

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA 2021-2022

1. PRESENTACIÓN

El Proyecto de Gestión del I.E.S. Cantely, siguiendo las disposiciones vigentes, se desarrolla con el objetivo de crear un modelo que sirva de herramienta para la gestión económica de forma que los recursos económicos, materiales y humanos favorezcan el ambiente de trabajo, estudio y convivencia de nuestro centro.

El objetivo principal de este proyecto es dotar a las aulas, los departamentos y todos los espacios físicos del centro con los recursos necesarios para conseguir este objetivo, de forma que toda la comunidad educativa se beneficie de un lugar de trabajo adecuado, agradable y motivador. De igual forma favorecerá el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que ayudarán a conseguir la formación de calidad académica, profesional y humana para el ejercicio de la ciudadanía y la participación activa en la vida económica, social y cultural de su alumnado.

2. MARCO LEGAL DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA:

La gestión económica de los centros se desarrolla de acuerdo con la normativa vigente:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).

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

ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

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

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

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

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

Esta misma orden establece que el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la siguiente estructura:

➤ **Estado de ingresos:**

1. Procedentes de la Consejería de Educación, del Estado, Diputación, Ayuntamiento, Ente Público, etc.
2. Procedente de Ente privado. Por ingresos derivados de la prestación de servicios, venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado (aprobado por el consejo Escolar), y por cualesquiera que le pudiera corresponder.
3. Ingresos de la Consejería de Educación destinado a inversiones. El presupuesto de ingreso se confeccionará separando tres partidas en tres columnas:
 - la previsión de ingresos propios
 - la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación (separando ingresos para gastos de funcionamiento y los ingresos para inversiones)

- la tercera cuando corresponda, para los fondos procedentes de otras personas o entidades. La suma de las tres columnas se corresponderá al total de los ingresos.

➤ **Estados de gastos:**

El presupuesto de gastos se realizará de forma que queden cubiertas las necesidades normales de gastos de funcionamiento del centro teniendo en cuenta los cursos anteriores.

Se podrán adquirir equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos para gastos de funcionamiento de la consejería, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- Que queden cubiertas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado para el centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro. La confección del estado de gastos para inversiones se efectuará ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos procedentes de la Consejería de Educación y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control.

3. Elaboración y aprobación del presupuesto:

El presupuesto será elaborado por la secretaria del centro.

Se elaborará sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos anteriores. Y una vez comunicadas por la Consejería las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y de inversiones (si procede) se ajustará a las disponibilidades económicas reales.

Corresponde al Consejo Escolar del centro, previo informe de la Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, ajustándose a las asignaciones derivadas de la consejería de Educación. La referida aprobación del presupuesto inicial tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año. El ajuste del presupuesto para inversiones se realizará en el plazo de un mes a partir de la fecha en la que el centro reciba el comunicado de la cantidad asignada por la Consejería.

Vinculación.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento ni viceversa.

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

En su artículo 27. Desarrolla el proyecto de gestión:

1. El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

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.

Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

4. Descripción de las instalaciones y recursos del centro:

Este centro se encuentra ubicado en un edificio de dos plantas, con planta en forma de "L" y dispone de un total de 29 aulas, sala de profesorado, zona de Dirección y Administración, Biblioteca, Conserjería y Despacho de Orientación. 21 de las aulas son ordinarias donde se ubican los cursos desde 1º a 4º de la ESO, así como dos aulas de menor tamaño para 2º de PMAR y 3º de ámbito, un aula para 3º PMAR (antigua

Plástica y un aula para el alumnado de apoyo. Todas las aulas disponen de pizarra digital, smart tv o proyector y ordenador. Dispone de 4 aulas específicas: Tecnología, dos de Informática y una de música.

El Salón de Usos Múltiples ha debido ser adaptado para uso de sala de profesorado, dispone de proyector y un equipo de sonido.

La Biblioteca es una sala de buen tamaño, situada en la planta baja.

El mobiliario, en general, de las aulas ordinarias requiere renovación ya que muchas de las sillas y mesas se encuentran en un estado deficiente. Desde la secretaría se pretende pedir a la APAE, mobiliario nuevo.

El aula de Informática requiere de la renovación de los equipos cada 3-4 años, y hasta el momento el centro ha ido renovando con gastos al presupuesto anual del mismo.

El centro carece de pabellón deportivo, la materia de Educación Física ha de impartirse en el patio y en unas pistas solicitadas al club social que se encuentran junto al instituto. En días de lluvia usaban el SUM, pero desde que tuvo que utilizarse como sala de profesores, dada la situación provocada por la pandemia, ya no puede tener el profesorado de Educación Física este espacio.

