

Curso 2020 2021

Plan de Centro IES Casabermeja

Casabermeja.



Proyecto de Gestión

CASABERMEJA

Contenido

1. Introducción.....	0
2. Situación de Partida	1
3. Gestión de los Recursos	2
3.1. Recursos Económicos.....	2
3.1.1. Autonomía en la Gestión Económica.....	2
3.1.2. Criterios para la Elaboración del Presupuesto Anual.....	3
3.1.2.1. Ingresos.....	3
3.1.2.2. Gastos.....	4
3.2. Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.....	4
3.2.1. Procedimiento de Selección de los Libros de Texto.....	5
3.2.2. Gestión del Cheque Libro.....	6
3.2.3. Forma de Colaboración de los Tutores/as en la Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.....	7
3.2.4. Tareas específicas para el buen desarrollo de esta función.	7
3.2.5. Cauces de participación de otros miembros de la comunidad educativa	8
3.2.6. Gestión Económica de los Departamentos Didácticos	10
3.2.6.1. Procedimiento de Compras	10
3.2.7. Factura electrónica y Garantía de los Tiempos de Pago	11
3.2.7.1. Factura Electrónica.....	11
3.2.7.2. Garantía de los Tiempos de Pago.....	12
3.2.8. Indemnizaciones por razón de Servicio	13
3.3. Gestión de la Biblioteca	13
3.3.1. Funciones de la Persona Responsable de la Biblioteca Escolar	14
3.3.2. Equipo de Apoyo	15
3.4. Gestión y Uso de los Espacios e Instalaciones del Centro	15
3.4.1. Organización de Espacios Comunes.....	15
3.4.2. Utilización de las Instalaciones fuera del Horario Escolar.	16
3.5. Gestión del Personal	17
3.5.1. Gestión del Personal Docente.....	17
3.5.1.1. Gestión de Sustituciones de Profesorado.....	18
3.5.2. Gestión del Personal no Docente.....	18
4. Procedimiento para la Elaboración del Inventario Anual del centro	19
5. Gestión Administrativa.....	20

5.1. Implantación de la Administración Electrónica para los Procesos de Gestión y Administración	20
5.1.1. Registro Electrónico de Entrada y Salida de Documentos	20
5.1.2. Ventanilla Electrónica	21
6. Criterios para la Gestión Sostenible de Recursos y Residuos	22
6.1. Concienciación sobre un adecuado consumo energético y de agua	22
6.2. Recogida Selectiva de Residuos	24

1. Introducción.

El Proyecto de Gestión del IES Casabermeja es el documento donde se definen las líneas de actuación en la gestión de los recursos de los que dispone el centro. Esta gestión debe ir en la dirección que hagan posible y desarrollen los objetivos del Proyecto Educativo.

Como es lógico todo ello irá bajo el marco legislativo, normativo y reglamentario siguiente:

- **ORDEN de 10-5-2006**, 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. (BOJA 25-5-2006)
- **ORDEN de 11-5-2006**, 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. (BOJA 25-5-2006)
- **ORDEN de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- **DECRETO 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

2. Situación de Partida

El IES Casabermeja es un edificio relativamente joven puesto que se inauguró en el año 2003. Lamentablemente, está construido sobre un terreno que sufre continuos movimientos de tierra por lo que han aparecido numerosas grietas. Además, cuando llueve el hall principal se llena de cubos ya que caen goteras del techo de policarbonato. Actualmente y tras informar a Delegación de los movimientos de terreno que están deteriorando gravemente el estado del Centro estamos a la espera de que se realicen las obras pertinentes, en concreto, una obra menor en un muro situado en el patio frente al Aula de Música, cuyo riesgo de derrumbamiento es inminente y una obra mayor consistente en construir un muro de contención pegado a la autovía que permita el cese de los movimientos de tierra.

El aislamiento y la orientación del edificio son otros puntos débiles de nuestro centro. Por ejemplo, las aulas cuentan con grandes ventanales que cubren todo el ancho de las fachadas por lo que resultaría muy costoso plantearse cambiar todas las ventanas poniendo doble acristalamiento. Por tanto, en invierno, hace mucho frío sobre todo en las zonas que dan al norte como la Biblioteca, el Aula de Tecnología, de Idiomas y la Secretaría. A pesar de la calefacción encendida, el calor se escapa.

El estado de conservación de la pista deportiva es muy deficiente (por los motivos ya mencionados) así como el gimnasio, los vestuarios y los aseos cuyos muros presentan un elevado índice de humedad y deterioro. Las zonas verdes, al ser muy amplias, necesitan de un mantenimiento regular que no siempre podemos permitirnos por su coste. Señalar además que el alumnado no es nada respetuoso con el entorno y no tiene integrado las normas básicas de civismo en cuanto a uso de las papeleras en el patio, por ejemplo.

La red de fontanería es otra fuente de problemas ya que, por un lado, las instalaciones originales son de baja calidad y por otro, el pueblo sufre numerosos cortes de agua a lo largo del año. Por consiguiente, nos vemos a menudo obligados a resolver averías relacionadas con las tuberías. Por ejemplo, el comedor (que ya no se usa) y los aseos de esa zona no tienen agua.

Finalmente, el mobiliario de las aulas (mesas grandes de dos plazas y sillas giratorias muy pesadas) resulta incómodo para el alumnado y ocupan mucho espacio.

3. Gestión de los Recursos

3.1. Recursos Económicos

3.1.1. Autonomía en la Gestión Económica

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

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

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

3.1.2. Criterios para la Elaboración del Presupuesto Anual

El presupuesto de este centro es el resultado del **estudio equilibrado de precedentes** anuales y **proyecciones** futuras, que aseguran su normal funcionamiento.

El presupuesto en sí es un instrumento de planificación económica cuya **finalidad** es la prestación de un **servicio público** y que prevé junto con unos ingresos, unos gastos necesarios para llevar a cabo los objetivos marcados en el Proyecto Educativo. La manera en la que se lleva a fin, debe estar dirigida por los principios de **equilibrio** entre **ingresos y gastos**, así como de **eficacia y eficiencia** en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por la Secretaria así como por el Consejo Escolar de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

3.1.2.1. Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- El saldo final o **remanente** de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a **ingresos finalistas** sólo se podrán presupuestar en el **programa de gasto que los motiva**.
- Las **partidas** que le sean asignados por la Consejería de Educación para **gastos de funcionamiento** del centro.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las del **programa de gratuidad de libros de texto**, PROA, Ayuda al Transporte (AITE), así como otras que se pudieran dar.
- Aportaciones correspondientes al **seguro escolar**.
- Aportaciones de **otras entidades**: Ayuntamiento, AMPA, alumnado...

3.1.2.2. Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de la cuantía necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a las **cuantías disponibles**, a su **distribución racionalizada entre las cuentas de gasto** que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la **consecución de los objetivos** o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El centro docente podrá efectuar **adquisiciones de equipos, servicios y/o material inventariable**, en relación a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden **cubiertas** las **necesidades prioritarias** del normal funcionamiento el centro.
 - b. Que la **propuesta de adquisición** sea **aprobada** por el **Consejo Escolar** del centro.

3.2. Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Los recursos didácticos son todos los objetos, acciones o situaciones que nos son útiles para favorecer el aprendizaje del alumnado y permiten un buen desarrollo de la tarea docente del profesorado. Por ello es preciso realizar una selección y establecer unos criterios de uso en el Plan de Centro y que éstos sean compartidos por los equipos docentes.

Los departamentos didácticos son los responsables de seleccionar los materiales, recursos y libros de texto específicos para cada una de las materias que tienen asignadas.

El departamento analizará los ejemplares facilitados por las diversas editoriales y elaborará su informe indicando los motivos por los que se ha elegido un texto.

