



PROYECTO de GESTIÓN

Título: *Proyecto de Gestión*

© Septiembre de 2018, IES Hermanos Medina Rivilla

Última actualización: noviembre de 2023

0. INTRODUCCIÓN	pág. 5
1. DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	
1.1. El presupuesto del centro	pág. 7
1.2. Libramientos de la Consejería de Educación	pág. 9
1.3. Actividad económica del centro	pág. 9
1.4. Control de la cuenta corriente	pág. 14
1.5. Inversiones	pág. 14
2. DE LOS RECURSOS MATERIALES	
2.1. Instalaciones y equipamiento escolar	pág. 15
2.2. Gestión sostenible de los recursos	pág. 16
2.3. Inventario del centro	pág. 17
3. DE LOS RECURSOS HUMANOS	
3.1. Plan de Autoprotección	pág. 18
3.2. Permisos y licencias del personal del centro	pág. 19
3.3. Sustituciones del profesorado	pág. 20
3.4. Cuidado de la salud del personal del centro	pág. 21
4. OTROS ASPECTOS	
4.1. Libros de texto	pág. 22
4.2. Gestión de contratos	pág. 25
4.3. Seguro escolar obligatorio	pág. 26
4.4. Facturas electrónicas	pág. 27
4.5. Anexos de gestión económica en Séneca	pág. 29

0. INTRODUCCIÓN

Índice

El Proyecto de Gestión es el instrumento del Plan de Centro que establece los criterios para tomar las decisiones más adecuadas relativas a la **administración** de los recursos **económicos, materiales y humanos** del instituto, de modo que propicie un uso eficiente y responsable de los mismos. Aunque seguiremos en todo momento las indicaciones del artículo 27 del **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, referidas a los apartados del presente documento, por cuestión metodológica hemos preferido dividirlo en **cuatro grandes apartados**, a saber: recursos económicos, recursos materiales, recursos humanos y otros aspectos. Además, hay un apéndice final en el que se da cuenta de los indicadores de evaluación que tendremos en cuenta para valorar la eficacia de este documento y para corregir sus posibles errores.

Por lo que toca a los **recursos económicos** seguiremos la principal normativa de referencia (la **Orden de 10 de mayo de 2006**, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos) y haremos hincapié en la necesidad de una gestión transparente, rigurosa y enfocada a la mejora del servicio educativo ofrecido por el instituto. En este capítulo hablaremos de los criterios para elaborar el presupuesto del centro, la recepción de los libramientos de la Consejería de Educación, la organización de la actividad económica, el control de la cuenta corriente y los gastos, y la solicitud y el uso de fondos destinados a inversiones.

En cuanto a los **recursos materiales**, este proyecto pondrá el foco en tres asuntos muy relevantes: en primer lugar, la conservación y, en su caso, la renovación de **las instalaciones y el equipamiento escolar**; en segundo lugar, la **gestión sostenible** de los mismos y su compatibilidad con el cuidado del medio ambiente; y en tercer lugar, la digitalización y la actualización continua del **inventario** del instituto.

Por lo que se refiere a los recursos más importantes de nuestro centro, los **recursos humanos**, este documento marcará las líneas básicas para la protección de las personas que conforman la comunidad educativa, los modos mediante los que se puedan anticipar y prevenir los posibles riesgos durante la jornada lectiva, los criterios e instrumentos necesarios para tramitar los permisos y licencias del profesorado, así como las actuaciones previstas para las sustituciones, y finalmente, algunas indicaciones y recomendaciones para mejorar la salud laboral de los docentes.

En la parte final se indican algunos **otros aspectos** importantes para la gestión que, o bien no caben en ninguno de los capítulos precedentes, o bien tienen que ver con más de uno de ellos o con los tres. Así, se menciona la organización del plan de gratuidad de libros de texto, la gestión de los diferentes tipos de contratos que puede firmar el centro, el método de cobro y posterior abono del importe del seguro escolar, las formas de digitalización y almacenamiento de las facturas cargadas al presupuesto del instituto y, en fin, algunas indicaciones y aclaraciones necesarias para la cumplimiento, aprobación y envío de los diferentes anexos propios de la gestión económica.

Antes de entrar en materia, hagamos mención de los recursos con los que cuenta el centro en el momento de la redacción de este proyecto:

Recursos económicos

Los ingresos pecuniarios del centro proceden, a grandes rasgos, de tres partidas:

- **Ingresos de la Consejería de Educación.** Es la partida de mayor cuantía, que anualmente es comunicada en el primer trimestre y sirve de referencia principal para elaborar el presupuesto del curso. Hay, además de una partida para gastos de funcionamiento ordinarios, una serie de partidas finalistas, entre otras: la del Programa de acompañamiento escolar, la del Programa de gratuidad de libros de textos, la de las Escuelas Deportivas y la del Plan de Compensación educativa.

- Ingresos por recursos propios. Aquí encuadramos las recaudaciones por el uso del teléfono y la fotocopidora, así como la suma de las cantidades correspondientes al seguro escolar (de él se hablará más adelante) y las indemnizaciones por la rotura o el deterioro no fortuitos de enseres del centro.
- Ingresos por otras personas o entidades. En esta partida, contamos con la siempre generosa colaboración de la AMPA 'Ánfora', las aportaciones para actividades extraescolares y la de los hermanos Medina Rivilla, que desde hace varios cursos sufragan los Premios a los mejores expedientes del centro.

Recursos materiales

Planta baja

- ▶ Aulas 1 a 10 (una de ellas semi-informatizada)
- ▶ 4 despachos (DIR, JEST, SEC y ORI)
- ▶ Biblioteca escolar + Archivo del instituto
- ▶ Cafetería
- ▶ Depto. de Lengua castellana y Literatura
- ▶ Depto. de Educación Física
- ▶ Sala de profesorado
- ▶ Oficina de administración
- ▶ Conserjería + Cuarto de reprografía
- ▶ Servicios de profesorado y alumnado
- ▶ Salita de tutoría para atención a familias
- ▶ 4 almacenes + Servidor de redes

Planta primera

- ▶ Aulas 11 a 15
- ▶ Aula de Informática
- ▶ Laboratorio de Ciencias Naturales
- ▶ Taller de Tecnología
- ▶ Gimnasio
- ▶ 2 aulas del P.E. de F.P. Básica
- ▶ 3 despachos para departamentos
- ▶ 2 aulas para grupos reducidos de 15 alumnos
- ▶ Aula de Música
- ▶ Aula de Convivencia
- ▶ Aula de Educación Plástica
- ▶ Aula Específica
- ▶ 3 almacenes + cuarto de portátiles
- ▶ Despacho de la AMPA 'Ánfora'

Zona exterior

- ▶ Amplio patio con dos fuentes
- ▶ Taller de Jardinería + antiguas duchas
- ▶ Caldera de gas y cuarto para su control
- ▶ Vivienda para prácticas de Aula específica
- ▶ Tres escaleras de incendios
- ▶ 2 pistas polideportivas, una de ellas vallada
- ▶ Zona de aparcamiento + zonas ajardinadas
- ▶ Vivero para plantas y composiciones florales
- ▶ Huerto para prácticas del C.F. de Agrojardinería
- ▶ Invernadero para cultivos de interior

Recursos humanos

- Profesorado: aproximadamente 40 profesionales de diferentes especialidades
- PAS: 1 administrativa y 1 ordenanza
- PAEC: 1 monitor de Educación Especial y 2 intérpretes de Lengua de signos
- Servicio de limpieza: 4 limpiadoras contratadas por la empresa EULEN SL
- Servicio de cafetería: 1 profesional autónoma

1. DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

[Índice](#)

Como ya se anticipó más arriba, un centro educativo público debe regirse en todos sus ámbitos, pero especialmente en el económico, por tres criterios: la **transparencia**, el **control riguroso** y la **eficacia** de sus recursos. Así, en el presente capítulo abordaremos, de manera ordenada, la regulación del presupuesto del centro, la recepción de los libramientos de la Consejería de Educación, la organización de la actividad económica, el control de la cuenta corriente y los gastos, y la solicitud y el uso de fondos destinados a inversiones.