El centro carece de aulas de idiomas, petición que todos los años nos realizan los Departamentos de Inglés y Francés, pero que por falta de espacio y de presupuesto no hemos podido dar respuesta a la petición.

El aula de Música igualmente requiere el acondicionamiento acústico, ya que tiene mucha resonancia y no se puede realizar la práctica instrumental en las condiciones más adecuadas.

Hace dos cursos, con el aumento de dos grupos hubo que reorganizar los espacios para poder ubicarlos, debiendo realizar los acondicionamientos pertinentes en las que hasta entonces eran las aulas específicas de EPVA y laboratorio. También se eliminaron los espacios de los departamentos para convertirlos en aulas.

5. Objetivos y criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro y para la distribución de los ingresos y gastos.

Objetivos:

La Secretaria de este centro elaborará el presupuesto inicial según los objetivos a alcanzar:

- Desarrollar y garantizar un entorno adecuado para el aprendizaje, disponiendo de los espacios y recursos necesarios para ello.
- Establecer un sistema de participación democrática, dentro de la legalidad vigente, y realizar un análisis anual de los recursos disponibles encaminado a la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo. Para ello, es necesario tener en cuenta las necesidades presentadas por toda la comunidad educativa del I.E.S. Cantely. Los distintos sectores puedan reflejar los recursos disponibles, el estado de los mismos y la relación de las nuevas adquisiciones que consideren necesarias para la mejora del trabajo y de las condiciones y recursos del centro en general. Tras el análisis, por parte del equipo directivo y el Consejo Escolar, de estas solicitudes se realizarán una serie de previsiones a corto y largo plazo que vendrá reflejado en cada presupuesto anual.
- Solicitar a los organismos competentes aquellas mejoras y recursos que estuvieran fuera de nuestras competencias y que dependan de la Consejería de Educación, o de cualquier otro organismo, como es el caso de la necesidad de un pabellón para Educación Física, que se está reivindicando desde hace años, ya que el centro carece de unas instalaciones deportivas mínimas y necesarias.
- Conseguir una gestión eficiente de las energías y de los recursos, así como de los residuos generados, en pro del Medio Ambiente y de la propia economía del centro. Se pondrá especial interés en reducir los gastos de aquellas partidas que sean susceptibles de controlar, buscando un consumo energético más eficiente, un ahorro del consumo de agua y de papel, concienciando a toda la comunidad educativa y estudiando las vías alternativas que puedan mejorar el rendimiento en estas partidas. Asegurar la conservación y renovación de las instalaciones del centro, junto con el equipamiento escolar, promoviendo el buen uso de las mismas.
- Establecer en los presupuestos anuales las prioridades de actuación y plasmarlas de forma que los cursos siguientes se pueda dar la continuidad y coherencia necesaria a estas actuaciones.

Criterios para la elaboración del presupuesto:

En este centro se elabora el presupuesto partiendo de los ingresos consolidados y los gastos de funcionamiento en los cursos anteriores, separando la previsión para inversiones cuya asignación es inexistente desde hace años.

El objetivo principal del mismo es cubrir todas las necesidades, buscando el equilibrio entre ingresos y gastos, de forma que el centro disponga de unas instalaciones cada día más adecuadas y eficientes, en cuanto a estado y mantenimiento, y la mejora y puesta al día de los recursos disponibles para la labor educativa.

Toda la gestión del presupuesto de este centro, registro de ingresos y gastos, se lleva a cabo mediante el sistema informático de gestión económica que el sistema SÉNECA de la Junta de Andalucía pone a disposición de los centros y donde los asientos contables reúnen todos los requisitos legales.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinan.

Todos los pagos a empresas y suministradores se realizarán por medio de transferencias y sólo en casos excepcionales se realizarán pagos por caja. Los movimientos de caja se registrarán a lo largo de cada mes según el modelo correspondiente al anexo VI y al final de cada mes se comprobará su ajuste con los registros en SÉNECA del mismo modelo.

Las facturas y documentos justificativos que recogen la totalidad de los gastos se encuentran custodiados dentro de las dependencias de la Secretaría a disposición del Consejo Escolar, tal como se les informa cuando se aprueban los presupuestos y el Estado de cuentas.

De igual forma las operaciones y anotaciones contables realizadas en SÉNECA serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables, firmados por la Directora y la Secretaria y sellados debidamente cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años.

Al final del ejercicio económico de cada curso, se dejará previsto, si es posible, un remanente suficiente para cubrir gastos de funcionamiento, hasta recibir la nueva dotación del curso siguiente.

Reparto económico:

1. Gastos generales: Gastos corrientes en Bienes y servicios:

Los gastos corrientes de funcionamiento destinados a suministros, comunicaciones y otros servicios; material de oficina ordinario no inventariable para uso no docente, reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios, instalaciones, mobiliario y enseres, etc serán gestionados por la titular de la secretaría que tiene la función, entre otras, de "... velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar ..." (artículo 29.f del D. 76/2007).