Dicho informe se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección:

- Están en consonancia con las líneas generales de actuación pedagógicas del Centro.
- Están en consonancia con todos los apartados recogidos en el punto C del Proyecto Educativo: “Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial”.
- Facilita el trabajo por competencias clave.
- Presenta riqueza de recursos didácticos.
- Presenta los nuevos avances/cambios científicos y/o digitales.
- Pertinencia de contenidos y conceptos al ámbito o materia, según el alumnado al que está dirigido.
- Validez, objetividad, claridad, suficiencia, actualización, organización y coherencia de los contenidos.
- Relación de los contenidos con la realidad del alumnado, con sus conocimientos previos y con otras áreas del conocimiento.
- Actualización de la bibliografía sugerida, de la remisión a páginas en Internet (en los libros digitales) y otros recursos.
- Tratamiento textual y gráfico de la diversidad cultural, étnica, de género, de clase social, de edad y ocupación.
- Integración visual y pedagógica de imágenes y textos.

3.2.1. Procedimiento de Selección de los Libros de Texto

Los libros de texto deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, a propuesta de los departamentos didácticos.

De la reunión que celebren los departamentos didácticos para la propuesta de selección de libros de texto, se levantará el acta correspondiente en la que, además de indicar los libros propuestos, se hará constar la coherencia entre los libros de texto elegidos y los aspectos técnico-pedagógicos recogidos en el proyecto educativo

del centro, así como cuantos otros asuntos de su ámbito de competencias se estimen considerar.

El Consejo Escolar aprobará la propuesta realizada por los departamentos didácticos una vez comprobado que se ha seguido el procedimiento establecido en este artículo, levantando el acta correspondiente.

La aprobación por el Consejo Escolar de esta propuesta se realizará antes del 31 de mayo del curso anterior a aquel en el que se pretenda implantar el nuevo libro de texto.

La vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos en los centros docentes públicos y privados concertados.

Los departamentos didácticos planificarán una reunión exclusiva en sus planes de reuniones para tratar la elección de textos durante la primera quincena de mayo en los años en que haya que hacer selección de libros de texto.

La vigencia de la selección de los libros de texto en formato digital estará en función del tiempo establecido en la correspondiente licencia de acceso y uso.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, el Centro publicará a través de sus medios habituales de difusión (tablones del centro, página web, circulares a las familias...) la relación de libros de texto correspondientes a cada curso académico, indicando explícitamente los que están bajo régimen de préstamo, así como las condiciones del mismo.

Junto a la relación de libros de texto, se publicará el listado de otro material de uso personal que no será financiado con cargo al Programa de Gratuidad de libros de Texto y su adquisición será, en todo caso, OPCIONAL para las familias.

3.2.2. Gestión del Cheque Libro

Para la adquisición de los libros de texto se entregará el cheque libro en septiembre, tras la evaluación extraordinaria.

El cheque libro se entregará a los representantes legales del alumnado, para que las familias elijan libremente dónde canjearlo por los libros de texto.

De dicha entrega quedará constancia en el registro de “entrega de cheque-libro generado a través del sistema de información Séneca.

3.2.3. Forma de Colaboración de los Tutores/as en la Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, como una labor más de la tutoría (recogido en el Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010) se hace necesaria dada la cercanía de esta figura con el alumnado. Y además contribuiría a trabajar con el alumnado aspectos como:

- La educación en valores.
- La solidaridad con los compañeros y compañeras.
- El cuidado y respeto del material común.
- El respeto del medio ambiente.

3.2.4. Tareas específicas para el buen desarrollo de esta función.

- Contrastar la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros. (septiembre- 1 hora)
- Organizar y clasificar los libros por bloques para la posterior entrega. (Antes del inicio del curso- 2 horas)
- Entregar los libros entre el primer y segundo día de clase y recogerlos el último día. (2 horas)
- Informar a las familias acerca del programa de gratuidad de libros (en la primera reunión con las familias)
- Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas. (una vez al trimestre-3 horas tutoría lectiva)
- Trabajar en tutoría la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común y que hagan de este uso una ocasión para mejorar. (Primer y tercer

trimestre- 6 horas de tutoría lectiva + 2 de planificación del programa a trabajar)

3.2.5. Cauces de participación de otros miembros de la comunidad educativa

- El **personal administrativo** colaborará con el/la tutor/a en la organización, entrega y recogida de los libros de texto.
- El **delegado/a de padres/madres** podrá colaborar en la recogida y revisión de libros, si el/la tutor/a lo considera oportuno.

Y como referencia legislativa, la siguiente:

Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Funciones de la tutoría.

- El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones: Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). Reposición de los libros de texto.

- Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
- Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
- Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la

obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

- La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
- En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
- El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación, así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.
- Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

Instrucción decimocuarta de las **Instrucciones de 2 de junio de 2010**, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.

- Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

3.2.6. Gestión Económica de los Departamentos Didácticos

Debido al tamaño del centro y a su reducido presupuesto, los gastos de los distintos departamentos se harán por **estudio de necesidades concretas**. Como procedimiento general las compras se consultarán antes con el equipo directivo, para evitar duplicidades de material y para favorecer el préstamo entre departamentos, si procede y hacer así una gestión más eficaz de los recursos.

3.2.6.1. Procedimiento de Compras

Como se ha indicado en el apartado anterior, las compras deben seguir el siguiente procedimiento normalizado:

1. Cualquier adquisición de bienes o servicios que ocasione un gasto económico al centro, debe ser **comunicado y aprobado** por la Secretaria y el Director.
2. Todos los gastos realizados tienen que justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Si la **compra** se hace **al contado**, se solicitará en el momento una **factura** con todos los requisitos legales oportunos con los siguientes datos:
 - **Factura a nombre de:**
 - **Nombre:** IES Casabermeja
 - **Dirección:** C/ Picasso 5
 - **Código Postal:** 29160
 - **Localidad:** Casabermeja

° CIF: S 4111001 F

• **Datos del Proveedor:**

° NIF/CIF del proveedor

° Nombre del proveedor

• **Datos de la factura:**

° Fecha y número de la factura

° Firma y sello de la empresa proveedora

° El IVA debe venir desglosado

b. Si se hace una **compra** por **transferencia**, se entregará la **factura** a la Secretaria y ésta se encargará de realizar la transferencia.

c. Cuando se prevea realizar una **actividad complementaria** con alumnos/as, que implique una salida del Centro se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- El profesorado encargado de la actividad se pondrá en contacto con el jefe de extraescolares para la organización de la actividad.
- Se recogerá el dinero a los alumnos.
- Se elaborará un listado con el alumnado que asiste a la actividad.
- Se harán las gestiones oportunas para reservar autobuses, pago de entradas, etc.
- Se entregará el dinero y los listados al jefe de extraescolares como máximo 3 días naturales antes de la actividad para poder organizar tanto los pagos como el servicio de guardia de la jornada.

3.2.7. Factura electrónica y Garantía de los Tiempos de Pago

3.2.7.1. Factura Electrónica

A la hora de registrar un asiento de factura recibida físicamente se introduce una validación que realiza la comprobación electrónica del proveedor. El sistema Decreto de Garantía comprueba si el proveedor está obligado a realizar la

facturación de forma electrónica. En el caso de estarlo, si el importe es menor a 600 euros se muestra el siguiente mensaje permitiendo continuar con la grabación.

“El proveedor indicado debe enviar sus facturas en formato electrónico. No obstante, se permitirá la grabación de facturas cuyo importe no supere los 600 euros.”

Si el importe es superior a 600 euros el aviso indica el motivo de esta restricción impidiendo al centro la grabación del asiento.

“El proveedor indicado debe enviar sus facturas en formato electrónico. No es posible grabar el asiento”.

Teniendo en cuenta que las facturas electrónicas están en funcionamiento en la Administración de la Junta de Andalucía desde el 1 de junio de 2015, **fomentaremos el uso de éstas por parte de la mayoría de nuestros proveedores** informándoles del Punto General de Entrada de Factura Electrónica de la Comunidad Autónoma de Andalucía disponible en la dirección <https://e-factura.juntadeandalucia.es/> para que puedan presentar de forma automatizada las facturas electrónicas. Además, en dicha dirección, los proveedores podrán consultar el estado de sus facturas presentadas e incluso solicitar la anulación.

Desde los centros educativos se debe proporcionar a las personas y entidades proveedoras el código de identificación (Tripleta DIR3) el cual deberá figurar en las facturas electrónicas de forma que sea posible su identificación y “derivación” a la bandeja del centro educativo que corresponda. Esta tripleta está constituida, en el caso de los centros educativos, por tres códigos: Órgano gestor, Unidad tramitadora y Oficina contable.

El código DIR3 de nuestro centro es:

Oficina Contable	Unidad tramitadora	Órgano gestor
A01004456	GE0010526	GE0009526

3.2.7.2. Garantía de los Tiempos de Pago

Según el decreto 5/2017, se establece un plazo máximo de **30 días** para **conformar la factura**, a contar desde la fecha de entrada de la misma. Y un plazo **máximo de 20 días** para **pagarla**, a contar desde la fecha de conformidad de la factura.

Por este motivo, normalmente el IES Casabermeja realiza **dos pagos al mes**. El primero incluye las facturas de la primera quincena del mes y el segundo los de la segunda quincena. Extraordinariamente se pueden emitir otros pagos por motivos de urgencia o necesidad. En el mes de **agosto** no se satisfacen pagos. Los pagos de facturas por transferencia se harán efectivos por cuaderno de transferencia Q34. Serán necesarias las firmas de los dos claveros (Secretaria y Director) para satisfacer los pagos.

3.2.8. Indemnizaciones por razón de Servicio

Las **dietas** de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de varios factores: **gastos de alojamiento**, de **manutención**, en España y en el extranjero.

3.3. Gestión de la Biblioteca

Basándonos en las **Instrucciones de 24 de julio de 2013**, la **biblioteca escolar** ha de actuar como centro de recursos que filtre y redistribuya contenidos; que preste servicios específicos pensados y articulados para dar respuesta a las necesidades de la comunidad a la que sirve; que sea agente de **mediación** y **formación** vinculado al **fomento de la lectura** y al **desarrollo de habilidades informacionales** y **hábitos de trabajo intelectual**. Y todo ello configurándose como espacio para el encuentro, punto de interconexión y colaboración dentro de la comunidad educativa.

Para que esto se pueda llevar a cabo, la **Dirección del centro designará** como **responsable de la biblioteca escolar** a un **docente funcionario** del Cuerpo de Maestros o de Profesores de Enseñanza Secundaria, **preferentemente con destino definitivo**, que **acredite experiencia y formación** en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

Si **ninguno** de estos **acredita la formación y experiencia** requerida para la asunción de la responsabilidad citada en el punto anterior, el docente funcionario designado **deberá realizar la formación pertinente**.

El **nombramiento** de la persona responsable de la biblioteca escolar se realizará, al menos, para **dos cursos académicos** con la finalidad de consolidar la continuidad del plan de trabajo de la biblioteca escolar.

3.3.1. Funciones de la Persona Responsable de la Biblioteca Escolar

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son:

- a) **Elaborar**, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el **plan de trabajo** de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el **tratamiento técnico de la colección**.
- c) **Coordinar y establecer** las **líneas maestras** y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- d) **Difundir la colección**, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- e) **Coordinar y establecer** las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) **Asesorar** al profesorado en **estrategias de fomento de la lectura** y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
- g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.

- j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

3.3.2. Equipo de Apoyo

Para favorecer el desarrollo de las funciones especificadas, el profesor o profesora responsable de la biblioteca contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica, constituido por profesorado de las diferentes áreas, ciclos y departamentos del centro.

El equipo de apoyo será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca. Estará formado por un **mínimo de dos profesores o profesoras** y por un **máximo del 25 %** del profesorado con destino en el mismo centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

El profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

3.4. Gestión y Uso de los Espacios e Instalaciones del Centro

3.4.1. Organización de Espacios Comunes

Para su óptima racionalización, la Jefatura de Estudios colocará en la sala de profesores/as, un **cuadrante de ocupación** de los espacios comunes que sean objeto de demanda. La **prioridad de ocupación** la tendrá el departamento de uso

habitual, si es un aula específica, en segundo lugar, las posibles actividades promovidas por el centro (charlas, talleres...) y en tercer lugar, el orden de petición.

