



3. Proyecto de Gestión.

3.1. Introducción.

1.1.1. Justificación y Aprobación.

Según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria (título V, capítulo II, artículo 21, apartado 3) “cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento, y en el proyecto de gestión.” De esta manera, el proyecto de gestión se configura como el tercer documento a tener en cuenta dentro de la organización del centro, recogiendo “la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos. El proyecto de gestión contemplará, al menos los siguientes aspectos” (título V, capítulo II, artículo 27, apartado 1):

- a)** Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b)** Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c)** Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d)** Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e)** Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f)** Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g)** Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

No obstante, junto a los aspectos detallados anteriormente (marcados por la normativa), este proyecto de gestión recoge otros muchos puntos con el objetivo de ser una herramienta completa de trabajo diario para la comunidad educativa del centro, recogiendo protocolos de actuación, obligaciones y derechos en la gestión más administrativa y burocrática del centro. De esta manera, este documento se configura como una interpretación de las instrucciones normativas, aplicadas en este caso a la singularidad del I.E.S. Aznalcóllar, de su comunidad educativa y del modelo de gestión que defiende el equipo directivo actual.

Según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria (título V, capítulo II, artículo 27, apartado 4) “La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar”. El presente documento deberá ser aprobado en sesión ordinaria de Consejo Escolar.



1.1.2. Marco Normativo.

El proyecto de gestión del I.E.S. Aznalcóllar se fundamenta en la siguiente normativa:

- a) LEY Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- c) LEY 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- d) DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- e) DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- f) DECRETO 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.
- g) DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.
- h) ORDEN de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- i) ORDEN de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.
- j) 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 sostenidos con fondos públicos.
- k) ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- l) 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.
- m) ORDEN DE 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- n) ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- o) 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.

- p)** INSTRUCCION 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- q)** Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.

Teniendo en cuenta esta nueva normativa y atendiendo a la situación económica tan complicada en que nos hemos encontrado nuestro centro, cabe decir que será una labor ardua la de cumplir con las expectativas propuestas. Aún así, y sabiendo que tanto los Servicios de Gestión Económica de la Delegación como de la propia Consejería son concedores de nuestra situación, esperamos poder hacer frente a estas obligaciones de la forma más beneficiosa para el centro.

3.2. Criterios Generales de la Gestión Económica del Centro.

3.2.A. Criterios para la Elaboración del Presupuesto Anual del Instituto.

El I.E.S. *Aznalcóllar* se reconoce como centro docente público no universitario dependiente de la Junta de Andalucía, y según la ORDEN de 10 de mayo de 2006, “los citados centros gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. Debido a que esta ORDEN ya establece claramente los procedimientos generales para la elaboración y aprobación del presupuesto, entendemos que la utilidad de este proyecto radica en presentar los aspectos específicos sobre la gestión económica del centro según las necesidades concretas del I.E.S. Aznalcóllar, según detallamos a continuación:

- 1.** La autonomía de la gestión económica del I.E.S. Aznalcóllar se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación, buscando el uso responsable de las instalaciones y los recursos del centro para alcanzar los objetivos marcados en el Plan de Centro.
- 2.** La gestión económica del I.E.S. Aznalcóllar (contabilidad, pagos y presentación de cuentas ante los Órganos competentes) es competencia de la Secretaría del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, del plan de centro, cumpliendo con la normativa vigente, y buscando siempre el máximo consenso posible con todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.** El presupuesto anual del centro es un instrumento de planificación económica en el que se muestra el cálculo anticipado de ingresos y gastos de un ejercicio económico (1 septiembre a 30 de septiembre del año siguiente).
- 4.** El presupuesto se elaborará según los Anexos I y II de la Orden de 10 de mayo de 2006, y se presentará al Consejo Escolar antes del 30 de octubre de cada año, teniendo en cuenta los remanentes del curso anterior y tomando como referencia los gastos realizados.



5. Los objetivos principales a la hora de elaborar los presupuestos serán:

- a)** Dotar al centro de una situación de estabilidad económica, de manera que los gastos nunca superen los ingresos, por lo que el ejercicio económico siempre se cierre con un remanente que asegure poder hacer frente a los gastos corrientes del centro (suministros de electricidad, agua, combustible para calefacción, consumibles de reprografía, material de oficina).
- b)** Cubrir las necesidades educativas de todo (o de la mayor parte posible) de alumnado del centro, buscando la mejora de las condiciones de comodidad y seguridad del alumnado, profesorado y personal de administración y servicios del centro.
- c)** Mantener, mejorar y renovar las instalaciones y recursos didácticos del centro, siempre teniendo en cuenta no invertir en infraestructuras que conlleven un elevado gasto de mantenimiento posterior, que el centro no pueda asumir en el futuro.
- d)** Evitar hipotecar la futura sostenibilidad económica del centro.

3.2.B. Cierre y Aprobación de Cuentas.

Corresponde al Consejo Escolar la aprobación del presupuesto y del estado de cuentas del centro, antes de la finalización del mes de octubre de cada año, según recoge la ORDEN de 10 de mayo de 2006.

Los documentos presentados al Consejo Escolar para la aprobación de las cuentas (anexos de la ORDEN de 10 de mayo de 2006) serán encuadrados para conformar la memoria económica de cada ejercicio. El centro mantendrá dichos documentos en custodia durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico, y podrá ser consultado por cualquier miembro del Consejo Escolar que así lo solicite.

3.2.C. Declaración de Proveedores del Ejercicio fiscal e IRPF: modelos 190 y 347.

La INSTRUCCION 3/2009, de 30 de diciembre, y la INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, regulan la cumplimentación de los modelos 190 y 347, detallando las operaciones económicas con proveedores y las retenciones de IRPF del centro durante el año fiscal. Corresponde a la Secretaría del centro cumplimentar dichos modelos y presentarlos telemáticamente (mediante la firma electrónica con certificado digital) dentro de los plazos establecidos por la Consejería de Educación, que en los cursos anteriores han correspondido a antes del 20 de enero (modelo 190), y antes del 31 de enero (modelo 347).