En el anexo III, que se genera dentro de la contabilidad realizada a través del sistema Séneca, se detallan todas las partidas fijas de mantenimiento de instalaciones, redes y edificio.

Adquisiciones de material inventariable para uso general del centro y para uso específico. Atendiendo a los criterios definidos en el apartado anterior de Estado de Gastos, 2.b. según normativa (ORDEN de 10-5-2006):

Una vez analizadas las solicitudes presentadas por cada sector de la comunidad educativa se realizará una relación con las nuevas posibles adquisiciones, marcando prioridades que serán consensuadas en la ETCP, y se trasladará al Consejo Escolar para su aprobación.

Se organizará la compra de las nuevas adquisiciones dentro del curso escolar o de los siguientes si el presupuesto es superior a lo estipulado.

Se dará prioridad a las adquisiciones de uso común para todos los departamentos. Asignación a las tutorías: Dentro del material de oficina y papelería se asignará una partida de recursos para las actividades realizadas dentro de las horas dedicadas a las tutorías con alumnado enmarcadas dentro de proyectos del centro o decoración de aulas. El centro carece de presupuesto para material fungible de actividades académicas personales del alumnado (folios, cartulinas, cinta adhesiva, lápices de colores, etc.) Solo en casos excepcionales que se detecten, se podrán proporcionar dichos materiales.

Dietas por servicios:

En el caso de actividades extraescolares durante la jornada escolar no se pagarán dietas. En el caso de que su duración sea de un día, se pagarán 10 € en concepto de dietas con cargo al presupuesto de gastos y funcionamiento.

En el resto de actividades, las dietas se aplicarán en el caso de que la duración sea de varios días y se tendrá en cuenta si se incluyen gastos de manutención y/o alojamiento.

Dotación Programa de Gratuidad de libros de Texto:

La dotación para el Programa de Gratuidad de libros de Texto y Material Didáctico complementario se gestionará a través de la Secretaría del centro según la normativa vigente.

El procedimiento para la gestión de los mismos será el siguiente:

1. La secretaria hará entrega de los libros de texto a los alumnos/as y llevará el control de dicha entrega. En la entrega se tendrá en cuenta el estado de los libros que el alumno/a entregó el curso anterior y se les entregará en estado similar. En caso de ser alumnado repetidor se les intentará entregar los mismos libros.
2. Los libros que sobren serán llevados por los jefes/as de departamento a los respectivos espacios de los que disponen, debiendo tener el registro del número de

libros existentes en caso de que sean solicitados por los profesores/as para algún alumno/a.

3. Al final de curso, los libros de texto serán recogidos y revisados por la secretaria y quedará registrado su estado. Serán devueltos durante los días que se especifiquen a final de curso, excepto si el alumno/a debe recuperar, que los devolverá en septiembre.

4. En las recuperaciones en septiembre, el profesorado recogerá los libros de su asignatura del alumnado que acuda a la recuperación y señalará en un listado quiénes los han devuelto y quiénes no. Dicho listado será entregado a su jefe/a de departamento y a la secretaria, depositándolos en la biblioteca en lugar habilitado.

5. Los jefes de departamento deberán realizar un seguimiento de los libros no devueltos con objeto que, desde secretaría, se pueda organizar su entrega a principio de curso.

6. La comisión del Consejo Escolar encargada de controlar la entrega y estado de los libros estudiará aquellos casos de deterioros o pérdidas y comunicará a las familias las decisiones tomadas al respecto.

A principio de cada curso se procederá a la reposición de aquellos libros que se encuentren en muy mal estado con cargo al Programa de Gratuidad de libros de texto. Los años que exista renovación de libros de textos se realizará la entrega de los cheques-libros a los tutores/as de los alumnos/as que correspondan, y se procederá al pago de los mismos una vez recibidas las facturas de los proveedores dentro del plazo establecido para ello. Se enviará a las familias un comunicado indicando la necesidad de forrar los libros para evitar su deterioro.

Cada curso, una vez entregado todos los libros de texto necesarios a los alumnos/as, los jefes de departamento revisarán los libros de textos que necesiten los alumnos/as para prepararse las recuperaciones de las pendientes y le harán entrega de los mismos.

Asignación a los departamentos:

No se realizará ninguna asignación presupuestaria a los departamentos a priori. Cualquier necesidad que presenten los departamentos lo solicitarán por escrito a la dirección y ésta estudiará su viabilidad a corto o largo plazo, teniendo en cuenta:

- Número de alumnos y carga lectiva semanal.