1.1. EL PRESUPUESTO DEL CENTRO

[Índice](#)

1. Estructura del presupuesto

El presupuesto del centro, que tendrá carácter anual, estará compuesto por el estado de ingresos y el estado de gastos previstos por el centro para cada curso escolar.

2. Ingresos

Los ingresos del instituto provendrán de las siguientes subcuentas, con sus ponderaciones aproximadas :

Subcuentas		% total	% subc.	obs.
1. Ingresos por recursos propios		5 %		
• Recaudación por utilización de teléfono			0 %	
• Recaudación por servicio de fotocopias			70 %	
• Ingresos por el servicio de actividades extraescolares			-	
• Seguro escolar			30 %	
• Indemnización por rotura o deterioro de enseres			0 %	
• Otros ingresos			-	
2. Ingresos por la Consejería de Educación		90 %		
• Gastos de funcionamiento ordinarios			50 %	
Partidas finalistas	• Programa de acompañamiento escolar		10 %	(1)
	• Escuelas Deportivas		4 %	
	• Proeducar / Prodig		3 %	(1)
	• Gratuidad de libros de texto		5 %	(2)
	• Compensación educativa		8 %	
	• Gastos del PE de F.P. Básica		5 %	
	• Auxiliares de conversación		5 %	
• Dotación para inversiones			10 %	
3. Ingresos por otras personas o entidades		5 %		
• AMPA 'Ánfora'			15 %	
• Hermanos Medina Rivilla			20 %	
• Otros ingresos			65 %	

(1) Estos porcentajes dependerán del número de alumnos y alumnas que se inscriban en los programas, lo que condicionará el número de grupos y, por tanto, su presupuesto.

(2) Este porcentaje aumentará sensiblemente en aquellos ejercicios económicos en los que se renueven los libros de texto, lo que afectará necesariamente a los porcentajes de las restantes dotaciones.

3. Gastos

Los gastos del instituto se estructurarán en las siguientes subcuentas, de acuerdo al cambio indicado en las Instrucciones publicadas en el Sistema Informático Séneca en julio de 2019 :

Subcuentas	% total	% subc.	obs.
1. Gastos corrientes en bienes y servicios	80 %		
• Arrendamientos		-	
• Reparación y conservación		40 %	
• Material no inventariable		15 %	
• Suministros		25 %	
• Comunicaciones		5 %	
• Transportes		5 %	
• Gastos diversos		10 %	
• Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		-	
2. Adquisiciones de material inventariable	10 %		
• Uso general del centro		60 %	
• Departamentos u otras entidades		40 %	
3. Inversiones	10 %		(3)
• Obras de mejora o adecuación de espacios o instalaciones		75 %	
• Equipamiento		25 %	

(3) En el caso de no haber inversiones por parte de la Consejería de Educación, el porcentaje de la misma pasaría a incrementar el de la subcuenta de "Gastos corrientes en bienes y servicios".

4. Plazos

- El **proyecto de presupuesto** lo elaborará la persona que ejerce la Secretaría de acuerdo a las indicaciones de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta la base de los dos cursos anteriores y los remanentes, si los hubiere. Ha de ser presentado para su estudio y aprobación, **antes del 30 de octubre**, a la Comisión Económica y al Consejo Escolar. La aprobación del presupuesto requerirá la mayoría absoluta de los miembros presentes en una reunión ordinaria de este órgano colegiado.
- La Consejería de Educación comunicará al centro la cantidad asignada para gastos de funcionamiento antes del **30 de noviembre** de cada curso. Y si ha lugar a alguna inversión, lo hará antes del **31 de enero**. En el caso en que la desviación con respecto al presupuesto inicial sea igual o mayor al 10%, corresponderá hacer un ajuste presupuestario en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la comunicación por parte de la Consejería de Educación, y deberá ser presentado para su estudio y aprobación a la Comisión Económica y al Consejo Escolar en una reunión extraordinaria.

5. Grabación del presupuesto

Tanto el presupuesto de ingresos como el de gastos se acomodarán a lo indicado en los **Anexos I, II y III** de la Orden de 10 de mayo de 2006. Será la persona que ejerce la Secretaría del instituto la que anote todo ello con la debida antelación y lo plasme en los apartados correspondientes del **Sistema Informático Séneca** para una virtual fiscalización por parte de la Administración educativa.

1.2. LIBRAMIENTOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

[Índice](#)

Las cantidades asignadas por la Consejería de Educación al centro educativo se pondrán a disposición del mismo mediante una serie de libramientos y las consiguientes transferencias bancarias a la cuenta corriente autorizada del mismo en la entidad BANKIA.

Cada curso habrá, como mínimo, cuatro libramientos relativos a gastos de funcionamiento ordinarios, todos ellos con carácter de “entregas a cuenta”, salvo el último, que tendrá carácter de liquidación de la asignación fijada definitivamente al centro.

El instituto podrá, siempre con la aprobación del Consejo Escolar, solicitar un libramiento extra para alguna inversión que se estime necesaria, para lo cual será preciso una solicitud formal en la que se justifique debidamente la demanda y se indique que ha sido aprobada por dicho órgano colegiado.

1.3. ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO

[Índice](#)

REGISTRO DE INGRESOS

1. Ingresos por recursos propios

- 1.1. Recaudación por uso del teléfono. Si el alumnado ha de llamar a un familiar por cuestión urgente de salud no pagará nada por su uso y podrá realizar la llamada desde los teléfonos de Conserjería, Secretaría o Sala de Profesorado, supervisado por un profesor o una profesora. Para cualquier otro motivo, la llamada siempre se realizará desde la Conserjería y deberá abonar a la ordenanza 0,10 € si la llamada es a un teléfono fijo y 0,20 € si es a un teléfono móvil, salvo los socios de la AMPA, que no pagarán.
- 1.2. Recaudación por servicio de fotocopias
 - 1.2.1. Fotocopias encargadas por el profesorado. No se recaudará nada por su realización, a excepción de las necesarias para la recuperación de las materias pendientes (un máximo de 1 € por materia y curso). Los socios de la AMPA estarán exentos de pagar esta cantidad.
 - 1.2.2. Fotocopias personales del alumnado. Siempre serán en blanco y negro y deberá encargarlas a la ordenanza del instituto, a quien deberá abonar las siguientes cantidades según el servicio:
 - Fotocopia tamaño A4: 0,05 €
 - Fotocopia tamaño A3: 0,15 €
 - 1.2.3. Fotocopias personales del profesorado. Se considerarán como tales aquellas que no tengan relación directa con las actividades de enseñanza-aprendizaje desplegadas por el profesorado y las que no tengan como propósito la aplicación directa en el aula.
 - Fotocopia tamaño A4: 0,05 € (blanco y negro) - 0,15 € (color)
 - Fotocopia tamaño A3: 0,15 € (blanco y negro) - 0,30 € (color)
 - Encuadernación tamaño A4: 3,50 €
- 1.3. Ingresos por el servicio de actividades extraescolares. Actualmente el IES Hermanos Medina Rivilla no ofrece ninguna actividad extraescolar de las que vienen estipuladas en la normativa vigente, a saber: aula matinal, comedor escolar, transportes escolar y actividades extraescolares por las tardes.
- 1.4. Ingresos por seguro escolar. El alumnado de 3.º y 4.º de ESO, junto con el de Formación Profesional Básica, están obligados a pagar, en el momento de la formalización de la matrícula, la cantidad de **1,12 €** en concepto de seguro escolar obligatorio. La suma de dichas cantidades habrán de ser ingresadas posteriormente en la Tesorería General de la Seguridad Social.