3.3. Gestión de Ingresos.

3.3.1. Criterios para la Obtención de Ingresos: Estructura de Subcuentas de Ingresos.



Según la ORDEN de 10 de mayo de 2006 (capítulo 1, artículo 2), “el estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos 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.”

De esta manera, la autonomía de gestión de los centros educativos establece la posibilidad de fomentar la obtención de otras fuentes de financiación para el centro, al margen de los ingresos provenientes de la Administración. Por tanto, se detallan a continuación los criterios para la obtención de ingresos del I.E.S. Aznalcóllar, presentados según la estructura de subcuentas de ingresos que deberá quedar reflejada en la aplicación de gestión económica “Séneca” para ser presentada al Consejo Escolar antes del 30 de octubre de cada año. La Secretaría del centro podrá modificar dicha estructura, previo informe y justificación al Consejo Escolar:

- 1. Ingresos por recursos propios:** son todos aquellos generados a través de servicios que presta el centro a la comunidad educativa.
 - a) Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares:** corresponde a actividades extraescolares realizadas por empresas externas al centro. La familia abonará la cantidad estipulada para cada una de las actividades que se organicen. Será el profesorado que organice la actividad el encargado de recaudar el dinero y gestionarlo directamente con la empresa correspondiente.
 - b) Seguro Escolar:** ingreso de la cuota de seguro escolar obligatoria para todo el alumnado (excepto alumnado de 1º y 2º de E.S.O.).
 - c) Prestación de Servicios:** corresponde a actividades dentro de planes y proyectos (plan de apertura, etc.). Nuestro centro no tiene actividades de este tipo. Se desarrolla en el centro el Plan de Acompañamiento Escolar (PROA).
 - d) Reposición Libros de Texto:** ingresos por alumnado que deteriore los libros de texto y según acuerdo del Consejo Escolar se solicite su reposición.
 - e) Otros Ingresos Recursos Propios:** queda aquí recogido cualquier ingreso por recursos propios no especificado anteriormente.

- 2. Ingresos por la Consejería de Educación:** recibidos por el centro en libramientos periódicos a lo largo del curso escolar.
 - a) Gastos de Funcionamiento Ordinarios:** ingresos para gastos corrientes del centro.
 - b) G.F. Extra. De Ciclos Formativos:** partidas específicas para los ciclos formativos. En el caso de nuestro centro, para la Formación Profesional Básica. La Secretaría del centro deberá mantener informada a la Jefatura del Departamento de Orientación, al que pertenece el profesorado de FPB, sobre su estado de cuentas.
 - c) Ropa de Trabajo:** dotaciones para ropa de trabajo de ordenanzas.
 - d) PROA.**
 - e) Programa de Plurilingüismo Auxiliares de Conversación:** ingresos para efectuar el pago mensual de la ayuda a los auxiliares de conversación.
 - f) Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**
 - g) Proeducar.**
 - h) Plan de Compensación Educativa.**



3. Ingresos por otras entidades:

- a) Aportación Asociación Padres de Alumnos: colaboración para realización de actividades complementarias y extraescolares, o para la adquisición de cualquier material o infraestructura para el centro.
- b) Retenciones de IRPF: retenciones de dietas, cursos, y rendimiento de cualquier actividad profesional sujeta a IRPF.
- c) Aportaciones para Actividades: ingresos del alumnado para sufragar los gastos de las actividades extraescolares. Las actividades serán autofinanciadas por el alumnado.
- d) Aportaciones de Corporaciones Locales: colaboración para organizar actividades de manera conjunta (por ejemplo la excursión de fin de curso o la graduación del alumnado), o la adquisición de cualquier material o equipamiento para el centro.
- e) Aportaciones de otras entidades: ingresos de cualquier otra entidad no especificada anteriormente.

Se entienden igualmente como subcuentas de ingresos aquellos remanentes disponibles del ejercicio económico anterior, organizados en: remanentes de recursos propios, remanentes de la Consejería de Educación (gastos de funcionamiento e inversiones), remanentes de otras entidades.

3.4. Gestión de Gastos.

3.4.1. Estructura de Subcuentas de Gastos.

Se detalla a continuación la estructura de subcuentas de gastos que deberá quedar reflejada en la aplicación de gestión económica "Séneca" para ser presentada al Consejo Escolar antes del 30 de octubre de cada año. La Secretaría del centro podrá modificar dicha estructura, previo informe y justificación al Consejo Escolar:

4. Bienes Corrientes y Servicios:

1.1. Arrendamientos

- Equipos para procesos de información
- Renting fotocopiadora

1.2. Reparación y Conservación Mantenimiento de edificios

- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de equipos para proceso de información.
- Mantenimiento Alarmas, Extintores y material de autoprotección
- Mantenimiento de Conducciones y Canalizaciones.
- Mantenimiento Calefacción y equipos de Frío/Calor
- Mantenimiento de Puertas, Ventanas, Vidrios y otros elementos.
- Mantenimiento de equipos informáticos
- Mantenimiento Equipos de Reprografía
- Mantenimiento de Jardines y patios
- Albañilería y reformas varias
- Mantenimiento de Electricidad y Electrónica
- Mantenimiento del Mobiliario y otros Enseres

1.3. Material no inventariable

- Material de oficina



- Consumibles de reprografía
- Consumibles Informáticos
- Material Didáctico
- Material de Botiquín y Primeros Auxilios
- Material de Ferrería-Droguería-Electricidad-Fontanería
- Materiales de Construcción
- Otro Material No Inventariable

1.4. Suministros

- Energía eléctrica Agua
- Combustible para calefacción
- Vestuario
- Productos alimenticios Otros suministros
- Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios

1.5. Comunicaciones Servicios Postales Servicios Telegráficos

- Otros gastos de comunicaciones Servicios de Internet Suscripciones BOJA Suscripciones Prensa y Revistas
- Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa

1.6. Transporte Desplazamientos

- Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios

1.7. Gastos Diversos

- Pagos de Liquidación del IRPF Seguro Escolar
- Otros gastos Coeducación Gastos Diversos
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios G.F. Extra. De Ciclos Formativos
- CFGM Instalaciones eléctricas y automáticas CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes
- Ropa de Trabajo Desplazamiento
- Programa Acompañamiento Escolar Programa Emprendedores
- Plan de Lectura y Bibliotecas Programa de Apoyo y Refuerzo Escuelas Deportivas Autoprotección y Evaluación
- Programa de Plurilingüismo Auxiliares de Conversación
- Ayudas Seguimiento Alumnado Formación en centros de trabajo
- Gastos Funcionamiento Seguimiento de Formación en centros de trabajo Programas de Cualificación Profesional Inicial
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto

1.8. Trabajos realizados por otras empresas.

1.9. Actividades extraescolares.

1.10. Otros servicios Servicio.

1.11. Hostelería.

1.12. Servicios de Autoprotección y Seguridad.

2. Adquisiciones de Material Inventariable

2.1. Adquisiciones para uso General del Centro Material didáctico

- Mobiliario
- Libros
- Equipamiento tecnológico o informático
- Material Audiovisual
- Material Deportivo

2.2. Adquisiciones para uso específico



- Equipos de reprografía Electrodomésticos
- Equipos para procesos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación Equipos de Frío o Calor

3. Inversiones

3.1. Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones Proyectos de Obras de reparación y mejoras.

3.2. Cuenta de Equipamiento.

- Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento del Centro

3.4.2. Criterios para la Distribución de los Ingresos entre las distintas Partidas de Gasto.

Según la ORDEN de 10 de mayo de 2006 (capítulo 1, artículo 3):

“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 conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, 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, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

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 con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

3. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.”

3.4.3. Reparto Económico en Centros de Gastos.



Se consideran centros de gastos aquellos órganos del centro con capacidad para organizar actividades para el alumnado del centro, definiendo objetivos y necesidades económicas para su consecución. De esta manera, distinguimos los siguientes centros de gasto en el I.E.S. Aznalcóllar:

- a)** Los departamentos didácticos: con carga docente.
- b)** Los departamentos sin carga docente: actividades complementarias y extraescolares, formación, evaluación e innovación educativa.
- c)** Biblioteca.
- d)** La Secretaría del centro: en cuyas competencias se encuentra la gestión de ingresos y gastos, junto al mantenimiento, mejora y renovación del material y las infraestructuras del centro.

Los órganos colegiados y el resto de órganos de coordinación docente recogidos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio Los criterios para el reparto económico entre los centros de gastos serán los siguientes:

- a)** Los distintos centros de gastos, especialmente los departamentos didácticos, presentarán un presupuesto detallado de necesidades (materiales, equipamiento, infraestructuras) a la Secretaría del centro, dentro del plazo establecido cada curso escolar, que no excederá del 31 de octubre.
- b)** Los centros de gastos no dispondrán de una dotación económica anual específica, con excepción de la FPB. Con este criterio se busca centralizar el gasto departamental desde la Secretaría del centro, obteniendo mejores precios en las compras y en las mejoras solicitadas, aunando criterios y fomentando una perspectiva global de las necesidades del centro.
- c)** La aceptación total o parcial de las peticiones económicas de los centros de gastos quedará a determinación del Consejo Escolar, (de su Comisión Permanente, o su delegación), dependiendo siempre de su viabilidad económica, y del grado de cumplimiento de los criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto (establecidos en el apartado 3.2 de este proyecto de gestión).
- d)** La FPB dispondrá de la totalidad de los fondos librados para su uso por la Consejería de Educación. No obstante, se contempla la colaboración entre las jefaturas de los departamentos responsables de la Formación Profesional y la Dirección del centro para alcanzar acuerdos de cesión de parte de estos fondos para la adquisición de materiales del centro, mejora de las instalaciones, o cualquier otro uso consensuado entre ambas partes.
- e)** Cualquier necesidad económica que tenga un carácter excepcional (por su condición, su impacto en el centro, o su coste económico) será debatida en sesión de Claustro y Consejo Escolar, necesitando la aprobación de éste último para su ejecución.

3.4.4. Pago de Dietas y Desplazamientos.

La ORDEN DE 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio conforma la normativa que rige el pago de dietas, desplazamientos y manutenciones por servicios de la Junta de Andalucía. En el caso del I.E.S.



Aznalcóllar, se contempla la aplicación de estas indemnizaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que realice un servicio para el centro educativo.

La indemnización corresponderá a las situaciones establecidas en el artículo 10 del Decreto 54/1989 de 21 de marzo, detalladas a continuación:

- a) Cuando la salida no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna.
- b) Se devengará media manutención cuando la salida obligue a realizar alguna de las comidas principales fuera de la residencia habitual.

Se devengará la manutención completa cuando la salida exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual

Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se entenderá que la salida obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las 22 horas o termine después de las 15 horas.
- b) Se entenderá que la salida obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las 14 horas y termine después de las 22 horas.

La Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda establece las cuantías de las indemnizaciones por razones de servicio, pudiendo distinguir dos conceptos:

- a) Estancia: La mencionada orden fija la cuantía la dieta de alojamiento en territorio nacional, excepto Madrid, en un importe de 64,27, por lo que se determina, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de IRPF, que:
 - En el caso que no se presente factura legal alguna, el importe de la dieta estaría sujeto a IRPF, y como base imponible se considerarían los 64,27 euros.
 - Si se presenta factura:
 - Si ésta supera los 67,27 euros, se le abonaría al interesado/a la cantidad de 64,27 euros y no estaría sujeto a IRPF.
 - Si ésta no supera los 67,27 euros, se le abonaría al interesado/a la cantidad de 64,27 euros, pero estaría sujeta al IRPF la diferencia entre los 64,27 euros y el importe de la factura.
- b) Manutención: La Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda fija las cuantías distinguiendo también según se trate de territorio nacional, Madrid o el extranjero. En el caso de viaje dentro del territorio nacional se estipula:
 - Manutención pernoctando: 40,82 euros.
 - Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.
 - 1/2 Manutención: 20,41 euros.

Quedan sujetas a retención las cantidades que excedan de las fijadas por el Reglamento de IRPF. En cualquier caso, deberá entregar facturas legales y originales de los gastos realizados. Habrá que tener en cuenta que la manutención no incluye desayuno si no se ha pernoctado en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.



En todas las salidas que realice el personal docente junto con el alumnado se utilizarán medios de transporte colectivos y los gastos del viaje del profesorado irán incluidos en los gastos del viaje. En el caso en que las necesidades lo exigieran, la Dirección del Centro puede autorizar la utilización de vehículo particular y en estos casos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0,078 euros por el de motocicletas.

Para cualquier otro tipo de indemnización, es prescriptivo consultar con la normativa vigente. Para efectuar el pago de indemnizaciones por razón de servicio, la Secretaría del centro deberá cumplimentar el modelo oficial de liquidación de dietas, firmado por el/la interesado/a y quedará sujeto a la contabilidad general del centro.

3.4.5. Protocolo para la Adquisición de Material y Equipamiento para el Centro.

Se determinan los siguientes criterios para la adquisición de material y equipamiento para el centro:

- a)** La gestión económica del centro, entendida en términos burocráticos (facturas, pagos, justificaciones, procedimientos y responsabilidades legales), es responsabilidad de la Secretaría del centro. Por tanto, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el apartado 3.3 de este proyecto de gestión, todo movimiento económico que implique al I.E.S. Gerena deberá ser informado a la Secretaría del centro, para evitar errores, y confusiones administrativas.
- b)** No se realizará ninguna compra sin informar previamente a la Secretaría del centro.
- c)** Las gestiones y procedimientos para realizar compras o cualquier tipo de gastos para el centro quedan centralizadas en la Secretaría del centro. En caso necesario, la Secretaría del centro puede delegar en cualquier miembro de la comunidad educativa para realizar compras o gastos para el centro, informando del procedimiento legal: factura proforma/factura oficial, datos fiscales del I.E.S., modo de pago, datos del proveedor, desglose de I.V.A., fecha, número de factura, firma y sello del proveedor.
- d)** El procedimiento económico para gestionar las actividades complementarias y extraescolares queda recogido en el reglamento interno de organización de actividades complementarias y extraescolares.
- e)** En ningún caso se realizarán transferencias bancarias o pagos en efectivo al profesorado o miembros de la comunidad educativa del centro, con las siguientes excepciones:
 - ayudas y becas.
 - dietas, desplazamientos, manutenciones por servicio.
 - seguimiento de formación en centros de trabajo.

Estos criterios intentan realizar una buena gestión de los recursos económicos del centro, optimizar recursos, y responder a las necesidades de todos los departamentos (dependiendo de su naturaleza) evitando, a toda costa, problemas en la documentación a acreditar.



3.5. Organización de Espacios, Instalaciones y Materiales del Centro.

3.5.1. Espacios del centro: planos y enumeración de dependencias.

El I.E.S. Aznalcóllar cuenta con las siguientes dependencias:

Tipo de dependencia	Número
Aulas en el edificio principal	19
Aulas en el patio	1
Laboratorios	1
Departamentos didácticos	11
Despachos Equipo Directivo	2
Sala del profesorado	1
Sala de Administración	1
Conserjería	1
Talleres FPB	1
Aseos alumnado	12
Aseos profesorado	2
Aseos minusválidos	3
Cafetería	1
Almacén	1
Cuarto de limpieza	1
Aula de convivencia	1
Sala de máquinas de ascensor	1
Sala de calderas	1
Casa de ordenanza	1 (pero usada de taller y aula FPB)
Gimnasio	1
Biblioteca	1

Los planos originales del centro permanecerán en custodia de la Secretaría del centro, y estarán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite.

3.5.2. Características de las Aulas, Descripción y Categorización.

A continuación, detallamos las características de las aulas, organizadas según su equipamiento, actualizado a Febrero 2019.

Planta	Aula	Equipamiento
Planta	Aula	Programa Horno Taller Cerámica y material programa



Baja	Educativo	
	Aula Convivencia	Convencional
	Aula Apoyo	Convencional + 1 ordenador
	Aula Específica	Convencional + 1 ordenador + 1 impresora
	Música	Sillas de pala. Material Música
	Plástica	Proyector/Mesas dibujo y taburetes
	Laboratorio	Bancos de trabajo. Material Laboratorio
	Informática	10 PCs /Pizarra Digital
	Tecnología	Bancos de trabajo/Herramientas/Proyector +Pizarra digital
Planta Primera	01	Convencional + Pizarra digital
	02	Convencional + Pizarra digital
	03	Convencional + Pizarra digital
	04	Convencional + Pizarra digital
	05	Convencional + Pizarra digital
	06	Convencional + Pizarra digital
	07	Convencional + Pizarra digital
	08	Convencional + Pizarra digital
	09	Convencional + Pizarra digital
	10	Convencional + Pizarra digital
	11	Convencional + Pizarra digital
	12	Convencional + Pizarra digital
	Biblioteca	Mesas grandes/sillas/Pizarra digital/ Muebles biblioteca/Ordenador/Material bibliográfico
Patio	FPB	Aula convencional/Material taller/Bancos trabajo

3.5.3. Conservación y mantenimiento de las instalaciones y el equipamiento del centro: talleres, aulas TIC, audiovisuales, y aulas interactivas.

La conservación y el cuidado de las instalaciones y el equipamiento del centro es responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa que disfruta de su uso. De esta manera, se deberá implicar al alumnado en dicha labor, como parte del proyecto educativo del centro, de acuerdo con los siguientes consejos:

IES Aznalcóllar c/ Cruz, 92 - 41870 Aznalcóllar (Sevilla) Tfno.: 955 73 99 65 / 671 53 87 62 Fax: 955 73 99 71
<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesaznalcollar/>



- a) Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de cumplir y de hacer cumplir las normas sobre el buen uso de instalaciones y equipamiento del centro.
- b) Se deberá intentar involucrar al alumnado en valorar el cuidado de las instalaciones del centro y en actividades de decoración de I.E.S., especialmente en las sesiones de tutoría.
- c) El uso o deterioro malintencionado de las instalaciones del centro se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia, contemplándose en el ROF, y comunicándose inmediatamente al Equipo Directivo. La Dirección del centro podrá exigir a las personas responsables la reparación de los desperfectos ocasionados, la realización de labores de mantenimiento, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados, siempre de acuerdo con el ROF y el la normativa vigente a la gestión de la convivencia.