- Tipo de necesidades de los departamentos, entendiendo que aquellas materias como Educación plástica, Tecnología y Educación física tienen un determinado carácter práctico que requiere mayor cantidad de recursos fungibles.

- Cada profesor/a dispone de un código para realizar impresiones y fotocopias. Se revisará periódicamente el cómputo de fotocopias realizadas, rogando se intente hacer un uso eficiente de este recurso, dando prioridad siempre que sea posible al uso de las tecnologías (G-Suite-Classroom, correos electrónicos).

- Se cargará a cada departamento el importe de fotocopias realizadas cuando se exceda de un nº determinado, que irá en función del consumo total y, por supuesto, se tendrá en cuenta el nº de alumnos/as de cada departamento. Es importantísimo tener un control por departamento del nº de fotocopias realizadas para una mejor gestión del consumo de papel.

Gestión de gastos por parte de los departamentos:

Los Jefes de Departamentos han de comunicar a la Secretaria del centro los siguientes datos:

Suscripciones o aplicaciones, importe de las mismas al año, empresa suministradora, datos bancarios de la misma para poder realizar las transferencias. Pedidos realizados para recibir en el centro, importe de los mismos, fecha de entrega aproximada, empresa suministradora y datos bancarios de la misma.

Cualquier compra de material inventariable que se desee adquirir debe ser comunicada a la dirección del centro con suficiente antelación, quien lo analizará y pasará para su aprobación al Consejo Escolar.

Todos los gastos deben justificarse mediante facturas correctamente informadas. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con los alumnos/as deberá comunicarse a la Jefatura de Estudios y presentarse en secretaría una ficha con las previsiones económicas y recursos necesarios para la misma con suficiente antelación. Para ello se usarán los modelos establecidos por el DACE. En todo caso será necesario presentar las facturas debidamente cumplimentadas, con todos los requisitos legales oportunos; de no ser así, la persona responsable será la encargada de subsanar los posibles errores.

Factura a nombre de:

IES CANTELY

C/ ALMENDRO, S/N

41701-DOS HERMANAS

SEVILLA

NIF: S-4111001-F (JUNTA DE ANDALUCÍA)

Datos del proveedor:

Nº DE FACTURA Y FECHA

IVA DESGLOSADO

NOMBRE DEL PROVEEDOR

NIF DEL PROVEEDOR (COMPROBAR QUE SEA PERFECTAMENTE LEGIBLE)

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA

Criterios de organización de las actividades extraescolares por cada departamento:

Los jefes de cada departamento y los organizadores de cada actividad extraescolar serán los responsables de la organización de las mismas tanto a nivel funcional como a nivel administrativo. Contactarán con las empresas de las que requieran servicios, recogerán los importes correspondientes para realizar las actividades y junto con la documentación necesaria lo entregarán en secretaría. Para el transporte, desde secretaría se facilitarán los datos de distintas empresas con el objeto de solicitar diferentes presupuestos.

Serán los responsables de entregar en secretaría y en jefatura de estudio, como mínimo una semana antes de realizar la actividad, los siguientes documentos:

- Hoja informativa de la actividad y entrega del dinero recogido para realizar la actividad junto con los listados de los alumnos/as donde se señalen los que han pagado, sin olvidar las autorizaciones debidamente rellenas. El dinero deberá estar en billetes, no en monedas.
- Cuadrante horario de los grupos que quedan sin profesor y profesorado que queda libre sin grupo.
- Informe detallado de las empresas que intervienen, nº de cuentas bancarias para los ingresos.
- Solicitarán a cada empresa las facturas correspondientes a cada actividad, recogiénola preferiblemente el mismo día que se realice para hacer el pago inmediatamente; en caso de que no sea posible, serán los responsables de la actividad quienes deben realizar el seguimiento de la misma para comprobar que se envían adecuadamente y evitar que se pase el cargo al departamento si ésta no se recibe.
- En ningún caso se realizará pago alguno con anterioridad a disponer de la correspondiente factura.
- A partir de 600 euros, la factura deberá ser electrónica, para lo cual hay que comunicar a la empresa el código DIR3:

6. Criterios para la obtención de ingresos:

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.

- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- Ingresos derivados de la colocación de máquinas expendedoras existentes en el centro.

- Los fondos procedentes de fundaciones.

- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

- Las fotocopias y encuadernaciones realizadas bajo petición de los profesores/as de modo particular, se les cobrará en función de los precios aprobados por el Consejo Escolar detallados en el anexo V.

7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro:

A partir del curso académico 2013/2014 se puso en marcha en el programa Séneca un módulo para la gestión del inventario de los centros. Esta obligación es efectiva para todas las adquisiciones hechas por los centros desde el 1 de octubre de 2014. La secretaria entregará a los jefes/as de cada departamento un documento para revisar y completar con aquellos materiales existentes en la ubicación que tiene asignada (bienes de equipamiento tecnológico, excluyendo lápices de memoria, ratones y teclados) y el resto de bienes cuyo precio de adquisición (incluido el IVA) sea superior a 300 euros. Posteriormente se pasará a dar de baja a aquellos bienes que no se encuentren en el centro y a dar de alta a aquellos que no estén registrados.

8. Medidas para la conservación, renovación y mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento escolar:

La infraestructura física educativa está constituida por los edificios e instalaciones que conforman el centro, y por todo el mobiliario y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades docentes y las labores administrativas necesarias para el funcionamiento de la escuela.

El mantenimiento de un centro educativo se entiende como todas aquellas acciones encaminadas a preservar el buen estado de funcionamiento, calidad y comodidad de todas las estancias del edificio, sus instalaciones, mobiliario y equipos, eliminando todos los riesgos que puedan derivarse del mal estado de los mismos.

Las actividades de mantenimiento se pueden dividir en dos tipos: de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo.

A) Mantenimiento preventivo:

Para el mantenimiento de las mismas la medida principal es la del mantenimiento preventivo, y es de vital importancia que TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA sea consciente de su responsabilidad al respecto y de la importancia y la utilidad de hacer un BUEN USO de las instalaciones y del mobiliario y de difundir entre todos los alumnos/as esa responsabilidad, creando una conciencia de que la escuela les pertenece y, por tanto, conservarla les beneficia.

B) Mantenimiento correctivo:

Las actividades de mantenimiento correctivo que requieran personal cualificado se realizarán siempre fuera del horario escolar para no interrumpir la marcha del centro, a menos que sean pequeñas intervenciones que puedan desarrollarse sin molestias.

En general, todas las obras de mantenimiento y mejora de las estancias o instalaciones se realizarán fuera de las jornadas escolares, principalmente en periodos vacacionales.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben comunicar, a la mayor brevedad posible, a la secretaría los desperfectos observados mediante correo electrónico al correo corporativo 41702023.edu@juntadeandalucia.es indicando con precisión el lugar y la incidencia.

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento Escolar:

a) Organización de los espacios:

Aulas generales:

Será el alumnado en general los responsables de velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones, equipos y mobiliario de las aulas donde están destinados sus grupos. El delegado será el encargado de dar parte de aquellas incidencias y desperfectos que observe comunicándolo a su tutor/a. Debe fomentarse en el alumnado la responsabilidad en el control de apagado de luces, ventiladores, ordenador y proyector al finalizar la hora de clase, sobre todo en el recreo y al final de la jornada, para lo que es importante que todos y cada uno de los profesores/as compruebe que se cumple. De la misma manera, si se utiliza durante la tarde un aula, posteriormente se deben bajar persianas y cerrar las ventanas del aula.

Otros espacios disponibles en la actualidad son:

Aulas Informática (25 y 27): estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, el profesor/a debe informar de las incidencias por al coordinador TIC. El profesorado debe llevar un registro de la ubicación de cada alumno/a para un mejor control de las incidencias. **IMPORTANTE**: revisar el aula al inicio y sobre todo al finalizar, antes de que el alumnado abandone el aula para comprobar que todo está en orden (pantallas, ratones, limpieza).

El profesor/a que reserve estas aulas será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice y de dejar todo apagado y el aula cerrada, no olvidando devolver la llave a conserjería. Para

incidencias de correos de Classroom, a cuentasclassroom@iescantely.es Biblioteca: podrá ser utilizada como aula, en caso de necesidad o para actividades de fomento de lectura, siguiendo las mismas pautas indicadas anteriormente. Sala de profesorado: es importante apagar los ordenadores (no es necesario esperar a última hora).

b) Mantenimiento de las instalaciones.

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

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, todos los miembros de la comunidad educativa pueden comunicar por correo electrónico, los desperfectos observados indicando con precisión el lugar y la incidencia.

El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

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

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

c) Mantenimiento de equipos y redes informáticas.

El centro contará con coordinador TIC además de con una empresa de mantenimiento informático cuyas funciones serán:

- 1) Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red del centro y comunicarlo a la empresa de mantenimiento.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

PRÉSTAMO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Los equipos informáticos (ordenadores y tablets) que el centro pone a disposición del profesorado y del alumnado podrá ser utilizado durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado tal y como se establece en el apartado Octavo. Dispositivos electrónicos de 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 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

El presente curso académico 2021-2022 I centro dispondrá de 63 ordenadores portátiles destinados a solventar la brecha digital del alumnado.

Podrán realizarse préstamos a profesorado y alumnado, priorizando según necesidades verificables en los siguientes casos:

- Confinamiento/cuarentena de personas o grupos.
- Confinamiento general del centro.
- Profesorado que esté en situación de teletrabajo domiciliario.

El préstamo se realizará a través de un documento de préstamo y se grabará en el apartado que Séneca dispone para tal caso.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca:

1. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.

Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.

2. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

3. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

4. Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
5. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
6. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
7. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
8. Organizar la utilización de la biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.
9. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
10. Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

Los/las alumnos/as y sus familias.

Los programas de formación del profesorado.

La administración educativa.

La adquisición de material didáctico.

Organización de actividades extraescolares o complementarias.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado en la sala de profesorado. En cualquier caso, se evitará realizar llamadas a números que comiencen con el prefijo 902, intentado localizar un número fijo o móvil equivalente. Si se detectase un uso de algún número 902 no relacionado con la actividad escolar, el responsable deberá abonar el gasto generado.

Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

- De pisos para alquilar (en la sala de profesorado y con autorización de la Dirección).






Uso de los espacios y de los baños.

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es durante la hora de clase tras permiso del profesor/a, siguiendo el protocolo COVID y siempre individualmente. Jefatura de estudios ha facilitado un documento de control del acceso de los alumnos al baño durante las horas de clase.
- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

9. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

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

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

-  Disminución de la magnitud del problema en origen.
-  Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
-  Valoración de los residuos como materias primas.
-  Regulación de la manipulación y el tratamiento.
-  Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

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

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

mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que existen instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cada cierto tiempo se avisa al ayuntamiento, a gestión de residuos, para la recogida del papel de las papeleras y se llevan este residuo fuera de nuestras instalaciones llevándolo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo. En consonancia con lo anteriormente expuesto, no se proporcionarán vasos de plástico para un solo uso.

10. Criterios para la Gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado:

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

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

- La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

2. Ausencias y/o permisos con una duración superior a una semana.

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

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

- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

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

ANEXO I

Protocolo para determinar las necesidades de gasto

Las necesidades de gasto planteadas por los Departamentos docentes se presentarán de acuerdo con el siguiente protocolo:

1- Una vez finalizado el curso, en el mes de junio, la elaboración de la memoria de los Departamentos y otras Unidades de gasto docentes, debe facilitar el análisis de las necesidades de recursos previstas para el próximo curso.

2.- En el mes de septiembre y dentro de un plazo máximo fijado, los responsables de los Departamentos y otras Unidades de Gasto elaborarán una solicitud que comprenda la totalidad de necesidades materiales relacionadas con la actividad de enseñanza directa o indirecta que llevan a cabo.

En esta solicitud deberían, como mínimo, figurar los siguientes apartados

A. Identificación del Departamento.

B. Descripción de las necesidades, utilizando un lenguaje conciso que permita concretar al máximo sus características. Señalando:

Material necesario. Descripción de la necesidad de mobiliario o equipamiento, concretando: características del elemento solicitado, cantidad, coste unitario aproximado.

Descripción de la necesidad de reformas o ampliaciones, concretando coste aproximado.

C. Justificación de la necesidad. Siempre que sea posible se justificará la necesidad en función de las Programaciones del Departamento, de las normas legales que regulan las enseñanzas, de los planes plurianuales aprobados por la Dirección, de las Memorias justificativas de fin de curso, de los objetivos reseñados en la Programación anual, de los Informes oficiales enviados a dirección, etc. En otros casos serán datos objetivos y demostrables: reparaciones, reposiciones, aumento del número de usuarios, etc.

D. Nivel de prioridad de la necesidad: Se fijará el nivel de prioridad de la necesidad.

E. Valoración económica aproximada de la necesidad, si es posible.

3 El equipo directivo analiza todas las solicitudes y comprueba que reúnen los requisitos para ser tomadas en consideración. En caso contrario, se reúne con el responsable del Departamento concreto y le expone las deficiencias encontradas, pudiendo exigir matizaciones o ampliación de justificación o inclusión de aspectos que no se han contemplado en la misma.

4 Las solicitudes son remitidas a la Secretaría del Centro para su valoración económica (más aproximada en general que la que han hecho los solicitantes), calculando el monto global aproximado de la totalidad de gastos docentes solicitados por los Departamentos.

5 La Secretaría del Centro elabora un cuadro global, indicativo del importe total de las inversiones docentes solicitado por el Centro para el curso presente con las solicitudes de todos los gastos docentes que, una vez tomadas razonadamente las decisiones sobre las necesidades de inversión, remite a los Departamentos para su conocimiento y posibles reajustes.

6 La aprobación de los gastos corresponde al Director, de acuerdo a los presupuestos del Centro. Al Consejo escolar le corresponde la aprobación de dicho presupuesto, previo informe de la Comisión Económica.

Este procedimiento es aplicable a cualquiera de las necesidades que pudieran surgir a lo largo del curso.

ANEXO II GESTIÓN POR DEPARTAMENTO

ANEXO III Gestión de compras

El ciclo de compras a realizar se divide en diferentes fases:

- Determinación de las necesidades

Solicitud de compra a la Secretaría del Centro, en la cual se identificarán claramente las características del producto, así como las especificaciones que debe cumplir. Los Jefes de Departamento y Unidades de gasto podrán realizar y gestionar la compra de determinados elementos o materiales específicos para su Departamento.

- Solicitud de presupuestos

Se solicitarán diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores (dependiendo del valor del elemento que se vaya a adquirir). Finalmente se seleccionará al proveedor, de acuerdo con el precio, calidad, garantía, plazo de entrega, condiciones, características del proveedor, etc.

- Pedidos

Desde la secretaría del Centro se gestiona el pedido u orden de compra. En cualquier caso, deberán quedar claras las condiciones que deben cumplir ambas partes (comprador y vendedor).

- Recepción

Enviada la mercancía por el proveedor, ésta será inspeccionada por el Departamento que corresponda a fin de dar conformidad al envío. En caso de no existir desviación entre lo entregado y lo demandado, se remite la mercancía al destino correspondiente y se archiva el albarán, a la espera de la recepción de la factura, que deberá ser remitida al Centro, como máximo, al cabo de un mes de recibida la mercancía.

- Facturas

Una vez cotejada la factura recibida con el albarán, éste se unirá a la misma, y se comprobará que el gasto estaba autorizado. Tras esta operación, se procederá a su pago, solicitando al mismo tiempo al proveedor un recibo.

También habrá una serie de facturas, correspondientes a gastos de luz, agua y teléfono cuya autorización no será necesaria, pues son gastos previstos.

- Formas de pago

La forma de pago más habitual es la transferencia bancaria, será el medio de pago más habitual a los proveedores.

La Secretaría del Centro o el Jefe del Departamento, según quién haya realizado la compra, debe realizar un seguimiento del pedido y solucionar los problemas que puedan surgir ante los proveedores.

En el caso de facturas generadas por excursiones, entradas de teatro, etc. que haya organizado un departamento, será la jefatura de departamento el responsable de dar los datos a la Secretaría para el pago de las mismas y del seguimiento de las facturas, debiendo comprobar que se han enviado correctamente y en fecha. En caso de no ser así se pondrán en contacto de nuevo con las empresas organizadoras de los distintos eventos.

ANEXO IV Protocolo de aplicaciones presupuestarias

- Gastos en material docente consumible (o fungible) y otros gastos necesarios para el desarrollo de las actividades docentes.

a) Material docente consumible:

En este apartado se incluyen todos aquellos materiales que consume el alumnado y/o el profesorado en el desarrollo de las actividades docentes y cuyo coste asume el Centro, sin cargo para el alumnado.

Las Programaciones didácticas que se aprueban a comienzo de curso deberán incluir, en el apartado de recursos didácticos, cálculos aproximados de sus necesidades a lo largo del curso.

b) Consumo especial de reprografía de uso.

c) Otros gastos necesarios para el desarrollo de las actividades docentes: El mismo procedimiento (justificación en las Programaciones didácticas), deberá garantizar los gastos relacionados con, por ejemplo:

- Suscripciones a revistas y obras editoriales actualizables periódicamente, cuya finalidad sea docente.

- Material bibliográfico, audiovisual e informático

- Transportes y gastos de desplazamiento derivados de actividades complementarias y extraescolares programadas por los Departamentos, en la parte que no sea costeadada por los propios alumnos.

- Reparación, conservación y mantenimiento.

Se entiende que hace referencia a las tareas destinadas a que los ámbitos espaciales, mobiliario, equipamientos docentes, instalaciones y elementos de seguridad se mantengan en las mismas condiciones de funcionamiento que tenían anteriormente. Aquellos bienes cuya reparación por motivos técnicos o por costes económicos no sean viables, deberán pasar a la prioridad de REPOSICIÓN.

A lo largo de todo el curso se irá revisando y tomando nota de cuantos desperfectos se encuentren y se irán reparando sobre la marcha todos los que no necesiten de una intervención técnica especial. En cuanto a las reparaciones y obras de mayor entidad se realizarán siempre en épocas de vacaciones.

Los elementos que se deberán revisarse, con carácter periódico, serán, al menos:

- Equipos informáticos (aulas de informática, aula 25, Biblioteca, Administración).

- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido. Equipos y herramientas de aulas de Tecnología, laboratorios de Ciencias y Ed. Plástica, idiomas y áreas y materias comunes.

- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.

Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas. Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala de profesorado).

Instalación eléctrica de aulas.

Instalación de calefacción de aulas. Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas.

Instalaciones sanitarias de todo el centro.

La comunicación de los desperfectos que se observen en las instalaciones, equipos, mobiliario de las aulas específicas correrán a cargo de los jefes/as de departamentos que las comunicarán por correo electrónico.

Los desperfectos observados en las aulas de cada grupo deberán ser comunicados por el tutor/a/a del grupo. En ningún caso se delegará en los alumnos/as la comunicación de los desperfectos.

La comunicación de desperfectos requerirá el nombre de la persona que informa, la fecha y el lugar exacto de la incidencia.

Reposición de bienes inventariables de uso docente.

En este apartado nos referimos a aquellos bienes inventariables que constituyen el equipamiento docente y que resultan deteriorados, sin posibilidad de reparación o cuando la reparación, siendo posible, resulte más costosa y, por tanto, económicamente desaconsejable, DEBIENDO SER REPUESTOS para mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una INVERSIÓN DE MEJORA, aconsejada por la evolución tecnológica.

El análisis de los bienes inventariables que deberán reponerse podría ser:

- Reposición de equipos y herramientas de aulas de Tecnología.
- Reposición de equipamientos de ámbitos de actividades físico-deportivas. Reposición de equipos informáticos.
- Reposición de equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido. Reposición de equipos de reprografía.
- Reposición de mobiliario y enseres.

Inversiones de mejora en obras, instalaciones y equipamiento docente inventariable.

Las inversiones procurarán que:

Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo de Centro.

Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

En el caso de que se instalen **taquillas** se organizarán de la siguiente forma:

Si el número de taquillas fuera inferior al número de solicitantes se seguirán los siguientes criterios para su concesión:

1º Alumnado con problemas de salud que les pueda afectar negativamente el transporte del material escolar y lo acrediten con informe médico.

2º Alumnado de primero y segundo de la ESO.

Las taquillas se entregarán una vez finalizadas las agrupaciones y posibles cambios que puedan darse.

Serán entregada por la Secretaría o persona designada por la misma y siguiendo el protocolo diseñado para ello.

Las taquillas se destinarán a guardar material escolar, deportivo o personal, y en ningún caso se permitirá material nocivo, inapropiado o peligroso. Se cuidará no dejar alimentos que puedan pudrirse dentro de las mismas, y el alumno/a será el responsable de mantenerla limpia y en buen estado. De no cumplirse este requisito la dirección se reserva el derecho de retirar la concesión y estudiar la devolución o no de la fianza dependiendo del estado de la taquilla.

CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO (Ordenador
cedido por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía)

41702023 IES Cantely, Dos Hermanas

El abajo firmante, D./D^a _____, con
D.N.I.: _____, como profesor/a de

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO del IES Cantely el material de las siguientes características en
préstamo temporal:

Tipo de equipo: Ordenador

Nº de serie:

Nº de IMEI y SIM:

Estado del dispositivo: NUEVO

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

Ratón Funda Cargador Otro accesorio:

Este préstamo temporal está motivado por la situación provocada por el COVID-19 y
finalizará cuando el centro educativo se lo indique y, en todo caso, cuando este curso
2020/21 finalice.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

1. El dispositivo se destina al uso de la persona a la que se le presta.
2. Este uso debe ser exclusivamente educativo.
3. El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

1. Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo
caso, cuando finalice el curso escolar al que se refiere.
2. Custodiar y vigilar su correcto cuidado.
3. Reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo o
su pérdida.

Y para que conste, se firma en Dos Hermanas, a _____ de _____ de 2020.

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)

CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO (Tablet cedida por la Delegación de Educación e Igualdad del Ayto. de Dos Hermanas)

41702023 IES Cantely, Dos Hermanas

El abajo firmante, D./D^a _____, con D.N.I.: _____, como Padre, Madre, Tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos]

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO del IES Cantely el material de las siguientes características en préstamo temporal:

Tipo de equipo (Ordenador, tablet, etc...): TABLET HUAWEI Mediapad T5 N^o de IMEI y SIM:

Estado del dispositivo: NUEVO

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

Ratón Funda Cargador Otro accesorio:

Este préstamo temporal está motivado por la brecha digital para la realización de actividades escolares y finalizará cuando el centro educativo se lo indique y, en todo caso, cuando este curso 2020/21 finalice.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

4. El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa.
5. Este uso debe ser exclusivamente educativo.
6. El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

4. Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el curso escolar al que se refiere.
5. Custodiar y vigilar su correcto cuidado.
6. Reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo o su pérdida.

Y para que conste, se firma en Dos Hermanas, a _____ de _____ de 2020.

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)