- 1.5. Indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres. Si un alumno o una alumna, de manera consciente, rompe o deteriora gravemente un objeto perteneciente al inventario del centro, su familia será avisada por el Secretario del centro, en un plazo máximo de 48 h después del hecho, e instada a pagar el objeto o la reparación del mismo, según el caso. Las cantidades aportadas por la familia serán ingresadas en caja o por transferencia, y en todo caso el Secretario expedirá el correspondiente recibo. Asimismo, la cantidad aportada por la familia se dedicará exclusivamente a la reparación del daño.
- 1.6. Otros ingresos por recursos propios. Caben aquí todos los demás ingresos que el centro, de acuerdo con la legislación vigente, pueda recaudar por actividades organizadas por el mismo centro y siempre de acuerdo con las directrices marcadas por la Consejería de Educación.

2. Ingresos por la Consejería de Educación

- 2.1. Gastos de funcionamiento ordinario. Esta será la partida más cuantiosa del presupuesto del centro y será ingresada, en diferentes libramientos, a modo de anticipo, hasta el final del ejercicio económico. Su cuantía siempre será notificada a la Secretaría antes del 30 de noviembre del curso vigente.
- 2.2. Partidas finalistas. Se trata de cantidades que el centro recibe por parte de la Consejería de Educación para sufragar exclusivamente el coste de una serie de programas en los que participa el instituto. Todas estas partidas deberán ser justificadas mediante el Anexo XI específico, en los plazos que determine la administración, y aprobadas por el Consejo Escolar. Se trata, entre otras, de:
 1. Programa de acompañamiento escolar
 2. Escuelas Deportivas
 3. Proeducar / Prodig
 4. Gratuidad de libros de texto
 5. Plan de compensación educativa
 6. Gastos del Programa Específico de Formación Profesional Básica
 7. Auxiliares de conversación
- 2.3. Dotación para inversiones. A veces la Consejería de Educación, mediante la Agencia Pública de Educación de Andalucía (en adelante, *APAE*), sufraga determinadas obras o inversiones en centros educativos que lo requieren. En esos casos, el centro en cuestión recibe una cantidad determinada que solo podrá ser usada con el propósito para el que se haya destinado, y las facturas deberán ser custodiadas en carpeta aparte por el Secretario del centro.

3. Ingresos por otras entidades

- 3.1. AMPA 'Ánfora'. Esta asociación, que cuenta con más de 150 familias asociadas y que está ligada a la historia del instituto desde el comienzo de su singladura, cada año realiza suculentas y altruistas donaciones que repercuten siempre en la mejora del centro..
- 3.2. Hermanos Medina Rivilla. Los Hermanos Medina Rivilla –Francisco, Antonio y Alfonso– tienen por costumbre donar al centro, cada curso, la cantidad de **600 euros**, que el centro destina a premiar a los tres mejores expediente de la etapa, en el acto de graduación de fin de curso.
- 3.3. Otros ingresos. Incluimos en esta partida, además de algún ingreso sobrevenido durante el curso por parte de alguna asociación o entidad local, provincial, estatal o europea, las cantidades que pagan las familias para sufragar los viajes y excursiones organizados por el centro. El ingreso ha de correr a cargo del profesor o profesora responsable de la organización, quien entregará al Secretario el justificante de dicho pago para que pueda incluirlo en el Sistema Informático Séneca.

MOVIMIENTOS EN CUENTA CORRIENTE

El centro dispone solo de una cuenta, que además es cuenta corriente, en la entidad BANKIA. Dicha entidad no cobra cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de la misma. Tampoco permitirá que se produzca ningún descubierto en ella.

El responsable de la gestión de la cuenta será el centro educativo, personalizado en la figura de sus dos claves: el Secretario y el Director. Ambos serán los únicos que puedan disponer de fondos de la cuenta corriente y los únicos que podrán acceder a la cuenta *online*, solamente para comprobar ingresos, gastos y saldo.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias. En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.

El registro de movimientos en cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. Se confeccionará según el modelo que figura como Anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006 (actualmente incluido en el Sistema Informático Séneca) e incluirán necesariamente el número de asiento, la fecha, el concepto, el número de extracto, la anotación de *debe* o *haber* y el saldo.

MOVIMIENTOS EN CAJA

Para el abono directo de pequeñas cuantías el centro podrá disponer de efectivo en caja. El saldo máximo de efectivo **no superará** la cantidad de **600 euros**. Su registro recogerá la entrada y la salida de fondos en efectivo. Se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006 (actualmente incluido en el Sistema Informático Séneca) e incluirán necesariamente el número de asiento, la fecha, el concepto, la anotación de *debe* o *haber* y el saldo.

REGISTRO DE GASTOS

1. Gastos corrientes en bienes y servicios

- 1.1. Arrendamientos. No se contempla ningún gasto en este apartado, pues el centro educativo no necesita arrendar espacio, material ni mobiliario alguno. En alguna que otra ocasión ha sido menester disponer de mobiliario para eventos coyunturales, pero las entidades y organizaciones locales nos han provisto de las mismas de modo gratuito.
- 1.2. Reparación y conservación. Habida cuenta de la antigüedad del edificio (data del año 1967), esta partida es la más cuantiosa de todo el registro de gastos, y en alguna ocasión se ha elevado al 50% de todo el gasto previsto durante un curso. Por ello, urge que la APAE se haga eco de las numerosas e importantes necesidades que tenemos –y que le han sido ya notificadas– para minorar la merma pecuniaria que en este apartado padecemos año tras año.

No obstante, si queremos dejar constancia de un criterio que nos parece significativo a la hora de acometer alguna reparación cuyo precio sea elevado: planteamos que toda reforma que exceda, *a priori*, de los **2.000 euros**, requiera de **al menos tres presupuestos**, que deben ser entregados en la Secretaría del centro y estudiados y aprobados por la Comisión económica del Consejo Escolar.

Las posibles reparaciones serán agrupadas en infraestructuras, bienes de uso general, terrenos, mantenimiento del edificio, mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas, mobiliario, enseres y mantenimiento de equipos para procesos de información.

- 1.3. Material no inventariable. Agrupamos aquí una partida importante de gasto, no tanto por el precio de su adquisición sino por la continuidad de la misma, pues se trata de materiales no fungibles de uso casi diario en la dinámica de un centro educativo. Nos referimos al material variado de oficina (papel, bolígrafos, cartulinas, etc.), a los consumibles de reprografía (cartuchos y tóneres para impresoras y fotocopiadoras), consumibles informáticos y materiales de droguería, electricidad, limpieza y farmacia.

Un **criterio** que planteamos para este apartado es estudiar **al menos dos precios** para cada compra que vaya a exceder de los 300 euros, pues venimos comprobando que hay sensibles diferencias entre los diferentes proveedores con los que trabaja el instituto desde hace unos cuantos cursos.

- 1.4. Suministros. Toda vez que los suministros de electricidad, gas y agua competen a la Consejería de Educación, que se encarga de firmar los contratos para todo los centros docentes públicos, nosotros nos limitaremos a pagar las facturas a las empresas que obtengan la adjudicación correspondiente.

No obstante, tal como más adelante comentaremos, procuraremos el ahorro y la eficiencia energética por diversos métodos, no solo por minorar el gasto en esta partido sino porque creemos que de ese modo hacemos un enorme favor al medio ambiente.

- 1.5. Comunicaciones. La puesta en marcha de los medios electrónicos, y especialmente el registro electrónico y la ventanilla electrónica va a suponer a partir del curso 2019-20 un ahorro bastante significativo en el gasto de comunicaciones. Por norma hemos habilitado todo el registro en el Sistema Informático Séneca y cualquier comunicación con la Delegación Territorial se ha de hacer a través de la ventanilla electrónica, con el consiguiente ahorro estimado de un 50% con respecto a anteriores ejercicios.

En cuanto al gasto telefónico, es mínimo puesto que existe un contrato masivo de la Consejería de Educación, que actualmente es con la operadora Movistar, y los teléfonos corporativos no suponen apenas gasto para las arcas del instituto.

- 1.6. Transportes. Caben aquí todos los demás gastos que el centro, de acuerdo con la legislación vigente, pueda cargar por actividades organizadas por el mismo centro.

