio todos los departamentos se encargarán de desconectar todos los aparatos eléctricos de sus dependencias para que así queden durante julio y agosto.

El uso del agua deberá ser responsable y en caso de avería de algún elemento que genere pérdidas se avisará para su reparación inmediata.

El uso de las fotocopiadoras del centro deberá ser sostenible, para ello siempre haremos las fotocopias por las dos caras e intentaremos optimizar el número de ellas. Recordemos que al hacer una fotocopia gastamos: papel, energía eléctrica, tinta, parte proporcional del renting de la máquina y trabajo humano. Intentemos minimizar en la medida de lo posible estos gastos.

La mayoría de los residuos que se generan en el Instituto son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Centro. Finalmente, por los servicios de limpieza del Centro, se trasladan a los contenedores que el Ayuntamiento dispone en las cercanías del Centro.

Los residuos de los Talleres y Laboratorios se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel, plásticos, vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.

Los recipientes usados provenientes de las impresoras, es decir, los cartuchos de toner o de tinta, serán depositados en secretaría para posteriormente donarlos a alguna ONG, que en este momento es Madre Coraje. La persona encargada de secretaría será la responsable de realizar la donación.

Existirá un contenedor de pilas usadas en la Conserjería del primer edificio que será recogido por el punto limpio del Ayuntamiento cuando se les llame.

Cuando exista material defectuoso o inutilizable de mobiliario del centro se llamará al punto limpio del Ayuntamiento para su retirada o bien se donará a padres que así lo soliciten, que se encargarán de retirarlo del centro.

Independientemente de las actuaciones antes descritas, en el centro se creará, en la medida de las posibilidades, un grupo de trabajo sobre reciclaje que alentará la ejecución de labores propias de la materia, impulsándolas y creando hábitos para la conservación del medio ambiente.

10.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El Secretario/a será el encargado de realizar el Inventario General del Centro 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 y Talleres, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

1. **Programa de Inventario.** Cada Jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDS, o cualquier otro material didáctico). 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.

2. **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 al Secretario/a del Centro.
3. **Material fungible.** Es inventariado desde los Departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes al Secretario/a del Centro.

ANEXO I

**PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y
COMPLEMENTARIAS**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

DEPARTAMENTO/S QUE LA ORGANIZA/N:

Nº DE ALUMNOS/AS QUE PARTICIPAN:

FECHA :

HORA DE SALIDA:

HORA DE LLEGADA:

RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA

CONCEPTO		IMPORTE
Aportación Alumnos/as Autobús		
Aportación Alumnos/as Actividad		
Departamento/s		
Otras Aportaciones		

RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA

CONCEPTO	IMPORTE
Desplazamiento (autobús)	
Entradas	
Dietas del Profesorado	

Los gastos se repartirán entre los diferentes departamentos organizadores

RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETA*

1.-

2.-

3.-

Vº Bº LA DIRECTORA

EL SECRETARIO

Carmen Gallegos de la Calle

Antonio Jaime Sánchez Margalet

*Se tendrá derecho al devengo de la manutención si se realiza alguna de las dos comidas principales y no esté cubierta por la propia actividad o por otro organismo.

TUTOR DOCENTE: _____

EMPRESA	LOCALIDAD	FECHA	HORA SALIDA	HORA LLEGADA	KMS (ida+vuelta)	*GASTOS DESPLAZAMIENTO TREN O SIMILAR €
					TOTAL KMS	TOTAL EUROS

*EN CASO DE UTILIZAR UN MEDIO DE TRANSPORTE QUE NO SEA EL COCHE PROPIO, ENTREGAR BILLETE DEL TRANSPORTE.

ANEXO III

INFORME DE INCIDENCIAS MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

PROFESOR QUE INFORMA:

AULA:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE INCIDENCIAS: