



2022/2023

**PROYECTO
GESTIÓN
ECONÓMICA**



1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
 - 1.1. Elaboración del presupuesto
 - 1.1.1. Estado de Ingresos
 - 1.1.2. Estado de gastos.
 - 1.1.2.1 Criterios para regular la compra y adquisición de material.
 - 1.1.2.2. Solicitudes de los Departamentos y protocolo para la adquisición de material y equipamiento para el centro.
 - 1.1.3. Presupuesto asignado a la biblioteca y el Plan General de Lectura
 - 1.1.4. Indemnización por razones del servicio (dietas y desplazamientos)
 - 1.1.4.1. Dietas ERASMUS.
 - 1.1.5. Mejoras y reformas
 - 1.1.6. Mantenimiento informático
 - 1.1.7. Gestión Económica del Programa de gratuidad de libros de textos.
 - 1.1.8. Financiación de actividades complementarias y extraescolares
 - 1.1.9. Seguro Escolar
 - 1.1.10. Premios y Reconocimientos
 - 1.2. Gestión de la Contabilidad y Facturas
 - 1.2.1. Registro de Facturas
 - 1.2.2. Cierre y aprobación de cuentas
 - 1.2.3. Declaración de proveedores del ejercicio fiscal el IRF: Modelos 095, 190 y 327
 - 1.2.4. FP: Procedimiento para la gestión indemnización de la FCT y FP Dual
 - 1.2.4.1. Procedimiento de indemnización del gasto por el seguimiento
 - 1.2.4.2. Subvenciones y ayudas
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
 - 2.1. Sustitución de profesorado por licencia, permiso o enfermedad de corta duración.
 - 2.2. Sustituciones del profesorado de larga duración, previo a la cobertura de la sustitución.
 - 2.3. Permiso por traslado de domicilio.
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
 - 3.1. Mantenimiento de las instalaciones.
 - 3.1.1. Aspectos Generales
 - 3.1.2. Pizarras digitales, proyectores y televisiones interactivas
 - 3.2. Renovación de las instalaciones y equipamiento.
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO POR FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, SIENDO EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
 - 6.1. Papel y fotocopias
 - 6.2. Rotuladores por profesor
 - 6.3. Limpieza de aulas y zonas comunes
7. GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
8. CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS CON EMPRESAS DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.
 - 8.1. Desarrollo de un expediente de contratación.
9. CRITERIOS PARA LA FIRMA DE ACUERDOS CON EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FCT DEL ALUMNADO DE FP Y EL PROYECTO DE FP DUAL.
 - 9.1. Análisis del entorno del centro docente.
 - 9.2. Criterios de selección, si procede, de los centros de trabajo colaboradores.
10. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ADMINISTRATIVOS
 - 10.1. Emisión de documentación
 - 10.1.1. Expediente académico
 - 10.1.2. Informe personal por traslado
 - 10.1.3. Historial académico
 - 10.1.4. Sobre otros certificados expedidos
 - 10.2. Solicitud de documentos oficiales
 - 10.2.1. Certificados de entrega de libros de texto acogidos a PGLT.
 - 10.2.2. Certificados solicitados por entidades o personas físicas.
 - 10.2.3. Certificados de asistencia.
 - 10.3. Solicitud de becas y ayudas
 - 10.4. Solicitud de pruebas escritas
 - 10.5. Solicitud de convalidaciones de los Ciclos Formativos
 - 10.6. Matriculación (cambio de optativas, opcionales)
 - 10.7. Solicitudes generales
 - 10.8. Horario secretaría
11. PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO.
12. TAQUILLAS ESCOLARES.

0. MARCO NORMATIVO

El Proyecto de Gestión del IES Federico García Lorca es, dentro del Plan de Centro, el documento que establece las líneas generales de gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento del Centro, así como de los procesos administrativos que se llevan a cabo como consecuencia de su actividad ordinaria. De este modo, el Proyecto de Gestión, debe tener como objetivo, el uso racional y eficiente de dichos recursos y procesos, para que contribuya al logro de los objetivos planteados en el Plan de Centro.

El IES Federico García Lorca, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, en su artículo 120, apartados 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.

En cuanto a los órganos competentes en la gestión, éstos son los establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, donde quedan recogidas sus competencias.

Normativa mínima imprescindible relacionada con la gestión económica y de recursos materiales y humanos aplicable en nuestro centro, sin menoscabo del resto de normativa existente en referencia a la gestión de las unidades administrativas de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

-Gestión Económica:

- Orden de 10/05/2006 (BOJA del 25/05/2006), 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 enseñanza de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación
- Orden de 11/07/2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

- Orden de 27/02/2006 (BOJA 13/03/2006), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en entidades financieras.
- Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA de 21 de abril)
- Instrucción de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

-Gestión de recursos humanos y materiales:

- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- Decreto 327/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005)
- Circular de 6 de febrero de 2013, de la dirección general de recursos humanos, sobre premisos, licencias y reducciones de jornada de personal docente en el ámbito de la gestión de la consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía (Texto refundido: Texto refundido: Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos).
- VI Convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía
- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (CAPÍTULO V)
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamientos de Ciclos Formativa.

-Contratación:

- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regulan las obligaciones de facturación (Texto consolidado 26 de octubre de 2013)
- Instrucciones y demás disposiciones legales que regulen la actividad que se realice en los Institutos de Educación Secundaria, ya sea directamente o como ente perteneciente a la administración pública.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Todos los años la Secretaría del centro elaborará un presupuesto, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, que servirá como referencia en la planificación del estado de las cuentas para el curso, teniendo en cuenta que es una estimación y que puede (y en muchas ocasiones debe) ser modificada, siempre bajo los principios de eficiencia, eficacia, y pedagogía.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del curso anterior y tomando como referencia orientativa los ingresos y los gastos que se hayan producido, aunque esto no suponga el asentamiento de los mismos, especialmente en lo relativo a las partidas de ingresos.

La Secretaría lo presentará en el Consejo Escolar según se establece en la normativa vigente. Este presupuesto se ajustará a las posibilidades y la realidad del centro, y sobre todo, a las necesidades del mismo. A medida que la Consejería vaya liberando información o partidas económicas, o según la evolución de gastos que se vaya produciendo, el presupuesto se irá ajustando a lo largo del curso, siempre y cuando la diferencia entre lo presupuestado y la realidad supere el 10% de lo establecido. Las modificaciones en el presupuesto se presentarán al Consejo Escolar según se establece en la normativa vigente.

Cada operación que se realice por parte de la Secretaría del centro contará con el conveniente soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Al finalizar el ejercicio, se imprimirá toda la documentación concerniente a la gestión económica del centro, incluyendo las operaciones y anotaciones que se hayan ido realizando y que se controlarán mediante un programa informático; Dicha documentación quedará custodiada por la Secretaria del Centro durante un período mínimo de cinco años.

1.1. Elaboración del presupuesto

1.1.1. Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- a) El saldo final o remanente del ejercicio anterior.
- b) Los libramientos de la Administración para Gastos de funcionamiento. En el caso de los libramientos realizados por la Administración como partidas finalistas, el importe sólo podrá ser utilizado para estas (por ejemplo: Programa de Gratuidad de libros de texto).
- c) Partida económica asignada para los gastos generados de los Ciclos Formativos (CFGS Animación Sociocultural y Turística, CFGS Educación Infantil, CFGS Integración Social, CFGM Atención a Personas en Situación de Dependencia y FPB limpieza de edificios)
- d) Otras asignaciones de la Administración (Plan de Compensatoria, ropa de los ordenanzas, escuela espacio de paz, etc.).
- e) Ingresos de otras entidades o conseguidos mediante recursos propios.
- d) Premios y concursos.

1.1.2. Estado de gastos

En función de los ingresos obtenidos por el centro se realizarán una serie de gastos para cubrir todas las necesidades de funcionamiento vinculadas a un instituto de Enseñanza Secundaria.

En todo momento se seguirá el modelo del Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006 y una estructura de cuentas que podrá ser modificada según las circunstancias del centro pero que contará con los conceptos fijos que se reflejan en el Anexo III de la misma Orden.

En el aspecto económico, el ejercicio se inicia en el mes de octubre de cada año. Durante el ejercicio, se irán contabilizando cada uno de los gastos que cubra la Secretaría con recursos de la cuenta del centro o de la caja. Se seguirá el modelo de Anexo IV de la ya citada Orden, en formato de papel o digital, haciendo constar el número de asiento, la fecha, el concepto, el proveedor y el importe. Esa información se volcará en el Programa de Gestión Económica de Séneca, para que en todo momento esté a disposición de la Administración.

Mensualmente se hará una conciliación bancaria de la cuenta corriente (Anexo XII y XII bis de la misma Orden) y mensualmente un arqueo de la caja (Anexo XIII). Las actas generadas por cada actividad serán firmadas por el Director y por la Secretaria.

Al cierre del ejercicio, se generará el Anexo X mediante Séneca, se presentará al Consejo escolar, que tendrá que aprobarlo por mayoría de los miembros con derecho a voto y se procederá a la cumplimentación y presentación del Anexo XI. Esta acción deberá realizarse antes del 30 de octubre de cada curso escolar.

Una vez cerrado el ejercicio, se generarán todos los anexos restantes, se archivarán juntos en un solo libro, serán firmados por el Director y por la Secretaria y se guardarán por un período mínimo de cinco años, junto con todas las facturas del ejercicio y toda la documentación de gestión económica generada durante el curso. Estos documentos serán custodiados por la Secretaría del Centro.

1.1.2.1 Criterios para regular la compra y adquisición de material.

A la hora de afrontar los gastos que suponen la gestión de nuestro centro será primordial, y punto básico para realizar otras actuaciones, que las necesidades de suministro (agua, luz, teléfono, mantenimiento...) estén cubiertas y/o que haya previsión de que lo estén.

En este sentido, se insta a toda la comunidad educativa a hacer un consumo responsable de estos suministros, velando por el ahorro energético y su impacto positivo en el medio ambiente, y también, por una óptima distribución entre el resto de necesidades.

Siempre y cuando se cumpla lo anteriormente citado (que las necesidades de suministro y mantenimiento del centro estén cubiertas y/o que haya previsión de que lo estén), se podrá realizar una previsión de gastos que se destine a cubrir las necesidades de materiales pedagógicos o didácticos de los distintos departamentos para uso general del Centro. No se asignará cuantía alguna a los departamentos. El presupuesto será global y eso conlleva a realizar los gastos necesarios para cubrir las necesidades de los distintos departamentos.

1.1.2.2. Solicitudes de los Departamentos y protocolo para la adquisición de material y equipamiento para el centro.

Los departamentos podrán realizar una solicitud a la Secretaría a través del Jefe/a de departamento mediante una memoria justificativa donde se razone la necesidad continuada en el tiempo de dichos elementos solicitados debido a la continuidad de un proyecto iniciado en el curso anterior o del personal definitivo en el centro. Esta memoria justificativa deberá reflejar:

- planes, programas y tareas realizadas durante el curso anterior.
- principales necesidades del departamento en cuanto a material inventariable.
- principales necesidades del departamento en cuanto a material fungible.
- principales necesidades del departamento en cuanto a material bibliográfico.

Con respecto al número de copias asignadas a cada profesor/a será el de 500 copias en cada una de las máquinas fotocopadoras disponibles al profesorado. La Secretaría se encargará de aumentar mensualmente el saldo de copias de cada profesor/a mediante el software interno con el cual cuentan las máquinas. Para la gestión de las copias de los

departamentos didácticos, cada uno contará con una cuenta departamental, cuya gestión la realizará el jefe de departamento para las copias comunes necesarias que hicieran falta durante el curso. Dicha cuenta comenzará con un saldo de 2000 copias, aumentándose según la necesidad y justificación de la misma mediante solicitud formal por escrito.

Además de procurar ser moderados en el gasto, debemos incitar al alumnado a que también sea responsable con el material y las instalaciones. Las compras para el Centro las realizará la Secretaría. En el caso que se delegue una compra a otra persona del Centro, la Secretaría deberá aprobar la misma y el procedimiento que se debe seguir es el siguiente: solicitar SIEMPRE factura o factura simplificada (el ticket de compra de algunos establecimientos donde se especifica). La factura debe incluir DE FORMA OBLIGATORIA:

- los datos del centro:

JUNTA DE ANDALUCÍA I.E.S. Federico García Lorca (11701103)
c/ Fernando de Herrera, s/n 11207 - Algeciras (Cádiz)
S-4111001-F

- la fecha y el número de la factura.
- el NIF/CIF del proveedor.
- el IVA desglosado.
- El concepto.
- la firma y el sello de la empresa.

En caso de que no contenga estos datos, el centro NO CORRERÁ CON LOS GASTOS OCASIONADOS.

La persona que haya realizado la compra deberá firmar la factura o una fotocopia de ésta, haciendo constar su nombre y su DNI. Creemos que es muy importante insistir en que la primera premisa para la realización de gastos es que las necesidades de funcionamiento del centro estén cubiertas o haya previsión de que lo estén. Dada su perspectiva global, es a la Secretaría del centro a quien le corresponde la gestión de los gastos y la decisión de acometer o no los gastos que se planteen.

En lo que respecta a la adquisición de material inventariable, se aplicará la ya citada Orden del 10 de mayo de 2006. En su artículo tercero, especifica las condiciones que se deben cumplir para poder adquirir equipos y material inventariable:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada Centro por la Consejería de Educación y Ciencia para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen, previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia, relativo a la inclusión o no, del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.
- c) Que sea aprobada la adquisición por el Consejo Escolar del Centro.

En el caso que la Consejería de Educación publique resolución para solicitar fondos para la realización de obras y proyectos de inversiones en el Centro Educativo para la mejora y calidad de la enseñanza, estas partidas de inversiones recibidas por parte de la Consejería de Educación serán usadas exclusivamente para la finalidad por la cual se solicitaron, justificando el gasto a través de la plataforma Séneca, adjuntando en caso necesario la documentación pertinente al respecto. La solicitud y adjudicación de una o varias partidas presupuestarias para proyectos y obras de inversiones serán comunicadas en todos los casos al Consejo Escolar del Centro.

1.1.3. Presupuesto asignado a la biblioteca escolar y el plan general de lectura.

Dentro del proyecto educativo del I.E.S. Federico García Lorca, la Biblioteca escolar tiene un protagonismo fundamental. Entendemos que debe convertirse en el eje sobre el que graviten todos los hechos culturales del centro. Por este motivo, durante todos los cursos se destinará una partida económica a su conservación, mejora y ampliación del catálogo, especialmente en lo que respecta a la adquisición de lotes para trabajar el fomento de la lectura, tanto en español como en inglés y francés.

1.1.4. Indemnizaciones por razones de servicio (dietas y desplazamientos).

En lo que respecta a las indemnizaciones por razones de servicio, según se regula en la legislación vigente, se entiende por "dieta" la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que se origina a requerimiento expreso de la Delegación. Las dietas del profesorado se realizará a través de Séneca previa solicitud por parte del interesado/a, adjuntando la convocatoria en caso de asistencia a reuniones convocadas por razones de servicio. La solicitud deberá ser presentada a la Secretaría del Centro en el plazo máximo de un mes a contar desde que se produzca el desplazamiento.

Según la Orden de 11 julio de 2006, el importe por gasto de desplazamiento con vehículo propio corresponde a 0,19 euros por kilómetro recorrido en el uso de un automóvil y 0,078 euros en el caso de motocicleta. Asimismo, se regula el importe por alojamiento y manutención. Si la actividad a realizar termina después de las 15:00 horas y antes de las 22:00 horas, se percibirá media dieta de manutención correspondiente a 20,41 euros dentro del territorio Español. Cuando la finalización de la actividad sea después de las 22:00 horas, el importe de la dieta de manutención será de 26,67 euros. En los casos que se pernocte en la realización de la actividad, el importe a percibir será de 40,82 euros. Cuando los gastos de la actividad no cubren el alojamiento, el profesorado podrá optar por solicitar dicha dieta por cada noche que deba permanecer en el lugar de realización de la actividad. El importe a percibir por alojamiento es de 64,27 euros por noche.

Cabe destacar que cuando se realice una actividad extraescolar, se incluirán los gastos ocasionados por comida o alojamiento del profesorado en el coste general de la actividad, que deberá abonar el alumnado para la realización de la misma. En el caso que hubiera dinero sobrante de la realización de las actividades, al finalizar el curso se invertirá conjuntamente para la compra de material didáctico para los departamentos.

1.1.4.1. Dietas Programa Erasmus +

En lo que respecta a la realización de las movilidades dentro del programa Erasmus + en el cual se encuentra acogido el centro educativo, se tomará como referencia la siguiente tabla de gastos para la subvención del profesorado que realice una movilidad ya sea para la realización de un curso de formación, visita de “jobshadowing” a otro centro educativo, o movilidad con alumnado de nuestro centro:

Países de destino	Personal	
	Apoyo individual por día (€)	
	Día 1–14(1)	Día 15–365(2)
Noruega, Dinamarca, Luxemburgo, Islandia, Suecia, Irlanda, Finlandia, Liechtenstein	117 €	82 €
Países Bajos, Austria, Bélgica, Francia, Alemania, Italia, España, Chipre, Grecia, Malta, Portugal	104 €	73 €
Eslovenia, Estonia, Letonia, Croacia, Eslovaquia, República Checa, Lituania, Turquía, Hungría, Polonia, Rumanía, Bulgaria, República de Macedonia del Norte, Serbia	91 €	64 €

Los gastos de viaje se tomarán como referencia de la siguiente tabla establecida por km:

Distancias ³	En caso de viaje estándar	En caso de viaje ecológico
Entre 10 y 99 km:	23 EUR por participante	
Entre 100 y 499 km:	180 EUR por participante	210 EUR por participante
Entre 500 y 1 999 km:	275 EUR por participante	320 EUR por participante
Entre 2 000 y 2 999 km:	360 EUR por participante	410 EUR por participante
Entre 3 000 y 3 999 km:	530 EUR por participante	610 EUR por participante
Entre 4 000 y 7 999 km:	820 EUR por participante	
8000kmomás:	1500 EUR por participante	

Para la realización de cursos, el personal cuenta con la siguiente subvención

Tasas de cursos	Costes directamente relacionados con el pago de las tasas de matrícula	Costes unitarios	70 EUR por participante y día Máximo de 700 EUR por participante en el proyecto de movilidad	Condición: la petición de apoyo financiero para cubrir las tasas de matrícula, las necesidades especiales y los costes excepcionales se deberá motivar en la solicitud
-----------------	--	------------------	---	--

Todos los gastos imputables a una movilidad deberán ser debidamente justificados mediante facturas legales o recibos donde aparezca el concepto a justificar. En el caso de la justificación del viaje, el participante deberá presentar factura o recibo donde aparezca el

nombre de la persona o personas que viajan, fechas y lugar del viaje. En el caso de justificación de alojamiento, se presentará factura o recibo del alojamiento donde aparezca el nombre de la persona o personas que hayan hecho uso del alojamiento así como las fechas comprendidas del alojamiento. Siempre se deberá justificar el importe abonado tanto de alojamiento como de viaje en una movilidad por participante. Los cursos los organiza el coordinador del proyecto Erasmus del centro. En las movilidades sin alumnado, es el personal docente el encargado de gestionar el viaje y el alojamiento, así como su justificación posterior, en un plazo máximo de 7 días a contar desde la vuelta, presentando toda la documentación a la secretaría del centro, en plazo y forma. El personal participante recibirá un anticipo del importe total subvencionable de los gastos de su movilidad, corriendo bajo su responsabilidad la justificación de los gastos a posteriori. En caso contrario, se deberá devolver la parte del anticipo que no haya sido justificado.

En el caso de movilidad con alumnado, el profesorado contará con el anticipo de apoyo individual, así como gastos organizativos por participación en actividades con el alumnado. El viaje será gestionado directamente desde el centro por razones de organización. Si el alumnado se aloja con familias, será el profesorado el responsable de gestionar su propio alojamiento y posterior justificación. En todo caso, será el coordinador de Erasmus el que organice e informe a los participantes de dichos extremos. Siempre se firmará un acuerdo financiero antes de cada movilidad informando a los participantes de los gastos subvencionados.

Se recomienda a todos los participantes la custodia de toda documentación durante su viaje de todo gasto ocasionado, pudiéndose ver necesario la presentación de dicha documentación para la justificación de los gastos ocasionados durante la movilidad.

Las actividades realizadas por el profesorado en la acogida de los visitantes Erasmus+ (alumnado y profesorado), será imputables a gastos de organización para el desarrollo de la actividad (comidas, actividades, material, ...)

1.1.5. Mejoras y Reformas.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dispone, en su artículo 129, que los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en dicha Ley.

En este sentido, la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación, contempla que determinados centros docentes puedan incluir en su presupuesto cantidades destinadas a inversiones con objeto atender determinadas necesidades de los mismos y mejorar la calidad de la enseñanza. Estos fondos han mostrado a lo largo de los años ser muy útiles

para dar una respuesta inmediata a las demandas de los centros en materia de obras menores de reparación y mejora de sus instalaciones.

Los centros docentes grabarán mensualmente, en una pantalla habilitada al efecto en el Sistema de Información Séneca, la información que les sea requerida para el seguimiento de las actuaciones. Asimismo, trasladarán al Consejo Escolar dicha información en las sesiones de este órgano que se celebren durante el periodo de ejecución de las actuaciones y una vez finalizadas las mismas.

Además, cada año se destinará una partida económica de los gastos de funcionamiento ordinarios a la conservación y el mantenimiento de las instalaciones del edificio cubriendo todas las necesidades que se produzcan, tanto del exterior como del interior. Dicho mantenimiento será a cargo de una empresa de construcción que se ocupará semanalmente de revisar el libro de incidencias de edificios y atenderá los desperfectos ocasionados y arreglos necesarios. Dichas facturas serán desglosadas por mano de obra (mantenimiento de edificios con cuantía fija mensual) y materiales utilizados para dicho mantenimiento.

1.1.6. Mantenimiento Informático.

De acuerdo con la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general, y con las Instrucciones referidas al resto de enseñanzas no universitarias, así como con las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/21, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, es procedente concretar aspectos específicos relativos a la transformación digital educativa, por lo que resulta de aplicación tanto su justificación como las medidas generales que asimismo se apliquen en dicho proceso de transformación digital.

Por tanto la instrucción del 31 de julio, de la dirección general de formación del profesorado e innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/2021, pretende establecer pautas de actuación relativas a los procesos de transformación digital educativa. Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

La TDE se pone en marcha en el curso 2020/21 con carácter universal, en todos los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias. El Programa para la Innovación P1 del ámbito digital (PRODIG) concluye por tanto en el curso 2019/20. Asimismo, la convocatoria de Proyectos de centros TIC y el Plan Escuela TIC 2.0, quedan

englobados en el proceso de transformación digital educativa. Los elementos de participación existentes en el sistema de información Séneca (coordinación, participantes, memorias, certificación) de estas tres actuaciones se agruparán bajo el epígrafe TDE. El curso 2020/21 tendrá la consideración de año cero de la TDE, que será regulada mediante normativa específica.

Para llevar a cabo esta transformación, la dirección del centro nombrará un coordinador o coordinadora del claustro. La dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Competencia Digital Docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.
- b) Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- c) Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- d) Capacidad de organización y dinamización.

Añadido a la nueva transformación digital para afrontar las distintas situaciones en las que se podrá encontrar el centro durante el curso escolar, se contará con una empresa de informática para que realice las distintas actuaciones necesarias para adecuar las instalaciones informáticas a las necesidades previstas. Por ello, se tendrá en cuenta un contrato de mantenimiento informático mensual donde las personas responsables atenderán a las distintas incidencias generadas durante la semana relacionadas con las TICs de nuestro centro. Para ello, a través de la aplicación “Kaizala” de “Microsoft 365”, todo el personal del centro comunicará las incidencias informáticas ocasionadas durante las jornadas de la mañana mediante el chat creado para ello. Será la Secretaria la encargada de gestionar y recabar la información compartida en dicho chat y crear un cuadrante semanal de trabajo que será comunicado cada jueves de la semana a la empresa encargada del mantenimiento informático. Se distinguirá el contrato de mantenimiento de instalaciones de informática con el material informático adquirido para la mejora y adecuación de los sistemas informáticos que cuenta el centro. Se tendrá en cuenta una partida económica de los gastos de funcionamiento ordinarios para el mantenimiento informático. Se contempla en el presupuesto anual del centro una partida económica para invertir en sistemas informáticos dentro de los máximos exigidos.

1.1.7. Gestión económica programa de gratuidad de libros.

El Estatuto de Autonomía reconoce como derecho la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La aplicación de este derecho se canaliza a través del Programa de Gratuidad de Libros de Texto que ejecuta la Consejería de Educación. Los libros de textos serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos.

Al impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto, supone un ahorro económico muy importante para las familias y contribuye al fomento de la equidad y al fortalecimiento de valores de corresponsabilidad y solidaridad en la comunidad educativa, así como al refuerzo de actitudes positivas de aprecio y conservación de los libros de texto y los materiales de estudio y lectura, a la atención y cuidado de los bienes colectivos de uso común, al respeto al medio ambiente y al desarrollo sostenible.

La Junta de Andalucía, con cargo a sus créditos del programa de Servicios de Apoyo a la Familia, financiará el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, desconcentrando a los centros docentes sostenidos con fondos públicos, las cantidades necesarias para su atención. Estas cantidades se considerarán afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto.

Los remanentes económicos de este Programa existentes, en su caso, en los centros públicos cuya titularidad corresponda a la Consejería de Educación y Deporte, y cuya constancia se acredita mediante los Anexos XI específicos.

Antes del 31 de octubre, el centro docente reflejará en el Sistema de Información Séneca el estado de gastos derivado de la facturación asociada al Programa de Gratuidad de Libros de Texto mediante el asiento correspondiente de las facturas presentadas por las librerías o establecimientos comerciales, tanto las pendientes de pago como las pagadas a dicha fecha. La Consejería de Educación y Deporte, tomará en consideración esta información en los procesos de cálculo y tramitación de las transferencias a realizar a los centros.

1.1.8. Financiación de actividades extraescolares y complementarias.

Basándonos en el Real Decreto 1694/1995, de 20 octubre, por el que se regulan las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios de los centros concertados, podemos especificar que son actividades escolares complementarias, a los efectos de este Real Decreto, las establecidas por el centro con carácter gratuito dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, ciclo, etapa o nivel. La programación de las actividades escolares complementarias y extraescolares se efectuará de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Escolar y formará parte de la programación general del centro.

Para la subvención de las actividades complementarias y extraescolares se tendrá en cuenta la capacidad del 80% del alumnado para el cálculo del precio de la misma. Es la Vicedirectora la encargada de organizar, programar e informar al Consejo Escolar la programación de las mismas y el coste de ellas. Los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones las distintas actividades complementarias y extraescolares que se realizarán desde sus materias. Antes del 15 de octubre de cada curso escolar se deberá

remitir a la Vicedirectora la propuesta de actividades, que deberán ser aprobadas ante el Consejo Escolar. Cabe destacar que cada curso, cada grupo, dispondrá de 20 días lectivos anuales para la realización de actividades extraescolares dentro de ese curso escolar.

Para la realización de la actividad, el alumno o alumna deberá abonar el importe de la misma en el tiempo indicado y solamente con justificante de asistencia médica podrá solicitar la devolución por no asistir a la misma.

Cabe destacar que cuando se realice una actividad extraescolar, se incluirán los gastos ocasionados por comida o alojamiento del profesorado en el coste general de la actividad, que deberá abonar el alumnado para la realización de la misma. En el caso que hubiera dinero sobrante de la realización de las actividades, al finalizar el curso se invertirá conjuntamente para la compra de material didáctico para los departamentos.

1.1.9. Seguro Escolar

Es un Seguro que protege a los estudiantes, menores de 28 años, que cursen estudios oficiales desde 3º de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), hasta el final del 3er ciclo universitario, mediante prestaciones sanitarias y económicas, en caso de enfermedad, accidente escolar e infortunio familiar.

El beneficiario de las prestaciones del Seguro Escolar es el estudiante, excepto en las indemnizaciones por fallecimiento, por accidente o enfermedad en que serán los familiares. Requisitos:

- Tener menos de 28 años, ser español o extranjero con residencia legal en España.
- Estar matriculado en los estudios comprendidos en el Seguro y haber abonado la cuota.

La cuota del seguro escolar será abonada electrónicamente durante la matrícula de sobre electrónico a través del portal de la Junta de Andalucía o en caso de imposibilidad en el centro educativo una vez comience el curso escolar. La cuantía del seguro escolar obligatorio es de 1,12 céntimos y corre a cuenta de cada alumno o alumna al que esté destinado. El pago del seguro escolar abonado en el centro se hará antes del 30 de noviembre del año en curso, siguiendo las instrucciones de secretaría.

1.1.10. Premios y Reconocimientos.

En el caso que un departamento didáctico decida participar en un concurso dirigido a la comunidad educativa y relacionado directamente con la docencia, siempre se hará en nombre del Centro educativo. Los premios y reconocimientos que se recibieron de su participación en las distintas convocatorias serán otorgados en nombre del IES Federico García Lorca, pudiendo gestionar la dirección del Centro, en su caso, cualquiera de los premios o reconocimientos recibidos.

1.2. Gestión de la Contabilidad y Facturas.

La responsable de la gestión de la contabilidad y facturas estará a cargo de la Secretaría del Centro.

Para el registro y control de la actividad económica todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación deberán cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

- a) Registro de ingresos.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
- c) Registro de movimientos de caja.
- d) Registro de gastos.
- e) Registro de inventario.

1.2.1. Registro de facturas.

El Registro de movimientos en cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. Estas anotaciones quedarán registrados en un documento excel especificando y deberá incluir los siguientes campos:

- a) Número de asiento: Número correlativo de cada asiento.
- b) Fecha: La correspondiente a cada asiento. En ingresos, la del valor efectivo en cuenta, tomada del extracto de cuenta corriente o notificación de abono en cuenta.
- c) Fecha de entrada y de conformidad.
- d) Datos del concepto y la subcuenta a la que pertenece.

En relación a los registros de movimientos de caja cabe destacar que para el abono directo de pequeñas cuantías los centros docentes podrán disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo no superará la cantidad de 600 euros. El Registro de movimientos de caja recogerá el movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo.

1.2.2. Cierre y aprobación de cuentas.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar por mayoría, asistiendo un mínimo de la mitad más 1 de los componentes, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la plataforma Séneca. La aprobación de cuentas tanto de ingresos como de gastos se hará antes del 30 de octubre del curso escolar, aprobando el estado de cuentas del curso anterior. El ejercicio económico se comprenderá entre el 1 de octubre hasta el 30 de septiembre del siguiente año.

1.2.3. Declaración de proveedores del ejercicio fiscal el IRF: Modelos 095, 190 y 347.

Están obligados a presentar el Modelo 190 todos aquellos obligados tributarios, personas físicas (autónomos) y jurídicas (empresas) que, estando obligados a retener o a

ingresar a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, hayan tenido la obligación de presentar autoliquidaciones periódicas por este impuesto, ya sean mensuales o trimestrales.

La presentación deberá efectuarse en la Sede Electrónica de la AEAT y deberá efectuarse en el plazo comprendido entre los días 1 y 31 de enero de cada año, en relación con las cantidades retenidas y los ingresos a cuenta efectuados correspondientes al año natural inmediato anterior.

Con respecto al modelo 095 podemos decir que para todas las retenciones realizadas en un trimestre natural (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre) del 1 al 20 del mes siguiente hay que hacer la liquidación, que consiste en ingresar a la Consejería de Hacienda y Administración Pública las cantidades retenidas en ese trimestre. Para el trimestre octubre-diciembre se debe hacer durante el mes de diciembre.

El modelo 347 agrupa por trimestre todos los pagos realizados a cada proveedor en el año natural. Su plazo es del 1 al 31 de enero del año siguiente. Este resumen se comunica a la Consejería de Educación para que lo una al del resto de los centros. A su vez, el total de la Consejería de Educación se remite a la Consejería de Hacienda que compone un total con el resto de organismos de la Junta de Andalucía. Ese total es el que se remite a la Agencia Tributaria.

Antes de realizarlo es importante grabar en Séneca todas las facturas, estén pagadas o no, con fecha de entrada hasta 31 de diciembre (incluido).

Todas estas gestiones en relación con la gestión económica del Centro correrán a cargo de la Secretaría, que junto al visto bueno del Director, procederá a generar en cualquier de los casos los documentos solicitados.

1.2.4. FP: Procedimiento para la gestión indemnización de la FCT y FP Dual

1.2.4.1. Procedimiento de indemnización del gasto por el seguimiento

Los tutores o tutoras designados para el seguimiento del programa de FCT y FP Dual proporcionarán a la Secretaría los documentos destinados a las retribuciones en concepto de dietas y desplazamiento empleando la plantilla común facilitada por la consejería de Educación Portal de Formación Profesional Andaluza diseñada a tal efecto.

Se cubrirán los desplazamientos, si es en vehículos privados, abonando las cantidades por kilómetro establecidas en la normativa y desde el Centro hasta los Centros

de trabajo, o bien, si es en transporte público tras la presentación de los correspondientes justificantes.

Se entregará la documentación justificativa de haber asistido a las empresas para realizar el seguimiento, tanto de la FCT como de la FP Dual debidamente sellada y con todos los campos rellenados correctamente. No se aceptará documentación con enmiendas y tachaduras.

La recepción de la documentación se hará en fecha y forma establecida por la Secretaría atendiendo a los plazos impuesto por la consejería para la grabación y posterior pago de los desplazamientos.

Los jefes de los departamentos de FP coordinarán el seguimiento de la FCT y de la FP dual y revisarán la documentación relacionada con las indemnizaciones pertinentes. En última instancia, el tutor es el responsable de la veracidad de los datos expresados en la documentación aportada.

1.2.4.2. Subvenciones y ayudas

Anualmente, la Consejería de Educación publicará la convocatoria de ayudas por desplazamiento, en régimen de concurrencia competitiva, para todo el alumnado que esté cursando la formación profesional con el objetivo de:

- Compensar al alumnado, que cursa enseñanzas de formación profesional inicial sostenidas con fondos públicos y que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo, de los gastos de desplazamiento para la asistencia a empresas o entidades, públicas o privadas, situadas a más de 5 Kms. del centro docente en el que se encuentra matriculado, prevista en la línea de subvención 1 de la Orden de 2 de marzo de 2017. Para aquellos alumnos y alumnas matriculados en enseñanzas de formación profesional en la modalidad a dual, se considera como centro en el que está matriculado aquel en el que realizó las últimas pruebas presenciales.
- Compensar al alumnado, que cursa enseñanzas de formación profesional inicial sostenidas con fondos públicos, de los gastos de desplazamiento para la asistencia a empresas o entidades, públicas o privadas, situadas a más de 5 Kms. del centro docente en el que se encuentra desarrollando un proyecto de FP dual, prevista en la línea de subvención 2 de la Orden de 2 de marzo de 2017.

Será el coordinador de la FP Dual de cada ciclo formativo el responsable de grabar la documentación presentada tanto telemáticamente como en formato papel en los plazos establecidos por la Consejería, además de remitirse al Director del Centro, que será el responsable de presentar y custodiar dicha documentación.

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

2.1. Sustitución de profesorado por licencia, permiso o enfermedad de corta duración.

El personal docente del I.E.S. Federico García Lorca está adscrito a los diversos departamentos didácticos del centro que se han recogido en el Plan de Centro. Aunque, como también se refleja, los departamentos se encuadran en áreas; por tanto, un docente puede impartir clases de otras asignaturas que no sean de su especialidad aunque esté habilitado para su impartición.

Las jefaturas de departamento serán asignadas respetando los criterios recogidos por la legislación vigente, que define quién nombra y propone y de qué forma y los criterios para valorar la elección.

El reparto de las tareas que se realizarán a lo largo del curso se efectuará en el mes de septiembre, una vez que se conozca la composición del claustro de profesores que conformará la plantilla para el curso que se inicie. De la misma forma, el reparto de asignaturas, siendo el principal criterio que un especialista tiene que dar clase prioritariamente de su especialidad.

Como se recoge en el apartado 1.2.1. del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de este centro, cuando un profesor se ausenta del centro cabe considerar dos situaciones diferentes:

- a) es una ausencia de corta duración por lo que el profesor ausente no será sustituido.
- b) es una ausencia de larga duración por lo que se procederá a sustituir al profesor ausente mediante los mecanismos que gestiona la Delegación Provincial.

En el primer caso, se refleja la incidencia en el libro de guardia una vez que el coordinador de guardia ha sido informado y para que se ponga en conocimiento al profesorado del servicio de guardia. La gestión de la guardia se realizará de la siguiente manera:

- En grupos ordinarios:
 - El profesorado de guardia asumirá los grupos. El/la coordinador/a de guardia se quedará en la sala de profesores.
- En grupos flexibles:
 - Si falta un profesor del grupo flexible, el alumnado se repartirá entre los otros dos grupos.
 - Si faltan dos o más profesores de grupos flexibles, se actuará como en las clases ordinarias.

Debe primar que el alumnado no salga fuera, que ese sea el último recurso. Además, será fundamental y el primer criterio a tener en cuenta cubrir las necesidades del servicio en cada momento. Durante las guardias, el/la profesor/a dejará las tareas que deberán realizarse. Cuando un profesor no tenga alumnado – por actividades extraescolares o por otra circunstancia – permanecerá en la sala de profesores, por si el servicio de guardia está a plena ocupación, incluyéndose en la guardia de reserva. Pero su situación estará siempre por detrás del profesorado de guardia.

2.2. Sustituciones del profesorado de larga duración, previo a la cobertura de la sustitución.

En el caso de las ausencias de larga duración, la Dirección procederá a informar de la ausencia a través de la aplicación Séneca solicitando la correspondiente sustitución.

Cuando el/la sustituto/a llegue, deberá registrar sus datos en la Secretaría del centro. A continuación, la Jefatura de Estudios le facilitará la información del horario del sustituido y el departamento correspondiente las programaciones didácticas, los libros de texto y el resto de material y/o información que precise para llevar a cabo de la mejor forma posible su sustitución.

2.3. Permiso por traslado de domicilio.

Se concederá el permiso en aquellas solicitudes que acrediten fehacientemente el cambio de municipio con histórico de empadronamiento, contrato de vivienda o factura de mudanza.

Dicha solicitud quedará a expensas de las necesidades del servicio, pudiendo disfrutarse en un máximo de quince días naturales desde la incorporación al puesto de trabajo o firma del contrato de vivienda siempre y cuando no exceda de tres semanas desde su incorporación.

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

3.1. Mantenimiento de las instalaciones.

3.1.1. Aspectos Generales

Debemos acostumbrar a toda la comunidad educativa a que respete el estado de conservación y limpieza de las instalaciones, ya que es responsabilidad de todos velar porque nuestro centro ofrezca una imagen digna.

En el Plan de Convivencia y el ROF se regulan los procedimientos disciplinarios para aquellos que, de forma culpable, deterioren cualquier dependencia del centro o sustraigan material que pertenezca a este, a lo que se añade la aplicación de la siguiente tabla de valores para, dado el caso, reclamar a las familias en concepto de reparación de desperfectos causados por el alumnado.

La responsabilidad del control, custodia y conservación del material inventariable corresponde al responsable de cada aula, aunque cada persona que haga uso de ella deberá velar por su conservación. Para ello, a través de la aplicación “Kaizala” de “Microsoft 365”, todo el personal del centro comunicará las incidencias de edificio ocasionadas durante las jornadas de la mañana mediante el chat creado para ello. Será la Secretaria la encargada de gestionar y recabar la información compartida en dicho chat y crear un cuadrante semanal de trabajo que será comunicado cada lunes de la semana a la empresa encargada del mantenimiento de edificios. De ninguna manera se solicitará de forma directa

a las personas encargadas del mantenimiento del edificio y las instalaciones, mantenimiento informático o de limpieza. El registro de las incidencias quedará expuesto en el cuadrante de trabajo semanal en el tablón de la conserjería. Las incidencias se gestionan en función de la carga de trabajo o de la urgencia del hecho en cuestión.

Para velar por la conservación exterior y evitar robos, se contratará anualmente a una empresa que gestione el sistema de alarma del centro. De la misma forma se actuará en lo referente a la prevención de riesgos.

3.1.2. Pizarras digitales, proyectores y televisiones interactivas

Cada aula contará con un sistema de pizarra digital, smart TV o proyector, para que el profesorado cuente con las herramientas necesarias para la realización de su práctica docente. Será el profesorado el responsable de velar por el buen uso del equipamiento dentro del aula durante sus horas de clase. Cualquier desperfecto que pudiera ocurrir será comunicado a través de la aplicación “Kaizala” de “Microsoft 365”, mediante el chat creado para ello. Una vez por semana, el responsable del mantenimiento informático atenderá las incidencias ocurridas durante la semana y solventará todas aquellas que pudiera en el menor plazo posible.

3.2. Renovación de las instalaciones y equipamiento.

Dentro del presupuesto anual del Centro se destinará la cuantía necesaria para realizar las renovaciones necesarias que pudieran surgir durante el curso escolar tanto a las instalaciones como al equipamiento. Bajo ningún concepto se podrá destinar más del 10% del presupuesto concedido para gastos de funcionamientos ordinarios a material inventariable para el Centro educativo. Cualquier renovación que pudiera surgir en el Centro será presentada ante el Consejo Escolar, quien aprobará dichos gastos de renovación incluidos en el presupuesto anual.

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

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Junta de Andalucía, 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 aprobado por el Consejo Escolar, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
 - a) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - b) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - c) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - d) 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.
 - e) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos y/o deportivos.
 - f) Fondos procedentes de fundaciones.

- g) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización correspondiente (alquiler de taquillas escolares, duplicado de carnet de transporte escolar, cambio de cerradura de taquilla escolar).

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- a) Venta de bienes muebles. La venta de bienes muebles inventariables, tanto inadecuados como 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.
- b) Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono...
- c) Utilización ocasional de las instalaciones del centro. Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos y deportivos, 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.

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

Todos los años, como ya se ha mencionado, habrá que realizar el inventario. El Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro queda regulado en la Orden del 10 de mayo de 2006, siguiendo los Anexos VIII y VIII bis que se proporcionan en dicha Orden. Se entiende por material inventariable aquel que:

- no se deteriora rápidamente por su uso.
- no es fungible.
- tiene un valor superior a 300 euros.

Será labor de la Dirección del centro, a través de la Secretaría, velar por el mantenimiento y actualización del inventario del centro. Deberá ser revisado y aprobado, junto con la gestión económica, por el Consejo escolar hasta el 30 de octubre de cada curso.

Para su realización, se contará con la ayuda de todo el personal que sea necesario. Durante el curso escolar, la Secretaría irá dando de alta y/o de baja todo el material que se adquiera o que deje de ser útil. Se consignarán también los inventarios auxiliares de cada departamento y de la biblioteca según el Anexo IX, aunque el mantenimiento y control del catálogo se realice a través del programa “Séneca-Biblioteca” específico para este uso.

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

Una de las grandes preocupaciones de la sociedad actual es la generación de residuos y la forma de gestionarlos. Por eso, 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) de la siguiente forma:

- 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 (incluyendo el teléfono) y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma. Revisar y apagar las luces de las dependencias que no se estén utilizando. En cuanto al agua, igual.
- 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.

En la medida de lo posible, se instalarán contenedores para papel, cartón y otros residuos, y se gestionará la retirada y recogida de pilas y cartuchos de impresora o tóner. Debemos concienciar al alumnado de la importancia de la limpieza y recogida de basuras durante los intercambios de clase, durante las mismas y en los recreos, para poder tener y mantener un centro limpio, atractivo, modelo para el barrio y la localidad, y legado para las generaciones futuras que sigan formándose en el I.E.S. Federico García Lorca como llevan ya más de tres décadas.

Al finalizar el curso escolar, se contratará una empresa para la gestión de la destrucción de documentación generada a lo largo del curso y de cursos anteriores, recibiendo un posterior certificado de destrucción donde se recogerá la cantidad de papel que se ha destruido, como el contenido del mismo. Esto no solo servirá para atender a la

ley de protección de datos, sino también a reciclar todo aquel papel generado a lo largo del curso escolar que ya no sea de relevancia.

6.1. Papel y fotocopias

Se realizará una gestión adecuada para reducir el gasto elevado de la comunidad educativa.

6.2. Rotuladores por profesor

Dos por cada persona. Se entrega otro cuando reciba el gastado

6.3. Limpieza de aulas y zonas comunes

Las aulas estarán dotadas con equipamiento de limpieza para el mantenimiento de los espacios comunes a través de la colaboración de la comunidad educativa. Del mismo modo, las zonas comunes serán limpiadas con la colaboración de brigadas de limpieza distribuidas a través de un cronograma anual.

7. GESTIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El Personal de Administración y Servicios del I.E.S. Federico García Lorca está compuesto por personal de administración, por personal ordenanza y de limpieza. La Secretaría y la Dirección velarán por el cumplimiento del horario semanal de este personal, así como el control de ausencias y justificaciones. Entre las tareas habituales que realizarán son:

- a) elaboración de documentos, correspondencia, certificaciones, informes, memorias, horarios, información y difusión pública de cuantos documentos puedan ser de interés general relacionados con las labores propias del centro.
- b) gestión a través de Séneca del registro de alumnos, profesores y personal no docente.
- c) registro de entrada y salida de documentación.
- d) tramitación de documentos de convocatorias, preinscripción, matriculación, etc.
- e) mantenimiento de expedientes, historiales, actas, informes.
- f) atender al personal y al público en los horarios que se establezcan para ello.
- g) archivo y custodia de los libros de registro, actas, libros de escolaridad, expedientes, informes.

El personal de Administración y servicio se regirá por la normativa laboral o por la del personal funcionario de la Junta de Andalucía. Se tendrá en cuenta las funciones de este personal vienen determinadas fundamentalmente, por el Decreto 349/96, el Estatuto básico del empleado público, además del Plan de Centro y todo lo establecido en el VI convenio colectivo del personal de Laboral de la administración de la Junta de Andalucía.

El calendario del Personal de la Administración y Servicio será el aprobado por la Junta de Andalucía con carácter general para este tipo de personal, pudiendo diferir del calendario del Personal Docente. Se tendrá en cuenta el calendario laboral publicado en Séneca por la Consejería a todos los efectos que será facilitado al personal en la reunión pertinente.

El Personal de Administración y Servicio tiene la obligación de fichar en el registro de presencia previsto para este personal que se encuentra en la Secretaría del Centro tanto a la entrada como a la salida de la jornada. En caso de tener que ausentarse durante la jornada laboral deberá de comunicárselo a la secretaria y jefatura de estudios con el fin de organizar sus funciones, y dejar constancia en el registro de presencia de dicha salida y su posterior reincorporación en el caso de producirse.

- Se dispondrá de media hora para desayunar.
- El horario del Personal de Administración y Servicios se grabará en el Sistema de

Información Séneca antes del 31 de octubre de cada curso escolar.

- Durante el mes de octubre/noviembre de cada curso escolar cada sector perteneciente al PAS mantendrá una reunión con la Dirección y Secretaría del centro donde se concretarán tareas de reparto de espacios y horarios para la realización de determinadas actividades que son de su competencia. De dicha reunión se levantará acta.
- Tanto el ordenanza como el personal de limpieza deberá ir uniformado de la forma estipulada.
- Anualmente se podrá adquirir en establecimientos a elección de los ordenanzas la ropa de trabajo necesaria a tal fin. Se justificará el gasto anticipado mediante factura simplificada de las prendas adquiridas. La cuantía establecida para dicho fin es la de 300,51 euros.
- Al personal de limpieza se le entregará un cuadrante de aulas libres por horas. Se dará absoluta prioridad a la limpieza diaria de las aulas del alumnado, de manera que todas las aulas deben ser limpiadas una vez al día (suelo, pizarra y vaciado de papeleras). Además la limpieza de las mesas se realizará diariamente. Deberán limpiarse, o bien antes de que llegue el alumnado o durante el recreo, aquellas aulas con un alto grado de ocupación.
- Se deberán atender las necesidades de limpieza de los espacios que de manera puntual requieran atención urgente, a petición de cualquier miembro del equipo directivo, o de alguno de los profesores.
- Los cuadrantes de zonas de cada limpiadora deberán ser conocidos y ante la ausencia de alguna trabajadora deberá atender el personal presente las zonas de la misma de la forma establecida en caso de ausencia. Si existiera duda se ha de preguntar al Secretario del centro quien ordenará dichas actuaciones. La basura se deberá tirar, de forma generalizada, a la hora de la salida.
- Los cuadrantes podrán ser modificados por el secretario a lo largo del curso, en función de las necesidades detectadas.

8. CRITERIOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS CON EMPRESAS DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS.

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos viene recogida tanto en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j) como en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía que, en su artículo 132.3, les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores. Esta competencia se extiende a la contratación de obras, servicios y suministros.

En nuestro caso, se realizan contratos en los tres ámbitos, si bien los de obra son los menos usuales por tratarse fundamentalmente de mantenimientos, lo que entraría a formar parte del capítulo de servicios.

Los contratos menores firmados a partir del 9 de marzo de 2018, como consecuencia de la entrada en vigor de la ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre (LCSP)s se caracterizan porque:

- a) No van a tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- b) Su importe debe ser necesariamente inferior a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para el resto de los contratos.

Cada contrato vendrá definido por un sujeto (adjudicatario), objeto y causa (finalidad que se persigue con el contrato). Existirá un único contrato cuando haya coincidencia en estos tres elementos. El contrato en muchos de los casos será la propia factura.

Los contratos con los distintos proveedores y empresas quedarán recogidos en la aplicación Séneca en el apartado dedicado a ello, y se asociará cada una de las facturas al contrato adecuado.

Cuando se solicite a la empresa un pago en varias facturas, siempre que sea aceptado por esta de forma expresa en el contrato, ésta no superará en ningún caso los límites máximos establecidos.

El contrato de suministro será elaborado por la empresa suministradora, aunque en determinados casos podrá ser suministrado modelo oficial del centro.

8.1. Desarrollo de un expediente de contratación.

Para iniciar un procedimiento de contratación, el Consejo Escolar de este Centro ha estimado que un gasto significativo sería 3.000 €, aunque en determinados casos se pueda realizar por cantidades menores debido a lo inhabitual del gasto. Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- a) Memoria justificativa de la necesidad del gasto, aprobada por la Dirección.
- b) Descripción del gasto, si es inventariable o no. En el caso de que sea inventariable se actuará según establezca la legislación vigente. Se consultará el catálogo de Bienes y Servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía. Revisado, se planteará la adquisición de dicho bien, y se someterá a la aprobación por el Consejo Escolar.
- c) En el caso de contrato menor de obra se debe adjuntar también el presupuesto correspondiente, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
- d) Solicitud de ofertas: se deberá solicitar, al menos, tres presupuestos, siempre que se pueda.
- e) Se realizará un informe del Estudio de las ofertas presentadas, justificando cuál de los tres presupuestos es la oferta más ventajosa.
- f) Documento de aprobación del gasto.
- g) Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y la empresa contratista de acuerdo con la ley vigente.
- h) Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que se indica en el contrato. El órgano de contratación (director/a) comprobará el cumplimiento de dicha regla asesorado por el/la Secretario/a del centro.
- i) La factura se consignará con la fecha de recepción en el Centro, además de la conformidad con la misma por parte de la dirección con los servicios realizados mediante sello y firma, salvo en el caso de las facturas electrónicas. La factura debe llevar adjunta la memoria justificativa de la necesidad de gasto y la aprobación del gasto.
- j) De conformidad con el artículo 99.2 de la LCSP no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.
- k) Pago mediante transferencia bancaria en un plazo no superior a treinta días desde su aceptación.

Tipo de servicios contratados y suministro excepto el suministro eléctrico y agua:

- Servicio de mantenimiento de edificios.
- Servicio de mantenimiento de patios y jardines.
- Servicio de mantenimiento informático.
- Servicio de reprografía.

- Servicio de videovigilancia.
- Servicio de control de plagas.
- Servicio de mantenimiento de sistemas de autoprotección.
- Servicio de mantenimiento del ascensor-elevador.
- Servicio de telefonía.
- Suministros puntuales de inventariable y mobiliario (solo en caso de superar 3000€).

9. CRITERIOS PARA LA FIRMA DE ACUERDOS CON EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO DEL ALUMANDO DE FP Y DEL PROYECTO FP DUAL.

Se podrán considerar los siguientes criterios, además de los que el propio centro docente determine:

9.1. Análisis del entorno del centro docente.

Se imparte en Algeciras, ciudad con una notoria actividad comercial, por su ubicación geográfica entre el Mediterráneo y el Atlántico. El tejido empresarial de la ciudad se basa por tanto en el comercio internacional de todo tipo de mercancías, que se producen, almacenan, perfeccionan o simplemente vienen en tránsito hasta el Puerto de Algeciras, uno de los más importantes puertos marítimos de Europa.

El tejido empresarial comercial es muy diverso pudiendo destacar el polígono industrial de Palmones, donde encontramos una gran variedad de empresas comerciales. Por otro lado, en la misma ciudad encontramos el centro comercial Puerta Europa donde hay gran variedad de comercios. Asimismo, hay una gran variedad de pequeños establecimientos por toda la ciudad y fundamentalmente en el centro o casco histórico que actualmente está sufriendo un importante declive debido a la apertura del citado centro comercial.

Las visitas de seguimiento que hacemos a nuestro alumnado así como el contacto con empresarios locales muestran la necesidad que tienen muchas de las empresas de sacar más provecho a la formación de sus empleados en su actividad comercial. Se intenta por tanto, dar una formación más completa a cada empleado.

Por ello se considera interesante que a través del Módulo se ofrezca formación, tanto teórica como especialmente práctica, en las tareas habituales relacionadas con los almacenes en las empresas del sector.

9.2. Criterios de selección, si procede, de los centros de trabajo colaboradores.

- Criterio 1º.- Participación en cursos anteriores, siempre que no se hayan planteado objeciones al desarrollo de la fase de FCT por el profesorado que la tutorizó.
- Criterio 2º.- Inserción laboral de alumnado de cursos anteriores.

- Criterio 3º.- Nuevas empresas solicitantes, especialmente si son propuestas por el alumnado, previa la pertinente comprobación de la correspondencia entre la actividad empresarial y los objetivos de la FCT.
- Criterio 4º.- Empresas que garanticen la igualdad entre sus trabajadores/as.

10.PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA LA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES.

Debido a la gran demanda que se requiere en nuestro centro de emisión de certificados, títulos, expedientes se hace necesario regular un procedimiento de generación y firma de documentación para optimizar el trabajo realizado por el personal de la Secretaría del Centro.

El usuario que solicite un documento deberá realizarlo en horario de ventanilla de 8:00-8:15; 9:00-9:15; 10:15-10:30; 11:15-11:30; 12:30-12:45; 13:30-13:45 15:00-18:15 siempre mediante solicitud por escrito. En los periodos de admisión y matrícula se podrá ampliar este periodo de apertura que quedará reflejado a través de la regulación del propio

procedimiento. Siempre que sea posible se solicitará la documentación electrónicamente.

En determinados periodos de trabajo se dará un plazo de recogida de la documentación solicitada para su preparación y firma por parte del personal.

10.1. Emisión de documentos oficiales.

Hay que especificar que los documentos oficiales de evaluación, dependiendo del periodo en que se soliciten, deberán ser cumplimentados por los responsables del centro establecidos en la normativa o en el siguiente procedimiento:

10.1.1. Expediente académico.

Que incluye: Los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación y los resultados del mismo con expresión de las calificaciones obtenidas, las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa, las medidas de atención a la diversidad, las medidas curriculares y organizativas que se hayan adoptado para el alumno o alumna y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos. Además, se incluirá la información detallada en los consejos orientadores.

Este documento será el solicitado por nuestro centro para el alumnado que procede de otro centro junto al consejo orientador y se solicitará como: Expediente académico con datos comentarios o Consejo Orientador.

En caso de un traslado de un alumno/a a otro centro se cumplimentarán los datos complementarios (aparece en Séneca en la ruta Alumnado/Informes/Otros datos complementarios) relativos a datos médicos relevantes, medidas de atención a diversidad, convalidaciones y exenciones y observaciones a destacar. Si el traslado se produce por haber sido admitido en otro centro en el proceso ordinario de escolarización, será cumplimentado por el tutor/a a la finalización del curso junto al consejo orientador.

Si el traslado se produce en el mes de septiembre será cumplimentado por la jefatura de estudios.

La información relativa a las Menciones Honoríficas será cumplimentada por la Jefatura de Estudios.

La información relativa a Matrícula de Honor y Premios Extraordinarios será cumplimentada por la secretaria del centro.

10.1.2. Informe personal por traslado.

Aporta información sobre el año en curso, se solicita cuando se produce un traslado sin haberse concluido el curso. Será solicitado al centro de origen cuando un alumno/a proviene de otro centro una vez sobrepasado el periodo de Evaluación Inicial para obtener

datos de ésta o de las evaluaciones posteriores.

No se solicitará y no deberá ser solicitado o enviado en caso de alumnado que ha finalizado curso y sea trasladado. Este documento será cumplimentado por el tutor/a. No teniendo que ser generado en otro caso.

10.1.3. Historial académico.

Contiene básicamente la misma información que el Expediente Académico. Rescata los datos que obran en Séneca sin datos complementarios adicionales. Se envía cuando es solicitado por otro centro. Nuestro centro no lo solicita si es solicitado el Expediente Académico completo.

10.1.4. Sobre otros certificados expedidos.

Certificado de prestación de servicios en centro de Origen en el periodo extraordinario de septiembre. El profesorado de nueva incorporación que deba ausentarse por prestación de servicio en el centro de origen para las tareas de evaluación en los primeros días de septiembre deberá aportar certificado de asistencia del centro de origen donde consten los días de ausencia.

10.2. Solicitud documentos oficiales.

Toda la documentación que se requiera a la Secretaría del Centro se solicitarán por escrito y serán atendidos en los plazos establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.2.1. Certificado de entrega de Libros de texto acogidos a PGLT.

El alumnado trasladado deberá aportar certificado de entrega de Libros de Texto acogidos al programa de gratuidad del centro de origen o certificación de no haber disfrutado del programa. El centro no otorgará el traslado en el sistema hasta que no se haya hecho entrega de los libros pertenecientes al programa de gratuidad.

10.2.2. Certificados solicitados por entidades o personas físicas.

Deberán versar sobre datos o hechos objetivos presentes en actas o en el Sistema de Información Séneca. No siendo objeto de certificación hechos o datos subjetivos que no consten en documento administrativo.

10.2.3. Certificados de asistencia.

Se entenderá que para emitir un certificado de asistencia regular al horario lectivo las faltas de asistencia no podrán exceder 18 horas (3 días) injustificadas en un mes.

En caso de que las ausencias sean justificadas se valorará por parte de la dirección del centro la motivación de tales ausencias a la hora de la emisión del certificado.

10.3. Solicitudes becas y ayudas.

Las becas son el principal instrumento para asegurar que la situación económica de una familia no limite las posibilidades formativas de ningún estudiante. Son, además, una herramienta muy valiosa para propiciar la permanencia en el sistema educativo de los alumnos e incentivar su esfuerzo y capacidad. Teniendo en cuenta los requisitos necesarios para ciertas becas, cabe destacar la responsabilidad por parte del alumnado de presentar la documentación pertinente en fecha y forma. Además para las becas donde se toma en consideración las faltas de asistencia (Becas 6000, Segunda Oportunidad y Adriano) se tomará en consideración los siguiente:

Las faltas de asistencia deberán computarse correctamente por el profesorado responsable y las justificantes quedarán custodiados por el tutor o tutora de grupo al efecto de posibles reclamaciones y emisión de certificaciones.

10.4. Solicitud pruebas escritas.

Deberá solicitarse por escrito a través de la secretaría del centro mediante registro de entrada y dirigido al profesor o profesora en cuestión. Los gastos derivados de fotocopias de la documentación expedida serán sufragados por el solicitante. El tiempo para su emisión será el necesario para la recopilación de la documentación hasta un máximo de 5 días hábiles.

10.5. Solicitud de convalidaciones de los Ciclos Formativos.

Deberá solicitarse por escrito en registro general dirigido a la Dirección del Centro que junto con el departamento de Formación Profesional será quien revise y apruebe las distintas convalidaciones que pudieran ocasionarse en los distintos módulos de los ciclos formativos.

10.6. Matriculación: cambio de optativas, opcionales.

La matrícula se hará a través del sobre electrónico facilitado en el portal de la Junta de Andalucía en el periodo de matriculación establecido. Una vez registrada, firmada y asentada la matrícula como finalizada, no podrá realizarse ningún cambio de asignaturas (tanto de optativas, opcionales o modalidades).

En los casos puntuales que se haya cumplimentado y entregado en papel, seguirá el mismo criterio que la matrícula telemática.

10.7. Solicitudes generales

Cualquier solicitud deberá hacerse a través del formulario facilitado en conserjería o por el registro de entrada de la secretaría virtual de los centros educativos de Andalucía. Todas las solicitudes generales tendrán un plazo administrativo para su resolución de 10 días. La solicitud deberá ir debidamente cumplimentada y firmada.

10.8. Horario secretaría

El horario de atención al público para cualquier gestión administrativa será de 8:00-8:15; 9:00-9:15; 10:15-10:30; 11:15-11:30; 12:30-12:45; 13:30-13:45 horas, siempre y cuando el Centro educativo cuente con personal de administración. En el caso de no disponer de personal de administración, las solicitudes serán recogidas en conserjería en el mismo horario de atención, y serán cursadas en los plazos establecidos para las mismas.

11. PROGRAMA GRATUIDAD DE LIBROS

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro docente en el que el alumno o alumna vaya a cursar las enseñanzas, en el momento de formalizar la inscripción en las mismas, entregando cumplimentado el modelo de renuncia que se adjunta como Anexo I a la presente Orden.

El régimen del préstamo de los libros de texto será el siguiente:

a) El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la presente Orden.

b) Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

- c) Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- d) Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

Será la Secretaría del Centro la responsable de la supervisión, entrega, recogida y reposición de los libros de texto. Durante la primera quincena del curso escolar se hará entrega al alumnado del lote de libros de texto que le corresponde según su nivel educativo y elección de optativas. Este préstamo quedará reflejado en una hoja de control donde se anota cualquier incidencia que pudiera tener el libro o los libros prestados, así como la firma del alumno/a de haber retirado los libros en fecha indicada. Estos libros irán debidamente sellados. Será labor del tutor o tutora de cada grupo asegurarse de que cada alumno pone su nombre, curso y curso académico en cada ejemplar que se le entrega y de forrar con plástico transparente cada uno de los ejemplares. De la misma forma, el/la tutor/a deberá informar sobre estas normas de uso y las sanciones que acarreará su incumplimiento.

A lo largo del curso, y como mínimo en dos ocasiones sin contar la entrega final en junio, la Secretaría revisará el estado de los libros de texto. Podrá contar con la ayuda de los profesores que imparten cada materia y de los tutores para que se informe del deterioro, sustracción o pérdida de cualquier ejemplar.

En los casos que se detecten ejemplares subrayados, pintados o deteriorados por cualquier otro uso indebido de los libros de texto o de los ejemplares de la biblioteca del centro, se procederá según se establece en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Plan de Convivencia. En todo caso, se seguirá un orden lógico de actuaciones: hacer que el alumno borre o enmiende el mal uso, cumplimentar un parte disciplinario, amonestaciones orales o escritas, entrevista con los padres o tutores legales, etc. La reiteración en este tipo de conductas se tendrá en cuenta por la Jefatura de estudios para aplicar la sanción.

En el caso de que se disponga de cheque libro para la adquisición de los libros, serán las familias las responsables de retirarlo a través del punto de recogida de documentación facilitado por la Junta de Andalucía. El extravío del cheque libro supondrá el pago de los libros por parte de las familias. El importe podría ser reembolsado a los mismos con posterioridad, presentando factura de los mismos.

Al finalizar el curso escolar se organizará la recogida de libros de texto durante las dos últimas semanas de curso escolar, debiendo el alumnado entregar todos los libros que se les prestó al comienzo de curso. En caso de extravío o uso malintencionado, tal y como recoge la orden por la que se rige la normativa del programa de gratuidad, serán las familias del alumnado las responsables de reponer el material así como de hacerlo en el plazo indicado, que en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o la

alumna no recibirá otro libro de la misma materia en cursos posteriores hasta que no reponga el material extraviado.

Se contará con la ayuda del AMPA para la organización tanto de recogida como de entrega de los libros de texto cada curso escolar.

Anualmente se le facilitará al alumnado el acceso a los libros electrónico de las editoriales seleccionadas para cada asignatura y nivel.

12. TAQUILLAS ESCOLARES

Las taquillas escolares son adquiridas por los tutores legales siendo de su propiedad durante el tiempo que estén cursando estudios en el Centro. El centro cuenta aproximadamente con 360 taquillas corriendo el mantenimiento a cuenta del centro. Una vez haya finalizado los estudios las taquillas pasarán a ser inventariadas por el centro en compensación por el mantenimiento de los años anteriores. Si el alumno o alumna propietario de la taquilla tuviese un hermano/a matriculado en el Centro, este/a podrá hacer uso de la misma con previa comunicación por escrito a la Secretaría del Centro.

En el caso que un/a alumno/a sea trasladado de centro y solicite la devolución de la taquilla se hará de la siguiente forma:

- a) Cuando el número de alumnos y alumnas sea menor de 5 y la compra de la taquilla es ese mismo curso escolar podrá solicitar la devolución de los 40 euros en el caso que se produzca un traslado de centro por cambio de domicilio o porque estuviese en la lista de espera. Si el número de familias que soliciten la devolución en estas circunstancias superen 5 se tendrá que convocar un consejo escolar extraordinario.
- b) En el caso de que se produzca un traslado de centro después del primer año se le devolverá una parte de la inversión inicial: 20 euros si es después del primer año, 15 euros después del Segundo año y 5 euros después del tercer año, no recibiendo nada al finalizar el cuarto año.
- c) Se podrá solicitar la reserva de la taquilla durante un máximo de dos años y solo para el caso de hermanos.
- d) En caso de pérdida de la llave de la taquilla, el coste de cambiar la cerradura correrá a cuenta del alumno/a. El precio de la nueva cerradura es de 5 euros. Se deberá solicitar por escrito con previo pago y se cambiará la cerradura en el tiempo mínimo posible por el Conserje.