Aclaración importante. Las cantidades de las **dietas** por desplazamiento determinadas por la normativa son:

- En caso de volver después de las 14:45: media dieta (20,41 €)
- En caso de volver después de las 20:00: dieta completa (26,67 €)
- En caso de tener que dormir fuera de casa: dieta pernoctando (41,78 €)
- En caso de tener que utilizar el vehículo propio: 0'19 cts. /km.

- 1.7. Gastos diversos. Caben aquí todos los demás gastos que el centro, de acuerdo con la legislación vigente, necesite acometer por motivos no enumerados en partidas anteriores. Igualmente se pueden incluir aquí algunos gastos de material educativo solicitado por los departamentos didácticos. Un apartado son los premios, para los que se estipula un máximo de 100 € por departamento y curso escolar.

Aclaración importante. Normas sobre compras efectuadas por departamentos o profesorado:

1. El profesor/a deberá solicitar permiso al Secretario del centro, quien lo consultará con el equipo directivo.
2. Deberá presentarse al Secretario, tras la compra, la correspondiente factura debidamente cumplimentada.
 - Factura a nuestro nombre: IES Hermanos Medina Rivilla
 - CIF: S-4111001-F
 - Datos del proveedor: NIF/CIF y nombre completo del proveedor
 - Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura y firma y sello de la empresa proveedora.
 - El IVA debe venir desglosado.
3. La factura original se entregará al Secretario quedando una copia si se necesita en poder del profesor.

1.8. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales. Incluiremos aquí, tras consulta a la Delegación Territorial, el gasto correspondiente al pago de las mensualidades del auxiliar de conversación en lengua inglesa que ha sido asignado al centro. Asimismo, dejamos la puerta abierta en este capítulo a cualquier ponente o conferenciante que sea invitado con motivo de algunas efemérides o de algún evento para el que sea precisa o conveniente su presencia. Asimismo, incluiremos los gastos mensuales de la compañía encargada del control de la central de alarmas del centro.

2. Adquisición de material inventariable

2.1. Uso general del centro. La mayor parte del gasto de esta partida –que supone el 10% del total del presupuesto–, vendrá determinada por la necesidad de mobiliario y de equipos informáticos del centro, que son los que mayor inversión necesitan debido a su antigüedad, respectivamente, de 20 y 15 años. La APAE ya ha sido informada de estas necesidades, pero parece que el asunto se demora bastante y el centro necesita sillas y material informático, así que iremos invirtiendo ese porcentaje del presupuesto pues se estima no necesario, sino imprescindible.

2.2. Departamentos u otras entidades. El gasto de los departamentos, habida cuenta de que prácticamente llenamos el 10% destinado a material inventariable con la partida anterior, se irá asignando a las diferentes partidas del capítulo 1, en función de la naturaleza de sus peticiones; cuya previsión, por cierto, habrán de presentarla al Secretario del centro antes del 31 de octubre de cada curso.

3. Inversiones

3.1. Obras de mejora o adecuación de espacios o instalaciones. Las inversiones en esta partida que el Consejo Escolar del centro determine, a petición del equipo directivo, del claustro o de cualquier sector de la comunidad educativa del centro, será trasladada por los cauces oficiales a la APAE. De momento, la solicitud de un gimnasio multifuncional es la que más nos urge este curso.

3.2. Equipamiento. Las inversiones en esta partida que el Consejo Escolar del centro determine, a petición del equipo directivo, del claustro o de cualquier sector de la comunidad educativa del centro, será trasladada por los cauces oficiales a la APAE. De momento, la solicitud de unas 60 sillas y un carrito con 20 portátiles es la más urgente para el presente curso.

REGISTRO DE INVENTARIO

El Registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel no fungible.

El Registro de inventario se confecciona conforme al modelo de Anexo VIII de la Orden de 10 de mayo de 2006 y cada entrada deberá incluir los siguientes apartados:

1. Número de registro
2. Fechas de alta y baja (si ha lugar)
3. Número de unidades
4. Descripción del material
5. Dependencia de adscripción o localización
6. Procedencia del material o motivo de la baja (si ha lugar)

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

1.4. CONTROL DE LA CUENTA CORRIENTE

[Índice](#)

Las cantidades asignadas por la Consejería de Educación al centro educativo se pondrán a disposición del mismo mediante una serie de libramientos y las consiguientes transferencias bancarias a la cuenta corriente autorizada del mismo en la entidad BANKIA.

Cada curso habrá, como mínimo, cuatro libramientos relativos a gastos de funcionamiento ordinarios, todos ellos con carácter de “entregas a cuenta”, salvo el último, que tendrá carácter de liquidación de la asignación fijada definitivamente al centro.

El instituto podrá, siempre con la aprobación del Consejo Escolar, solicitar un libramiento extra para alguna inversión que se estime necesaria, para lo cual será preciso una solicitud formal en la que se justifique debidamente la demanda y se indique que ha sido aprobada por dicho órgano colegiado.

1.5. INVERSIONES

[Índice](#)

La Orden de 11 de mayo de 2006 es la que regula la gestión económica de los fondos destinados a inversiones en los centros educativos, por los que nos atenderemos en todo momento a ella en el presente proyecto de gestión.

El equipo directivo será quien proponga, en primer término, la solicitud de fondos para una inversión que se estime necesaria o conveniente. Dicha propuesta será presentada al Consejo Escolar del centro y, si es aprobada, se elevará a la Delegación Territorial mediante una solicitud formal en la que se justifique debidamente la demanda y se indique que ha sido aprobada por dicho órgano colegiado.

La Administración educativa, si aprueba la solicitud presentada por el centro, determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado al centro, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Las siguientes actuaciones son susceptibles de ser ejecutadas con cargo a estos fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de instalaciones eléctricas, de comunicaciones y sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.

Las cantidades que perciba el centro para inversiones se incorporarán al presupuesto general, figurando en cuentas y subcuentas específicas sin que puedan hacerse reajustes en el mismo que permitan destinarlas a otros conceptos de gasto corriente. Deberá, para ello, disponer el centro de las facturas destinadas a estos fines en una carpeta aparte de las del gasto de funcionamiento ordinario, por si fuese requerida por la administración.

2. DE LOS RECURSOS MATERIALES

[Índice](#)

Como ya se anticipó en la introducción, este proyecto pondrá el foco en tres asuntos muy relevantes: en primer lugar, la conservación y, en su caso, la renovación de **las instalaciones y el equipamiento escolar**; en segundo lugar, la **gestión sostenible** de los mismos y su compatibilidad con el cuidado del medio ambiente; y en tercer lugar, la digitalización y la actualización continua del **inventario** del instituto.

2.1. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

[Índice](#)

1. Las instalaciones del centro mencionadas en la Introducción de este documento, muchas de ellas de cierta antigüedad, han de ser cuidadas por la comunidad educativa del centro con el mayor esmero posible. No en vano, uno de nuestros lemas es: "Cuida del instituto como si fuera tu casa". La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, los ordenadores, las impresoras, los libros y demás enseres, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.
2. Por ello, el arreglo o la reposición del material o instalaciones del centro que se produzcan por mal uso o por abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todo el alumnado del centro.
3. La higiene, el aseo y la limpieza personal son imprescindibles. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad. El presente curso contamos, tras la aprobación por parte del Consejo Escolar, con una limpiadora durante 4 horas por las mañanas.
4. Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del instituto, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y por alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades. Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
5. El Secretario dispondrá de un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Todo profesor que detecte una incidencia o anomalía deberá entregar este impreso (o en su defecto, una hoja cualquiera) al citado directivo para que se pueda resolver o tramitar la incidencia lo más rápido posible. Las instalaciones, los materiales y el mobiliario que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.
6. Existe también un documento para la reserva de ciertos espacios comunes, a saber: el Aula de Informática, el Salón de actos y la Biblioteca. Dicho documento estará expuesto en un lugar bien visible de la Sala de profesorado para poder proceder a su reserva en cualquier momento por cualquier profesor o profesora del centro.
7. Por último, el mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios. Cualquier persona que trabaje en el centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado. Será el Secretario quien se encargue de canalizar las reparaciones solicitadas.

8. Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que, por su especial importancia, requieran de una revisión periódica, como por ejemplo la caldera, las canalizaciones de calefacción o las líneas de aire acondicionado. En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, el Secretario, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado.
9. El presente curso, merced a una inversión realizada por la Consejería de Educación, los aseos del alumnado de las dos plantas del edificio, que databan del año 1997, han sido sustituidos por otros más modernos, amplios y adaptados a la normativa vigente en materia de accesibilidad.

2.2. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS

[Índice](#)

El instituto, en esta materia, se plantea los siguientes **objetivos**:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en el diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo anterior.
- Evitar y reducir los residuos así como 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.

Para ello, se pondrá en marcha una serie de **medidas**.

1. Consumo energético y de agua

- Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía.
- Se instará a apagar la iluminación artificial siempre que el profesor o la profesora salgan del aula.
- Se mantendrán las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor o frío.
- Evitar el consumo innecesario de agua, mediante pulsadores reprecensibles de fuente y de cisterna.
- Se potenciará el trabajo de las patrullas verdes dándoles la máxima importancia al trabajo de vigilancia de las mismas.

2. Recogida selectiva de residuos

Se fomentará la recogida selectiva de residuos, en especial, del papel. En nuestro centro hay instaladas papeleras de recogida de papel en la mayoría de las dependencias. Regularmente un grupo de alumnos y alumnas pasará por dichas dependencias para colaborar en la recogida del papel y llevarlo al contenedor específico que se encuentra en el patio.

En la Secretaría del instituto hay un contenedor de recogida de cartuchos de tinta y tóneres de las impresoras, y en el vestíbulo de entrada hay sendos contenedores para la recogida de pilas y baterías, así como una caja grande para recoger tapones de envases variados.

Debemos generalizar la recogida selectiva de estos residuos y otros como los derivados de la utilización de laboratorios, talleres, productos de limpieza, etc. y realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización.

3. Otras medidas

- Contención del gasto mediante la compra unificada del material de oficina y otros materiales no inventariables.
- Solicitud de, al menos, tres presupuestos previos a la compra de material o realización de obra.

- Utilizar, siempre que sea posible, la impresión dúplex, por ambas caras, de los documentos.
- Evitar las copias impresas de material didáctico, si puede usarse por su destinatario sin necesidad de papel.
- Vigilar que el alumnado deposite en las papeleras los envoltorios de sus alimentos.
- Reparar urgentemente cualquier pérdida de agua o rotura de tubería una vez detectada.
- Fomentar la conservación, el buen uso y la reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- Colaborar y participar en campañas de reciclaje, limpieza y cuidado medioambiental propuestas por la administración o por cualquier otra entidad u organismo público o privado.

2.3. INVENTARIO DEL CENTRO

[Índice](#)

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas, herramientas y material deportivo.

El Registro de inventario –cuya coordinación correrá a cargo del Secretario del centro– se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII de la Orden de 10 de mayo de 2006, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta (o de baja): Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro (o dado de baja)
- Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Localización y dependencia de adscripción: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material en cuestión.
- Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material en cuestión.
- Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

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 dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro de registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Cada jefe o jefa de departamento actualizará el material con el que cuenta, incluidos libros, cedés, o cualquier otro material didáctico fungible, y deberá entregar una copia del mismo, a ser posible en formato digital, al Secretario antes del día 20 de junio de cada curso. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente su ubicación. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del equipo directivo del instituto.

En cuanto a los libros de texto, antes del 10 de julio de cada año, se recogerán por parte del Secretario, con la ayuda de los tutores y las tutoras (o por cualquier otro método que determine la Comisión del Consejo Escolar encargada de estos menesteres), se clasificarán por cursos y se guardarán debidamente clasificados y revisados en la Biblioteca del centro. Habrá un listado en el que conste el número de libros devueltos por cada alumno o alumna así como el estado en que los ha devuelto. Durante la segunda quincena del mes de septiembre, el Secretario, nuevamente con ayuda de los tutores y las tutoras los repartirá entre el alumnado, siempre antes del día 30 de dicho mes, y cada alumno y cada alumna deberá escribir su nombre y su grupo en el espacio de la etiqueta reservada para ello.

3. DE LOS RECURSOS HUMANOS

[Índice](#)

Tal como se anunció en las primeras páginas del presente documento, este capítulo marcará las líneas básicas para la protección de las personas que conforman la comunidad educativa, los modos mediante los que se puedan anticipar y prevenir los posibles riesgos durante la jornada lectiva, los criterios e instrumentos necesarios para tramitar los permisos y licencias del profesorado, así como las actuaciones previstas para las sustituciones, y finalmente, algunas indicaciones y recomendaciones para mejorar la salud laboral de los docentes.

3.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

[Índice](#)

En la actividad docente de un centro educativo se pueden presentar circunstancias inesperadas y súbitas que tengan como consecuencia la aparición de situaciones de peligro para los trabajadores, alumnos y, en ciertos casos, la población externa. Todo ello va unido a un riesgo de daño a las instalaciones y al medio ambiente. Cuando ocurre alguna de estas circunstancias, se dice que hay una situación de emergencia.

En los centros docentes el director debe analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias para evitar sus consecuencias, fundamentalmente en relación con los primeros auxilios, la lucha contra incendios y la evacuación de la comunidad educativa. Para ello, el director deberá designar al personal encargado de poner en práctica dichas medidas y comprobarlas periódicamente.

El Plan de autoprotección y emergencia es un extenso documento editado y encuadernado en una gran carpeta clasificadora, a libre disposición en el despacho de Dirección, y también en formato digital, y establece los recursos humanos y materiales que deben emplearse para combatir una emergencia, así como la forma de hacerlo. Sus objetivos son:

1. Desalojar a los ocupantes o mantenerlos en ellos, sin que sufran ningún daño corporal ni sean afectados por el pánico.
2. Disponer de personal organizado y formado en las acciones a emprender para el control de las emergencias.

Dentro de la planificación e implantación del Plan de Autoprotección existen los siguientes organismos:

1. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales
2. Equipo operativo
3. Equipo de emergencia

Toda vez que de los dos últimos se da noticia en el documento completo del Plan de Autoprotección y han de ser actualizados curso tras curso, dejamos indicadas aquí la nómina de quienes pertenecen al primero:

- Jefe de emergencia: el Director del centro
- Jefe de intervención: el Coordinador del Plan Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales
- Secretario o secretaria de la comisión: el Secretario del centro
- Un profesor o profesora, miembro del Consejo Escolar.
- Personal de Administración y Servicios.
- Un profesor o profesora de alumnado con NEAE y /o personal de atención educativa complementaria.
- Un representante del alumnado, miembro del Consejo Escolar.
- Un padre o una madre, miembro del Consejo Escolar

Finalmente, y como norma general, cada curso se realizará un **simulacro** de evacuación durante el mes de **noviembre**, el cual se repetirá si a juicio de la Comisión anteriormente mencionada se han detectado errores que lo hacen preciso.

3.2. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO

[Índice](#)

Los permisos y licencias del personal docente y no docente de los centros educativos viene regulado por varios *corpus* normativos. Así, por ejemplo, tenemos:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, que regula el Estatuto Básico del Empleado Público
- Circular de 11 de junio de 2021, que especifica los diferentes tipos de permisos y licencias susceptibles de ser concedidos al personal docente, y que deroga la anterior Circular de 6 de febrero de 2013
- Orden de 7 de noviembre de 2019, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería
- Instrucción conjunta 1/2014, de 23 de abril, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del profesorado
- Resolución de 22 de noviembre de 2002, que regula el VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía

Como centro, tenemos un protocolo muy claro para la gestión de los permisos y licencias, que es el siguiente:

A) Dependientes de la Dirección del centro

1. Anexo I. Para la tramitación de cualquier permiso o licencia, es obligatoria la presentación al Director del centro del **Anexo I** de la Circular de 11 de junio de 2021, si es posible con anterioridad al hecho o, en caso de tratarse de una causa imprevista, a la mayor brevedad posible tras la incorporación. Existen copias del mencionado documento en el despacho de Dirección y en la Sala de profesorado.
2. Justificante, siempre. No se tramitará licencia o permiso alguno si no va acompañado de la documentación justificativa de los mismos, en los términos indicados en la normativa anteriormente referida. El personal docente y no docente deberá presentar al Director del centro el original del mismo **en el plazo máximo de tres días hábiles** tras su incorporación, y se adjuntará al Anexo I para su registro en la carpeta de personal.
3. Grabación en Séneca. El Director del centro será el encargado de grabar en el Sistema Informático Séneca las ausencias derivadas de cualquiera de los supuestos para los que sea competente, en un plazo no superior a tres días desde la finalización del permiso. Asimismo, será el encargado de devolver al interesado o a la interesada la copia del Anexo I, con la resolución tomada y debidamente firmada y sellada.
4. Remisión de los partes mensuales de ausencias. En los cinco primeros días de cada mes, el Director del centro imprimirá desde el Sistema Informático Séneca la copia del parte de ausencias correspondientes al mes anterior, debidamente sellado y firmado por la Jefa de estudios y el Secretario, y lo publicará en el tablón de anuncios general sito en la Sala de profesorado.

B) Dependientes del Delegado o Delegada Territorial de Educación

1. Anexo I. Para la tramitación de cualquier permiso o licencia, es obligatoria la presentación al Director del centro del **Anexo I** de la Circular de 11 de junio de 2021, si es posible con anterioridad al hecho o, en caso de tratarse de una causa imprevista, a la mayor brevedad posible tras la incorporación. Existen copias del mencionado documento en el despacho de Dirección y en la Sala de profesorado.
2. Justificante, siempre. No se tramitará licencia o permiso alguno si no va acompañado de la documentación justificativa de los mismos, en los términos indicados en la normativa anteriormente referida. El personal docente y no docente deberá presentar al Director del centro el original del mismo **en el plazo máximo de tres días hábiles** tras su incorporación, y se adjuntará al Anexo I para su registro en la carpeta de personal. Ha de saberse que desde el mes de septiembre de 2019 existe un nuevo modelo de parte de incapacidad temporal de Muface, que es el que se deberá adjuntar en dichos casos.

3. Remisión a la Delegación Territorial. Una vez recibida la documentación anterior, el Director del centro la remitirá a la Delegación Territorial (Unidad de Recursos Humanos) en el plazo máximo de 24 horas, siempre a través de la ventanilla electrónica y debidamente registrada en el libro de salida telemático del instituto.
4. Grabación en Séneca. El Director del centro será el encargado de grabar en el Sistema Informático Séneca la solicitud de licencia o permiso enviado a la Delegación Territorial y añadir, cuando se haya producido, la Resolución por parte de la misma. Ha de prestarse especial atención a grabar asimismo el anexo de la citada resolución y de guardar una copia en el fichero de carpetas del profesorado.
5. Remisión de los partes mensuales de ausencias. En los cinco primeros días de cada mes, el Director del centro imprimirá desde el Sistema Informático Séneca la copia del parte de ausencias correspondientes al mes anterior, debidamente sellado y firmado por la Jefa de estudios y el Secretario, y lo publicará en el tablón de anuncios general sito en la Sala de profesorado.

En el despacho de Dirección del instituto existe un fichero, en uno de cuyos cajones se custodiarán, en carpetas individuales por cada profesor o profesora, las solicitudes de permiso de cada curso, junto a sus correspondientes resoluciones y justificantes. En la primera quincena de septiembre, pasarán a una carpeta archivadora definitiva.

3.3. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

[Índice](#)

Podemos distinguir dos tipos de sustituciones, cada una de las cuales se ha de abordar de manera diferente:

De corta duración (hasta tres días de duración)

1. Si la ausencia es imprevista, la jefa de estudios (o algún profesor de guardia) anotará en el parte de asistencia ubicado en la Sala de profesores el nombre del profesor o la profesora, las horas que tenía clase así como los grupos y las aulas correspondientes a cada una de ellas. Si la ausencia se ha previsto con antelación, el profesor o la profesora que se va a ausentar será quien se encargue de cumplimentar los referidos datos en el citado parte de asistencia, así como también deberá dejar las tareas encomendadas a su alumnado en la bandeja dispuesta para ello en la Sala de profesorado.
2. Si el número de profesorado ausente es inferior al del profesorado de guardia, un profesor o profesora de guardia (a determinar entre ellos y ellas) se encargará del Aula de Convivencia y el resto cubrirán las ausencias y dispondrán todo para que el alumnado realice las tareas encomendadas por el profesorado ausente (en caso de ausencia imprevista: actividades de lectura, redacción, cálculo o las propias de las materias propias del nivel) con el máximo rigor posible.
3. Si el número de profesorado ausente es igual al del profesorado de guardia, el Aula de convivencia permanecerá cerrada y se encargará de atender al alumnado sancionado el directivo de guardia. Cada profesor o profesora de guardia, en su caso, atenderá a uno de los grupos sin profesorado e indicará las tareas según lo indicado en el párrafo anterior.
4. En el caso de que el número de grupos sin profesor o profesora sea superior al de profesorado de guardia en una hora determinada, el Aula de convivencia permanecerá cerrada y el alumnado sancionado será atendido por el directivo de guardia. El profesorado de guardia podrá decidir entre unir a varios grupos en la sala de usos múltiples u otra aula, o llevarlos al patio de deportes, siempre que ello no interfiera con las clases de Educación Física y bajo vigilancia y supervisión extremas. En este último caso, se prohíbe el uso de balones y juegos deportivos, salvo que el profesorado de Educación Física dé su permiso para ello, quedando entonces bajo su responsabilidad cualquier posible incidente.
5. En caso de que las ausencias sean múltiples (por ejemplo: en días de viajes o excursiones), el profesorado que no tenga alumnado ayudará, como apoyo, al profesorado de guardia y realizará las funciones inherentes al mismo.

De larga duración (más de tres días de duración)

Toda ausencia prevista para más de tres días de duración (por incapacidad temporal u otros motivos legalmente determinados por la normativa vigente) serán grabadas en Séneca y se solicitará a través de esa aplicación un sustituto o una sustituta mediante el Sistema de Provisión de Interinidades, comúnmente conocido como SIPRI.

3.4. CUIDADO DE LA SALUD DEL PERSONAL DEL CENTRO

[Índice](#)

La salud y la integridad física de **todos** los miembros de la comunidad educativa es una prioridad absoluta de este centro y de quienes nos ocupamos de dirigirlo. Por encima de cualquier otro objetivo, nuestro propósito es que el instituto sea un lugar donde los riesgos de accidente se reduzcan al mínimo y donde nadie sufra incidentes que perturben, agraven o minoren el estado de salud deseable. Para ello, hemos puesto en marcha las siguientes medidas y actuaciones:

1. Reconocimientos médicos. Con carácter bianual, el instituto informa y fomenta la participación del personal en las revisiones médicas que realiza el Centro de Prevención de Riesgos Laborales de la provincia para la detección precoz de enfermedades y el seguimiento del estado de salud del profesorado y del personal laboral.
2. Campañas de formación e información. Nuestro centro participa desde hace aproximadamente una década en el programa *Forma joven en el ámbito educativo*, auspiciado por la Consejería de Educación, en el que se ofrece al alumnado diversas charlas y talleres prácticos sobre hábitos de vida saludable. Asimismo, en la Escuela de familias, apostamos por la formación de calidad, con ponentes y conferenciantes de reconocido prestigio en los diferentes campos propuestos, y uno de ellos es, y será, el de los hábitos de vida saludable (alimentación, higiene, ejercicio físico, etc.), porque pensamos que la salud y su cuidado empiezan en el ámbito familiar. Finalmente, en materia de primeros auxilios, cada curso solicitamos al Centro de Salud de Bailén que nos acompañen varios profesionales de la enfermería y la medicina para explicar al profesorado cómo actuar en caso de emergencia sanitaria y, además, asesoramiento en el tratamiento de enfermedades crónicas.
3. Inversiones en climatización del centro. Queremos que el centro esté siempre a una temperatura adecuada y confortable, máxime por estar ubicados en una zona en la que la amplitud térmica es bastante grande y las diferencias estacionales son, casi siempre, enormes. Para ello, en 2017 se sustituyó la caldera de gasóleo del centro por una de gas natural y en 2019 se acometió la instalación de consolas de aire acondicionado en todas las dependencias del centro. El curso 2022-23 se acometió la sustitución de los antiguos radiadores por otros más eficientes y modernos, de marca Ferroli, modelo Europa.
4. Temperatura de confort. Con el fin de ser más eficientes, la calefacción, en invierno, consta de un programador que iniciará su función a las 7:30 h y la finalizará, por norma general, a las 11:30 h, con lo que la temperatura de confort se mantendrá hasta el final de la jornada. Y en cuanto al aire acondicionado en verano, será cada profesor o cada profesora quien decida el momento en que encender y detener la consola, teniendo en cuenta que la temperatura debe oscilar en la horquilla de los 22° a los 25° para evitar cambios bruscos de temperatura. Por supuesto, insistimos a diario en la importancia de mantener cerradas las ventanas de las aulas, si bien es convenientes abrirlas periódicamente para oxigenar el ambiente de las mismas.
5. Botiquines de emergencia. Ante cualquier accidente, imprevisible pero por desgracia más habitual de lo que quisiéramos, el centro cuenta, desde 2018, con dos botiquines perfectamente equipados: termómetro, guantes de un solo uso, tijeras romas, pinzas, antiséptico, gasas estériles, esparadrapo, tiritas y tres bolsas de hielo. Uno de ellos está ubicado en la conserjería del centro y otro en la Sala de profesorado. No obstante su uso, si el profesor o la profesora de guardia considera que el alumnado accidentado requiere una intervención más profunda, al lado de cada botiquín están los números de emergencias a los que se puede llamar de inmediato.
6. Productos hipoalergénicos y antibacterianos. Siempre solicitamos a la empresa adjudicataria del servicio de limpieza que emplee, en lo posible, productos hipoalergénicos y de buena calidad, de modo que por las mañanas el ambiente al abrir las aulas sea plácido y el aire, respirable. Asimismo, los productos de limpieza para los aseos (jabón líquido, papel secante y papel higiénico) adquirido por el centro cumple con los estándares de calidad exigidos por la administración. Planteamos, en el futuro, el uso de soluciones hidroalcohólicas en vez del jabón líquido, por su demostrada eficacia en la eliminación de bacterias.

4. OTROS ASPECTOS

[Índice](#)

Se hablará aquí de la organización del plan de gratuidad de libros de texto, de la gestión de los diferentes tipos de contratos que puede firmar el centro, del método de cobro y posterior abono del seguro escolar, de las formas de digitalización y almacenamiento de las facturas del instituto y, en fin, algunas indicaciones y aclaraciones necesarias para la cumplimentación, aprobación y envío de los diferentes anexos propios de la gestión económica.

4.1. LIBROS DE TEXTO

[Índice](#)

1. Selección de libros de texto

El Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula en su capítulo IV el procedimiento de selección de libros de texto por parte de los centros educativos andaluces, por lo que el presente proyecto de gestión se atenderá a lo estipulado en el mismo. El proceso será el siguiente:

- **Departamentos de coordinación didáctica**

En primer lugar, cada departamento de coordinación didáctica del centro realizará su propuesta de libros de texto **antes del 15 de junio** del curso anterior al que corresponda el cambio. La presentarán ante la Jefatura de estudios y deberá quedar reflejada en un acta del departamento. En ella se indicará el título de cada libro propuesto, su autor o autora, la editorial y el ISBN de cada uno, y se hará constar la coherencia entre los libros de texto y los aspectos técnico-pedagógicos recogidos en el Proyecto educativo de centro. También se dará fe de que esos materiales curriculares están inscritos en el Registro de libros de texto de la Comunidad Educativa de Andalucía.

- **Consejo Escolar**

En segundo lugar, estas propuestas serán presentadas por la Jefatura de estudios al Consejo Escolar del centro, en reunión ordinaria **antes del 30 de junio** del curso anterior a aquel en el que se pretenda implantar los nuevos libros de texto. La aprobación de los mismos es competencia exclusiva de este órgano colegiado y, en caso de ser necesaria una votación, necesitará una mayoría absoluta (la mitad más uno) de los presentes.

- **Secretaría**

Una vez aprobados los libros de texto, la persona que ejerce la Secretaría del centro publicará en el tablón de anuncios y en la página web, durante el mes de junio de cada año, la relación de los mismos, así como la de todos los demás libros de texto que están vigentes en el centro, especificando el curso, la materia, el título de cada libro, su autor o autora, la editorial y el ISBN.

2. Vigencia de los libros de texto

La vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos, mientras que la de los libros de texto en formato digital estará en función del tiempo establecido en la correspondiente licencia de acceso y uso.

Durante el período de vigencia de la selección de los libros de texto, estos no podrán ser sustituidos por otros, salvo que hayan causado baja en el Registro por los motivos recogidos en los párrafos b o c del artículo 13 del Decreto 227/2011, de 5 de julio.

3. Programa de gratuidad

La Consejería de Educación, mediante la Orden de 27 de abril de 2005, ofrece al alumnado la posibilidad de que los libros de texto seleccionados por sus centros educativos les sean ofrecidos gratuitamente, a modo de préstamo, siempre que lo desee (puede renunciar a este derecho mediante el Anexo I de dicha Orden), y quedando sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

Los aspectos más relevantes de este programa son los siguientes:

- **Materiales susceptibles de entrar en el programa de gratuidad**

Podrán entrar dentro del programa de gratuidad los libros de texto, tanto en formato impreso como digital, que estén inscritos en el Registro de libros de texto de la Comunidad Educativa de Andalucía y hayan sido debidamente aprobados por el Consejo Escolar del centro antes del 31 de mayo del curso anterior al de su implantación.

Asimismo, caben dentro de este programa los materiales curriculares de uso común o de elaboración propia del profesorado, en soporte impreso, audiovisual o digital, siempre que persigan la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo del centro.

- **Cuantías máximas permitidas**

La dotación económica máxima para libros de texto y para el material curricular de elaboración propia es, actualmente, la siguiente, teniendo en cuenta que la cantidad se refiere a la **suma** de todos los libros aprobados:

Niveles educativos	Cuantía máxima
• 1.º de ESO	250,00 €
• 2.º de ESO	250,00 €
• 3.º de ESO	274,00 €
• 4.º de ESO	274,00 €
• Formación Profesional Básica	150,00 €
• Dotación específica para NEAE	137,00 €

Si el instituto realiza una selección de libros y materiales curriculares que conlleve un gasto que no pueda ser atendido con las cantidades recibidas para la atención del Programa de gratuidad, el centro abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento de su presupuesto ordinario, salvo que ese incremento sea debidamente justificado, en cuyo caso la Dirección del centro podrá realizar una solicitud de aumento de cuantía según el modelo incluido en las Instrucciones que cada curso publica la Consejería de Educación al respecto. En ningún caso el centro podrá requerir a las familias contribución económica alguna para la adquisición de libros de texto.

- **Cheque libro**

El curso que corresponda cambio de libros de texto en un nivel determinado, una vez aprobados los mismos por el Consejo Escolar, el equipo directivo procederá a entregar, en persona y **antes del comienzo del curso**, a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los **cheque-libro** que generará el Sistema Informático Séneca según el Anexo II de la Orden de 27 de abril de 2005.

Estos cheque-libro serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el "recibi" en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o el establecimiento comercial el cheque-libro y la factura correspondiente para su posterior reintegro.

Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al centro las correspondientes facturas **antes del 30 de noviembre** y deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del instituto y el del alumno o alumna. El centro procederá al abono de las facturas en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación.