3.4.2. Utilización de las Instalaciones fuera del Horario Escolar.

Tal y como aparece reflejado en el Capítulo V de la **orden del 17 de abril de 2017** (modificada por la orden de 27 de marzo de 2019) toda utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) No deben alterar el normal funcionamiento y la seguridad del centro.
- b) Podrán permanecer abiertas hasta las 20:00 los días lectivos y de 8:00 a 20:00 los días no lectivos, a excepción del mes de agosto.
- c) Para posibilitar lo establecido anteriormente, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
- d) El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
- e) La/s persona/s solicitante/s asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
- f) Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
- g) Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe

del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.

- h) Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

3.5. Gestión del Personal

3.5.1. Gestión del Personal Docente

El artículo 72 del decreto 327/2010 recoge las competencias del Director. Entre estas aparece en el apartado e) *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*

Como es sabido la Dirección de un centro público no tiene la capacidad de contratación de personal docente por lo que el margen de maniobra respecto al personal se reduce a:

- ñ) **Establecer el horario de dedicación** de los **miembros del equipo directivo** a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) **Proponer** a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el **nombramiento y cese de las jefaturas de departamento** y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- p) **Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica** encargadas de la coordinación de las **áreas de competencias** y **nombrar y cesar** a los **tutores y tutoras de grupo**, a propuesta de la jefatura de estudios.

La Jefatura de Estudios tendrá las siguientes competencias relacionadas con la gestión de personal docente, recogidas en el artículo 76 decreto 327/2010:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

3.5.1.1. Gestión de Sustituciones de Profesorado

En el propio **artículo 72 del decreto 327/2010** viene recogido que el Director tiene la competencia de *q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.*

Una vez hecha la petición a través del sistema SENECA, es la Provisión de Personal de Secundaria de la Delegación Territorial la que por medio de su sistema SIPRI gestiona la sustitución.

El mismo día que se presente a su puesto de trabajo el/la sustituto/a, el Director registrará en el sistema SENECA la incorporación.

Cuando la **persona titular** del puesto sustituido **se incorpore**, la dirección del centro tendrá que **enviar notificación de fecha de cese del sustituto/a** al correo electrónico de la Provisión de Personal de Secundaria.

3.5.2. Gestión del Personal no Docente

En el **apartado g) del artículo 77 del Decreto 327/2010** viene recogido que la Secretaria ejercerá, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

El personal del PAS de nuestro centro se reduce a un puesto de Ordenanza y un puesto de Auxiliar Administrativo.

4. Procedimiento para la Elaboración del Inventario Anual del centro

La Secretaria será la encargada de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

- a. Cada jefe/a de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- b. Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
- c. Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:
 - Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF/CIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (IES Casabermeja) y CIF (S4111001F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
 - Toda esta documentación será presentada a la Secretaria.

- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar la Secretaria su adquisición.
- d. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la Secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

5. Gestión Administrativa.

5.1. Implantación de la Administración Electrónica para los Procesos de Gestión y Administración

Tal y como indica la ley, nuestro centro se prepara poco a poco para la implantación definitiva de la administración electrónica con el objetivo de mejorar la relación y atención de los usuarios/as con la administración del IES Casabermeja así como agilizar el desempeño de la función docente.

En la actualidad, ya hemos puesto en marcha algunos procesos de teletramitación, administración electrónica y automatización de procedimientos relacionados con la gestión del centro educativo como son:

- Uso de la firma digital.
- Séneca e iSéneca.
- Teletramitación de solicitudes por parte del alumnado como, por ejemplo, la matriculación.
- Factura electrónica.
- Registro electrónico de entrada y de salida.
- Ventanilla electrónica.