El número de equipos informáticos y de instalaciones de audiovisuales o interactivas en el centro hace que su mantenimiento sea constante y competencia de toda la comunidad educativa. Supone un esfuerzo económico tener contratada una empresa de mantenimiento externa, por lo que se ruega que todo el profesorado vele por su cuidado, y actualice su formación para su correcto uso. Junto a esto, en caso de cualquier incidencia, o desperfecto, se ruega comunicarlo a la secretaría del centro y/o coordinadora/or TIC.

3.5.4. Distribución de recursos informáticos y audiovisuales móviles.

El I.E.S. Aznalcóllar cuenta con los siguientes recursos informáticos: dos carros de ordenadores portátiles (uno en la planta baja, y otro en la primera planta), aulas con pizarra digital, aulas con equipos informáticos fijos y aulas con proyector de vídeo y sistema de audiovisuales.

3.5.5. Renovación de infraestructuras y equipamiento escolar.

La continua renovación de las instalaciones e infraestructuras del I.E.S. se configuran como uno de los objetivos centrales en las competencias de la secretaría del centro. De esta manera, se invertirá en dicha cuestión la asignación económica establecida en los presupuestos anuales, acordados en el Consejo Escolar, y en consonancia con los criterios fijados en el apartado 2.1 de este Proyecto de Gestión.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación del equipamiento escolar, directamente al Equipo Directivo, o a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Las propuestas de renovación de las instalaciones que sobrepasen la capacidad presupuestaria del centro se tramitarán a los organismos competentes: Delegación de Educación, Consejería de Educación, o el ISE (Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos).

3.5.6. El sistema de video vigilancia.



El I.E.S. Aznalcóllar cuenta con un sistema de video vigilancia con las siguientes características:

- a)** Cámaras de interior: aulas planta primera, pasillos, escaleras, puertas de salida, vestíbulo entrada.
- b)** Seis cámaras de exterior: entrada porche exterior, entrada porche interior, pistas.
- c)** 2 Videograbadores: programados por sensor de movimiento.
- d)** Distintivos de videovigilancia.

Se contempla una finalidad dual para dicho sistema: por una parte buscar un efecto disuasorio en el comportamiento diario del alumnado, haciendo notar que cualquier conducta contra las normas de convivencia podría ser grabada, y por otro lado ser un mecanismo de seguridad ante las continuas intromisiones de personas ajenas al centro durante o fuera del horario escolar.

Según la Orden de 26 de abril de 2010, por la que se regulan los ficheros automatizados con datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Educación en el ámbito de la video vigilancia en centros educativos, los centros educativos que deseen instalar sistemas de videovigilancia deberán:

2. Rellenar y mantener actualizado en Séneca el cuestionario que a tal efecto está disponible (apartado 'Centro' / 'Cuestionarios' / 'Seguridad y protección de datos' / 'Sistemas de video vigilancia').
- Informar a las personas cuyas imágenes se capten. Para ello se utilizará un distintivo como el que se encuentra en 'Documentos' / 'Centro' / 'Cuestionarios' / 'Distintivo de video vigilancia'.

El distintivo se ubicará como mínimo en los accesos a las zonas vigiladas, sean estos exteriores o interiores. Debe tenerse en cuenta que si el lugar vigilado dispone de varios accesos se debe colocar en todos ellos al objeto de que la información sea visible con independencia de por dónde se acceda.

- Adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de las imágenes y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. De forma general, estas medidas incluirán el control de acceso de modo que sólo el personal autorizado pueda acceder a las imágenes. Para más información, debe consultarse la Guía de Seguridad de la AGPD ('Documentos' / 'Centro' / 'Cuestionarios' / 'Guía de Seguridad de Datos').
- Garantizar la cancelación de las imágenes captadas. El plazo de cancelación de las imágenes será de un mes desde su captación. Transcurrido dicho plazo las imágenes deberán ser canceladas, lo que implica el bloqueo de las mismas.

3.5.7. Cesión de uso de los espacios e instalaciones del centro: actividades y cursos fuera del horario escolar.

La normativa relacionada con este apartado es la ORDEN de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Uni-



versitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas. Hasta el momento sólo se han cedido las instalaciones para la celebración de actividades organizadas por uno de los centros de Primaria de la localidad que no dispone de salón de usos múltiples o para la organización de talleres.

3.6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

3.6.1. Gestión de los suministros básicos del centro: electricidad, agua, gasoil para calefacción.

El consumo eléctrico del centro se centraliza en la iluminación y la climatización. Junto a esto, el sistema de calefacción se fundamenta en una caldera con un quemador de gasoil, que calienta el agua de los radiadores de las estancias del centro. Es competencia del profesorado del centro velar por una gestión sostenible de los recursos del centro, de acuerdo con una serie de pautas (en la mayoría de casos de sentido común), entre las que destacamos las siguientes:

- a)** La calefacción se encenderá dependiendo de la temperatura en el centro, apagando el sistema gradualmente según las circunstancias meteorológicas. Pese a las revisiones y mejoras realizadas, dicho sistema cuenta con más de 15 años de funcionamiento, por lo que puede sufrir cortes o incidencias a lo largo del invierno, ante lo que se ruega paciencia, y una rápida comunicación a la secretaría del centro.
- b)** El consumo de gasoil se determina con el trabajo de la caldera, según la temperatura de las estancias. Por tanto, se ruega mantener ventanas y puertas cerradas durante su uso.
- c)** Se intentará aprovechar la luz natural siempre que sea posible, haciendo uso de los dobles interruptores en las aulas, para poder encender sólo un sector del aula. Como norma general, no es conveniente apagar y encender las luces de las aulas, en el cambio de los grupos, excepto durante el recreo, o al final de la jornada escolar (al apagar y encender en poco espacio de tiempo el consumo es más alto).
- d)** En caso de necesitar encender los aparatos de aire acondicionado, deberá comunicarse a los/as ordenanzas del centro, en aquellas dependencias que no disponen de mando a distancia.
- e)** Los equipos informáticos deben apagarse completamente (y apagar el botón del monitor) al finalizar la jornada escolar, ya que constituyen otro de los grandes focos de gasto eléctrico.
- f)** El consumo de agua se intentará reducir limitando el riego de jardines, regulando los grifos de las fuentes y aseos. Se ruega comunicar a la secretaría del centro cualquier incidencia de fuga de agua.

3.6.2. Servicio de impresión y fotocopias: gestión del papel y consumibles de reprografía.



El papel supone un elemento fundamental dentro del centro, ya que es un componente esencial tanto en la actividad docente como en la gestión administrativa del I.E.S. (comunicaciones, certificados, calificaciones, etc.), usualmente asociado al uso de máquinas de reprografía y sus consumibles de impresión. El centro cuenta con una impresora/fotocopiadoras, gestionada con respecto a los siguientes criterios:

1. Uso de las máquinas de reprografía por el profesorado:

- a)** Cada profesor/a cuenta con un código para la impresión directa desde los ordenadores del centro. No existe límite para el uso de fotocopias, confiando en la buena voluntad y el sentido común del profesorado. En caso de intentar imprimir sin código, la máquina elimina la orden de trabajo enviada, por lo que el documento no se imprimirá. En caso de ser necesario, el profesorado podrá solicitar la activación de un código nuevo, previa consulta con la Secretaría del centro.
- b)** La Secretaría del centro generará periódicamente un listado con el consumo de fotocopias de los distintos departamentos y/o profesorado del centro.
- c)** La impresión en red (desde la sala del profesorado o los departamentos) se realizará en la Kyocera, situada en la Conserjería del centro.
- d)** La manipulación de las máquinas de reprografía por lo general, será competencia única de los ordenanzas del centro y del Equipo Directivo, para así evitar averías y posible mal funcionamiento.
- e)** El profesorado deberá encargarse de las copias con cierta antelación (preferiblemente 24 h.), para evitar la acumulación de trabajos en la Conserjería.

2. Uso de las máquinas de reprografía por el alumnado:

Nuestro centro no tiene este servicio de fotocopias puesto que sólo disponemos de una máquina y es para todo el centro. Al no cobrarle al alumnado copias que se le hagan para las distintas materias, si que se le pide, a principios de curso un paquete de papel A4 de 80gr de 500. En la recogida de libros se realizará esta entrega de papel.

3. Uso de la máquina de reprografía a color:

Nuestro centro dispone de varias impresoras a color en determinados departamentos y dos más, una en secretaría y otra en jefatura de estudios. Su uso para la docencia en el aula debe solicitarse a la secretaría del centro, estando sujeto a la disponibilidad de tinta del centro, y al sentido común del profesorado.

Junto a esto, destacamos las siguientes pautas de actuación para intentar fomentar un uso responsable del papel y de las máquinas fotocopiadoras/impresoras del centro, de esta manera minimizando los gastos y el impacto medioambiental:

- Numerosas comunicaciones y trámites se pueden realizar por correo electrónico. El centro cuenta con numerosos recursos electrónicos (correo electrónico corporativo, redes sociales y pasen). Gracias a estos medios, se pueden colgar apuntes, realizar prácticas con el alumnado, enviar comunicaciones y noticias, sin el uso del papel. Como se recoge en el punto 7.2 del presente Proyecto de Gestión, “todas las comunicaciones oficiales del centro (convocatorias de reuniones e informaciones) se realizarán por email de manera única.”
- Si una de las máquinas no imprime, se recomienda no seguir insistiendo, sino consultar a otro/a profesor/a, a las ordenanzas, o comunicarlo al Equipo Directivo. En caso de



insistir, los documentos se suman en la cola de trabajos, y cuando la incidencia de la máquina se resuelve, se producen copias desaprovechadas.

- Calcular con precisión el número de copias (exámenes, fichas individuales, etc.), potenciar la reutilización del papel, y aprovechar la impresión a doble cara.

3.6.3. Llaves del profesorado: aulas, departamentos y entrada.

Las llaves de todas las dependencias del centro se encuentran en la Conserjería del I.E.S. En el caso de ser necesitadas temporalmente por el profesorado, se deberá solicitar a los/as ordenanzas, quienes velarán por su correcta devolución. Todo el profesorado podrá solicitar copias de llaves de aquellas dependencias del centro que necesite (aulas, laboratorio, departamentos), debiendo abonar la fianza estipulada para cubrir los gastos para realizar la copia. En el momento en el que el/la profesor/a no necesite dicha copia, podrá ser devuelta a la Secretaría del centro, que reembolsará la fianza.

3.6.4. Gestión de los residuos generados en el centro.

La gestión de los residuos generados en el I.E.S. se enmarca dentro de las competencias de la Secretaría del centro (pudiendo apoyarse en una persona asignada con una tutoría administrativa), intentando reducir los residuos y fomentar el reciclaje y reutilización de los materiales. Para cubrir los objetivos antes señalados, se encuentran localizados en el centro los siguientes medios:

- Contenedores de papel, plástico y residuos orgánicos en la planta baja.
- Papeleras en todas las aulas, despachos, talleres y laboratorios.
- Contenedor de reciclaje de pilas, en la sala del profesorado, y en administración.
- Recogida de consumibles de reprografía, en Consejería.

No obstante, la gestión de los residuos generados por el centro deberá también ser entendida como una concienciación para el alumnado del centro, tratándose preferentemente en las sesiones de tutoría, o como tema transversal dentro de las distintas materias.

3.7. Identidad Corporativa del I.E.S. Aznalcóllar.

3.7.1. Normativa: manual de identidad corporativa para los organismos de la administración de la Junta de Andalucía.

Desde la Secretaria General de la Delegación de Educación de Sevilla se recuerda a los centros el protocolo a seguir con respecto a la imagen institucional del centro, según se detalla a continuación: “en lo referente a escritos, sellos, imagen institucional, publicaciones, señalización, anagramas, etc. se atenga a lo estipulado en el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía, que está a su disposición en la web de la Consejería de Presiden-



cia de la Junta de Andalucía. El Manual de Identidad Corporativa fue actualizado mediante Decreto 126/2002, de 17 de abril, (BOJA nº 49, de 27-04-2002), el cual fue modificado por el Decreto 149/2007, de 15 de mayo (BOJA nº 118 de 15-06-2007), siendo de obligada observancia para todos los organismos de la Administración de la Junta de Andalucía. Todo ello se pone en su conocimiento, significándole que los centros docentes públicos son entes oficiales de la Junta de Andalucía, y ello comporta la obligación de ajustarse a la normativa vigente y a los formatos oficiales establecidos como única imagen corporativa.

3.7.2. Imagen corporativa del I.E.S. Aznalcóllar: el logo, impresos y comunicados oficiales.

Nuestro centro, en la actualidad, dispone de un logo que se emplea como imagen corporativa del I.E.S. Aznalcóllar.

Teniendo en cuenta los recursos de comunicación del centro (detallados a continuación), y dado que todos los miembros del Claustro y del Consejo Escolar cuentan con una dirección de correo electrónico, todas las comunicaciones oficiales del centro (convocatorias de reuniones e informaciones) se realizarán por email de manera preferente. Junto a esto, se utilizará el servicio de mensajería instantánea habilitado por la plataforma "Pasen", en los casos en los que la urgencia de la comunicación lo requiera. De esta manera se refuerza la gestión sostenible del centro, reduciendo de manera considerable el gasto de papel, impresión y consumibles de reprografía.

3.7.3. Imagen corporativa del I.E.S. Aznalcóllar a través de la red: plataformas dependientes de la administración (Helvia), blogs y el sistema de correo electrónico del centro.

El I.E.S. Aznalcóllar cuenta, a fecha febrero de 2019, con los siguientes recursos en Internet:

1. Correo electrónico: Servicio de correo electrónico abierto a toda la Comunidad Educativa y comunicaciones oficiales.
2. Facebook.
3. Twiter.
4. Página web del centro.

3.8. Servicio de Limpieza del Centro.

El servicio de limpieza en el centro es dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por medio de concurso público de adjudicación.

3.9. Inventario Anual General del Centro.



Los procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro quedan regulados por el Artículo 12 de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. En dicha normativa se recoge el tipo de material inventariable y los modelos para realizar el documento. Con respecto a la organización interna del I.E.S. Aznalcóllar en materia del inventario del centro, destacamos los siguientes puntos:

- a) Es responsabilidad de las personas encargadas de las Jefaturas de Departamentos realizar el inventario de cada departamento, debiendo sellar o etiquetar todos los materiales.
- b) El inventario de la Biblioteca lo realizará la persona encargada de la misma (tutoría administrativa de gestión de la biblioteca), según la aplicación informática ABIES.
- c) El inventario de los equipos y materiales generales del centro será competencia de la Secretaría.
- d) Durante el mes de junio, la Secretaría del centro recopilará todos los inventarios de los distintos departamentos, junto con el resto de altas y bajas del inventario general del centro, para someterlo a aprobación del Consejo Escolar, como recoge el Artículo 13 de la ORDEN de 10 de mayo de 2006. Dicha sesión se celebrará antes del 31 de octubre.
- e) Dado que el inventario del centro se encuentra actualmente obsoleto, la secretaría del centro entregará a las personas encargadas de las Jefaturas de Departamento los documentos pertinentes para actualizar el inventario durante el curso escolar 2016/2017.

3.10. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

3.10.1. Marco normativo, situación histórica y actual.

- 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 sostenidos con fondos públicos.
- INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para los distintos cursos escolares.
- DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.

El 30 de junio en los años fijados para el cambio de materiales didácticos se fija como la fecha límite para que los departamentos comuniquen a la Dirección del centro sus libros de texto.



3.10.2. Protocolo de gestión del programa de gratuidad: entrega de cheque-libro, entrega y devolución de libros, implicación de la comunidad educativa en la gestión del programa.

1. Entrega de cheque-libros y libros:

Según la normativa actual, todo el alumnado de E.S.O. matriculado en el Centro tiene derecho a libros de texto gratuitos. La entrega de libros y cheque-libros (cuando así sea establecido) se realizará preferentemente durante los meses de septiembre u octubre, tras la asamblea informativa que el Equipo Directivo ofrece a las familias de los cursos implicados. Es imprescindible la presencia de los padres/responsables legales del alumnado para la entrega del cheque-libro y de los libros. Será obligatorio presentar el D.N.I. En caso de no ser posible su presencia, sólo en casos muy justificados, el alumnado podrá recoger los libros con una autorización firmada.

Para la entrega de libros se ruega la colaboración de todo el claustro de profesorado del centro, junto con miembros de la comunidad educativa que deseen mostrar su ayuda (alumnado, familias, P.A.S.). En cualquier caso, se debe prever la circunstancia de que durante las dos primeras semanas de curso el alumnado no tenga dichos materiales y tenerlo en consideración a la hora de la preparación de las clases.

2. Devolución de libros:

La devolución de los libros de texto se realizará en junio y en septiembre de cada año, según el siguiente protocolo:

- a) La devolución de los libros de todos los grupos se realizará preferentemente en la Sala de Convivencia del I.E.S., para así facilitar su almacenamiento.
 - b) Devolución de libros en junio: la devolución coincidirá con el día de la entrega de calificaciones. Las familias podrán devolver los libros antes o después de ver al tutor/a y recoger las calificaciones. Sólo devolverá los libros el alumnado que apruebe todas las materias en junio, que sea PIL, el alumnado que causará baja en la E.S.O. y/o que no se presentará a las pruebas de septiembre. El resto del alumnado puede disponer de todos los libros hasta septiembre. Para evitar confusiones y complicar el trabajo de recogida de libros, es imprescindible recoger solamente el lote completo de libros.
 - c) Devolución de libros en septiembre: la devolución se realizará los días tras la publicación de las calificaciones de las pruebas extraordinarias de septiembre, siempre antes de comenzar el nuevo curso escolar.
- #### 3. Funciones del profesorado:
- a) Es importante que, durante todo el curso, pero especialmente en los días previos a la entrega de calificaciones de junio, los/as tutores/as y el profesorado de cada materia compruebe que el nombre del alumno/a que ha tenido el libro durante este curso aparece escrito en la pegatina (por defecto aparece el alumno que lo tuvo el curso anterior). Si no es así, rogamos que se escriba con bolígrafo y se anote también el curso actual.
 - b) Informar al alumnado del protocolo detallado anteriormente, para que las familias estén al corriente y devuelvan los libros el día establecido.

Es un hecho que el Programa de Gratuidad de Libros de Texto sobrecarga a profesores/as, tutores/as y Equipo Directivo en la labor administrativa de su control y registro.



De esta manera, es obligatorio mostrar en este Proyecto de Gestión el agradecimiento por la colaboración de toda la comunidad educativa para que el proceso se haya desarrollado correctamente.

4. Reposición y préstamos de libros:

- a)** Durante el mes de septiembre, la secretaría del centro realizará un balance de los libros de texto necesarios para ese curso escolar, de acuerdo con la matriculación de alumnado, y gestionará la adquisición de libros en el caso de que así se precise.
- b)** El alumnado con alguna materia pendiente de curso(s) anterior(es) podrá solicitar libros de dichas materias para preparar su recuperación, siempre y cuando estén disponibles.

3.11. Criterios para la Gestión de las Sustituciones de las Ausencias del Profesorado.

Se tendrá en cuenta la normativa vigente en cuanto a sustituciones y cobertura de vacantes. La más actual es la Instrucción 2/2019, de 15 de enero, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la consejería de educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

Junto a esto destacan//os los siguientes criterios y procedimientos de organización interna del I.E.S. Aznalcóllar para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado:

1. Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales:

La sustitución se realizará por el profesorado de guardia designado para cada hora, una vez confeccionados y aprobados los horarios del profesorado del centro. Para garantizar la atención del alumnado en casos de ausencia y permisos el/la profesor/a deberá planificar las tareas a realizar por los grupos afectados.

2. Ausencias y/o permisos con una duración superior a quince días naturales.

La sustitución se realizará por profesorado externo al centro, según el proceso de selección de la Delegación Provincial de Educación, tras ser solicitado a través del sistema habilitado en la aplicación informática Séneca, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- a)** Como norma general, se requiere que todo el personal notifique a la Dirección del centro la ausencia prevista o la enfermedad con la mayor antelación posible, para que pueda gestionarla adecuadamente.
- b)** En el caso de baja médica, el tiempo estimado de duración de la baja deberá aparecer en el parte médico, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los partes de baja.



- c) Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del centro, para poder ser grabadas en la aplicación informática Séneca.
- d) Una vez al trimestre, o como mínimo una vez al finalizar el curso escolar, la Dirección del centro informará al Claustro y al Consejo Escolar sobre las ausencias que se han producido en el centro.

3.12. Competencias de la Secretaría en el I.E.S. Aznalcóllar.

El Artículo 77 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, establece las competencias de la secretaría de los centros. Junto a estas funciones recogidas normativamente, detallamos a continuación las competencias reales vinculadas a la secretaría del I.E.S. Aznalcóllar en este curso 2016-2017, íntimamente relacionadas con los aspectos concretados en este Proyecto de Gestión, de manera que puedan ser de utilidad para la organización del centro y de futuros Equipos Directivos:

3.12.1. Gestión Económica.

- Pago de facturas por banca electrónica.
- Gestión de la contabilidad del centro: cuadrar cuentas, archivar facturas, realizar asientos contables por Séneca.
- Gestión específica de la contabilidad del centro: Formación Profesional y planes y proyectos educativos (PARCES, Acompañamiento, Inversiones, Lectura y Biblioteca, Coeducación).
- Realización de la memoria económica de cada curso: balance de cuentas.
- Realización de los presupuestos para cada ejercicio económico.
- Realización de modelos 347 y 190 para justificación de proveedores e IRPF a la Consejería de Economía y Hacienda.
- Pago liquidación de seguro escolar.

3.12.2. Gestión de Recursos e Infraestructuras del Centro.

- Mantenimiento de instalaciones: revisiones, reparaciones y contacto con empresas. Electricidad, fontanería, calefacción y climatización. Avisar al servicio técnico en caso de avería.
- Mantenimiento de instalaciones audiovisuales: proyectores de vídeo, equipos de audiovisuales. Aviso al servicio técnico en caso de avería, con la colaboración del coordinador/a TIC.
- Adquisición de materiales para el Centro: inventariable (mobiliario, recursos didácticos, etc.) y no inventariable (material de oficina, material de ferretería, fontanería,



etc.), gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos.

- Programa de Gratuidad de Libros de Texto: durante este curso esta gestión se ha realizado de forma manual, sin contar con ningún tipo de programa porque toda esta infraestructura fue eliminada de los equipos informáticos por el anterior Equipo Directivo por lo que las altas, bajas, organización de la entrega y de la devolución de libros ha sido muy laboriosa. Hemos contado con la ayuda del AMPA a la que agradecemos su colaboración.
- Grabar libros en “Séneca” y emisión de cheque-libros.
- Gestión del presupuesto económico para libros, y para su reposición.
- Gestión de incidencias: reposición, pérdidas, robos, desperfectos en libros.
- Mantenimiento informático red no TIC: ordenadores, impresoras, y funcionamiento de la red en despachos. Aviso en caso de avería al servicio técnico
- Llaves del centro: Se propone para cursos posteriores recoger una fianza para las llaves del profesorado, copia de seguridad de llaves de las dependencias del centro.

3.12.3. Gestión Administrativa.

- Actas de sesiones de Claustro y Consejo Escolar.
- Contribución en la elaboración del horario general del Centro.
- Emisión y firma de certificados anuales de planes y proyectos para el profesorado.
- Firma de certificaciones del centro, títulos, libros de escolaridad, etc.
- Firma electrónica de documentación del centro.
- Realización del proyecto de gestión del centro, integrado en el plan de centro.
- Realización de trípticos informativos para las sesiones de recepción a las familias de cada tutoría durante el inicio de cada curso escolar.

3.12.4. Colaboración con el P.A.S..

- Coordinación de funciones y horarios del P.A.S.
- Orden de pago periódica para vestuario de ordenanzas del centro.