5.1.1. Registro Electrónico de Entrada y Salida de Documentos

Desde el 30 de septiembre de 2019, nuestro centro utiliza el registro electrónico de entrada/salida de documentación sustituyendo así los tradicionales

libros en papel de registro de las entradas y salida documentales que nuestro centro usaba hasta la fecha. Este registro electrónico permite la entrada y salida electrónica de documentos procedentes de distintos trámites y de la Consejería o del propio centro. Pretendemos así adaptarnos a las novedades que se van a exigir a todas las Administraciones Públicas con la entrada en vigor de la nueva Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, que sustituye a la Ley 30/1992. Esta ley nos obligará no sólo a que se autenticuen copias en papel sino también copias presentadas en formato digital y además deberemos digitalizar la mayoría de la documentación que el ciudadano entregue.

5.1.2. Ventanilla Electrónica

El módulo de la aplicación Séneca de “Ventanilla Electrónica”, incorporado en el sistema de información Séneca proporciona a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía un nuevo modelo de comunicación con sus Delegaciones Territoriales facilitando así la recogida de todo tipo de comunicaciones procedentes de las direcciones de los centros hacia los distintos servicios y negociados de las Delegaciones. La Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que se implantó definitivamente en octubre de 2018 determina que toda comunicación que se establezca entre cualquier organización pública, ya sea entre ellas o con personas físicas, debe realizarse a través de medios telemáticos. En este proceso de comunicación entre los propios centros y las Delegaciones Territoriales, hay que identificar quiénes son los encargados de atender estas comunicaciones, tanto en los centros educativos como en las Delegaciones.

El procedimiento a seguir para operar con el módulo Ventanilla Electrónica y que empezaremos a usar definitivamente en nuestro centro a partir del curso 2019/20, es el siguiente:

- Redactar la comunicación por Ventanilla Electrónica, indicando Destinatarios, Datos representantes del Centro y la Comunicación (Asunto/ Texto).
- Incorporar documentación adjunta: pueden ser documentos firmados digitalmente en Séneca o ficheros locales.

- Tramitar la comunicación: Pasar manualmente la solicitud al estado “Pendientes de firma”. Al hacerlo el sistema genera automáticamente el documento “Solicitud de comunicación de ventanilla electrónica”.
- Enviar el documento a la bandeja de firma del responsable del centro: el documento “Solicitud de comunicación de ventanilla electrónica” llega a la bandeja de firma del responsable, a la espera de ser firmado por éste.
- El Representante del centro firma digitalmente el documento: automáticamente la solicitud cambia de estado. SE GENERA DE FORMA AUTOMÁTICA UN ASIENTO EN EL LIBRO DE SALIDA DEL CENTRO CON EL ESTADO COMPLETO.

Finalmente, señalar que nuestro centro al igual que todos los centros educativos, permite generar la Clave iCAT a cualquier ciudadano que así lo solicite.

6. Criterios para la Gestión Sostenible de Recursos y Residuos

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo, por ello nos proponemos acometer una serie de medias cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

La educación ambiental, como materia transversal en las distintas áreas del currículo, se debe visualizar en la gestión del Centro, tomando medidas de sensibilización medioambiental, de ahorro energético y una política de bajo consumo, aprovechando al máximo los recursos del mismo.

La normativa que regula este proceso es la siguiente:

Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007)

6.1. Concienciación sobre un adecuado consumo energético y de agua

Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía y el agua. En ellas se recordarán medidas tan simples como:

- Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización.
- Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción.
- Evitar el consumo innecesario de agua.
- Bajar los magnetotérmicos de la instalación TIC de las aulas para evitar consumos de monitores, ratones, etc., cuando no se estén utilizando los ordenadores.
- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental, organizadas a través de las tutorías o en las distintas materias del currículo.
- Campañas de concienciación del profesorado y del PAS para reducir el gasto en fotocopias y material fungible, así como el ahorro energético.
- Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro o de cualquier otro suministro, aprovechando las ofertas y la competencia empresarial.
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Campaña de reciclaje de papel y plásticos: colocar en los pasillos y zonas de mayor tránsito contenedores de reciclaje de papel y plásticos, que serán retirados por el personal de limpieza.
- Reciclaje de cartuchos de tinta y tóner.
- Reciclaje de pilas: En Conserjería se encuentra el contenedor de pilas para proceder a su reciclaje.

- Comprar para las fotocopiadoras papel ecológico, siempre y cuando su coste presente precios competitivos, acorde a las necesidades del centro.
- Utilizar tanto para la máquina fotocopiadora como la realización de las pruebas escritas papel adecuado con el medio ambiente.
- Encender las calderas las horas necesarias para calentar el Centro, controlando a través de un temporizador.
- Invertir en la mejora de la instalación de la calefacción colocando válvulas de zonas para el control de la temperatura, reduciendo así el consumo de gas-oil.
- Invertir en la mejora de los cierres del centro (ventanas y balcones) para evitar las fugas de calor y aumentar el ahorro de combustible, siempre y cuando la situación económica lo permita.
- Ir cambiando las luminarias por otras de bajo consumo.
- Hacer una revisión de la propia instalación (caldera, tuberías, radiadores) para estudiar la conveniencia de sustituir aquellos elementos que puedan reducir los costes energéticos.

6.2. Recogida Selectiva de Residuos

El Centro tiene establecidos los criterios y responsabilidades asociados al control de la generación de residuos y a su correcta gestión, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y prevenir impactos ambientales no deseados.

Esta política de actuación ambiental implica:

Identificación y clasificación de la naturaleza de los residuos generados en el Centro:

- Residuos urbanos sin características especiales, como por ejemplo las basuras habituales generadas en el Centro, papel, cartón, plásticos, envases vacíos de productos no peligrosos, etc.
- Residuos urbanos con características especiales que sin estar considerados como peligrosos es recomendable una correcta segregación, como, por ejemplo: los envases vacíos de productos

peligrosos, las pilas, los tubos fluorescentes, los ordenadores fuera de uso (especialmente los monitores), tóner, etc.

- Residuos urbanos o municipales con características especiales: Voluminosos: como por ejemplo mesas, sillas, armarios, y otro mobiliario del Centro fuera de uso, escombros de obras menores, etc.
- Residuos peligrosos: aquellos que figuran en la lista de residuos peligrosos, aprobada en el RD 952/1997, así como los recipientes y envases que los hayan contenido. Los que hayan sido calificados como peligrosos por la normativa comunitaria y los que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en convenios internacionales de los que España sea parte. En nuestro Centro están identificados como Rp's: pilas de botón, baterías de plomo, reactivos de laboratorio caducados y envases contaminados.

Determinación de los procesos a los que se someterán los residuos según su naturaleza, a saber:

Residuos Urbanos: Se realiza una segregación y recogida en nuestro Centro de tal manera que se separan los residuos urbanos potencialmente reciclables o valorizables, para ser destinados a estos fines y evitando su eliminación en todos los casos posibles (segregación idéntica a la realizada por las Entidades Locales: restos orgánicos, papel y cartón). Estos residuos son debidamente retirados por el consorcio municipal. Solamente se destinarán a eliminación aquellos residuos urbanos en los que no sea posible técnica y económicamente viable su reciclado o valorización.

Residuos urbanos de características especiales: los residuos que no sean reciclables o valorizables, son entregados también a gestores autorizados o registrados para su eliminación segura, o bien gestionados por el Centro a través del punto limpio existente en la ciudad.

Residuos peligrosos: son ubicados en un almacén temporal de residuos peligrosos, donde las cantidades depositadas, provenientes de las diferentes zonas del Centro, son almacenadas en recipientes adecuados antes de su cesión a un gestor autorizado. El Centro se encarga de que el almacén se encuentre en adecuadas condiciones para el uso que se propone, y realiza al menos cuatro visitas al mismo durante el curso para comprobar que todo el sistema de almacenaje es correcto, comprobándose que cada residuo está en el recipiente que le corresponde y, por tanto, se encuentra bien segregado, que existen suficientes recipientes para los

residuos generados y que los mismos se almacenan dentro de la zona delimitada para ello.