- **Reutilización y reposición de libros de texto**

Los años en que no corresponda cambio de libros de texto serán reutilizados los que hayan estado vigentes durante el curso anterior. Para ello, el alumnado deberá devolverlos en la Biblioteca del centro **entre el 22 de junio y el 10 de julio** (salvo los que vayan a ser usados durante los meses de verano en la preparación de las pruebas extraordinarias de septiembre) en el mejor estado de conservación posible.

Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres, o de los tutores y tutoras de los grupos, en la forma que determine la Comisión del Consejo Escolar a la que se refiere el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, y de la que se habla más adelante.

A veces suele ser necesaria una reposición de libros de texto por parte del centro educativo, bien por aumento de matrícula, o bien porque algunos libros reutilizables no reúnen las condiciones adecuadas para su uso o también por extravío de ejemplares no imputable al alumnado. En este proceso, el centro docente recibirá una partida extraordinaria de la Consejería de Educación (hasta un máximo del 10% del valore estipulado por nivel) y será el encargado de realizar la adquisición, preferentemente en las librerías o establecimientos comerciales más próximos al mismo, quienes presentarán sus facturas antes del 30 de noviembre.

- **Incorporación de nuevo alumnado durante el curso y alumnado trasladado**

Se habilita al centro educativo a la adquisición de nuevos libros de texto para las incorporaciones de nuevo alumnado a lo largo del curso escolar en caso de no poder atender a este alumnado con los libros disponibles en el centro. Para ello, lo único que se requerirá será, en caso de que haya estado matriculado en otro centro, un certificado del centro de origen que dé fe de que ha devuelto sus libros a la Secretaría.

Asimismo, si un alumno o una alumna son admitidos, durante el curso, en otro centro, el Secretario de nuestro instituto deberá emitir un certificado de similares características al mencionado en el párrafo anterior.

- **Comisión del Consejo Escolar**

En el seno del Consejo Escolar del centro existe una comisión para la gestión y supervisión del Programa de gratuidad de libros de texto en el centro, compuesta por **cinco** personas: el Director, el Secretario y sendos representantes del profesorado, del alumnado y de las familias. También pertenecen a esta comisión los tutores y las tutoras de los grupos, a título consultivo y siempre que sean requeridos por los miembros *de facto*.

La Comisión se reunirá al menos una vez en el curso, preferentemente en la primera quincena del mes de junio, y tendrá como funciones las siguientes:

- Verificar que todo el alumnado haya recibido correctamente sus libros durante el curso.
- Debatir y, en su caso, aprobar las normas de organización para la devolución y reparto de los libros de texto propuestas por la Secretaría del centro educativo.
- Establecer los criterios utilizados para calificar el estado de los libros en las etiquetas identificativas.
- Revisar y fijar las sanciones que correspondan en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado. Como norma general, se estipula que la familia debe acometer íntegramente el pago de cada libro extraviado o deteriorado o reponer uno de las mismas características.
- Cualquier otra función que determine el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

4. Normas de utilización y conservación de los libros de texto

Como más arriba se indicaba, **el alumnado** beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un **uso adecuado y cuidadoso** de los mismos, lo que supone lo siguiente:

- Tras recibir los libros, debe forrarlos todos por completo, incluso en el caso de que ya tuvieran forro.
- Ha de escribir sus datos completos en la primera línea libre de la etiqueta identificativa de cada libro.
- Deberá comprobar, en los primeros días, que el libro no presenta irregularidades (páginas arrancadas o rotas, rayajos, pegatinas, etc.), en cuyo caso debe ponerlo en conocimiento de su tutor/a, quien informará al Secretario.
- No podrá hacer, bajo ningún concepto, subrayados o remarcados en ninguna página del libro, así como tampoco podrá dibujar, escribir ni imprimir pegatinas en la portada, la contraportada y el interior.
- Tendrá que velar por la pulcritud del libro, evitando manchas, borrones y pliegues de esquinas.
- Finalmente, es preciso que vele por los libros, colocándolos con cuidado tanto en la mochila como en la mesa de trabajo, evitando olvidarlos en el aula al final de la jornada y, por supuesto, no utilizándolos como un juguete.

4.2. GESTIÓN DE CONTRATOS

[Índice](#)

Los contratos pertinentes a cualquier centro público, como el nuestro, se vienen rigiendo desde el 1 de septiembre de 2018 por la Ley 9/2017, de 8 de de noviembre, de Contratos del Sector Público. Esta nueva normativa, que venía a transponer al ordenamiento jurídico español una directriz del Parlamento europeo y otra del Consejo europeo del año 2014, especifica que sus dos principales objetivos son lograr una mayor transparencia en la contratación pública y conseguir una mejor relación calidad-precio.

Según la mencionada normativa, estarán sujetos a la misma **seis tipos** de contratos, a saber:

- Contrato de obras
- Contrato de concesión de obras
- Contrato de concesión de servicios
- Contrato de servicios
- Contrato de suministro
- Contrato mixto

1. Contrato de obras

Tiene por objeto la realización de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción de un proyecto, entendiéndose por “obra” el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil de los que vienen detallados en el **Anexo I** de la Ley 9/2017, de 8 de de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. Contrato de concesión de obras

Tiene por objeto la realización por el concesionario de obras de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos: adecuación, reforma y modernización de la obra para adaptarla a la correcta prestación de los servicios.

3. Contrato de concesión de servicios

Es aquel en cuya virtud la administración competente encomienda a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia, y cuya contrapartida venga constituida bien por el derecho a explotar los servicios o el de percibir un precio.

4. Contrato de servicios

Es aquel cuyo objeto son el desarrollo de una actividad dirigida a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario.

5. Contrato de suministro

Tiene por objeto la adquisición o el arrendamiento de productos o bienes muebles, de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, así como cesión de los mismos y la adquisición de energía primaria o energía transformada.

6. Contrato mixto

Se entenderá por contrato mixto aquel que contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de los mencionados anteriormente. Este tipo de contrato deberá acompañarse del correspondiente estudio de viabilidad y, en su caso, del anteproyecto de construcción y explotación de las obras o los suministros.

Independientemente de los seis tipos de contratos especificados más arriba, existe un tipo de contrato que atiende no a la naturaleza del servicio contratado sino a la cuantía del mismo, que es el **contrato menor** (aquel de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trata de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trata de contratos de suministro o de servicios). Este tipo de contratos, muy frecuentes en los centros docentes públicos, viene regulado en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, y matizado por la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero.

La gestión de todos los contratos se hará según las directrices marcadas por la normativa vigente, en los plazos correspondientes y mediante los pliegos de condiciones publicados por la administración educativa. Todos los contratos se grabarán en el Sistema Informático Séneca y se guardará una copia de cada uno de ellos en la Secretaría del centro para su comprobación por parte de quien tenga competencia para ello.

4.3. SEGURO ESCOLAR OBLIGATORIO

[Índice](#)

1. Qué es el seguro escolar obligatorio

Es un seguro que protege a los estudiantes menores de 28 años, desde 3.º de ESO hasta el tercer ciclo universitario contra el accidente escolar, la enfermedad o el infortunio familiar, otorgándoles prestaciones médicas, farmacéuticas y económicas, según el caso.

Tiene por finalidad la protección del estudiante contra circunstancias adversas, fortuitas y previsibles. Esta protección se otorga en beneficio de los estudiantes afiliados al Seguro Escolar, siempre que se reúnan los **requisitos** exigidos y cuando concurra cualquiera de los **riesgos cubiertos**.

2. Requisitos exigidos

- Tener menos de 28 años de edad.
- Estar matriculado/a en 3.º o 4.º de ESO, en Bachillerato, en Formación Profesional o en estudios superiores.
- Tener la nacionalidad española o ser extranjero/a residente legalmente en España.
- Haber abonado la cuota correspondiente del seguro escolar (actualmente: 1,12 €)

3. Riesgos cubiertos

Existe una publicación del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, disponible en la web del centro así como en el despacho de Dirección del instituto, en la que se explican detalladamente todas las prestaciones del seguro escolar. Asimismo, hay un enlace del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el que se resume de manera breve las mismas: <https://revista.seg-social.es/2018/09/11/seguro-escolar-obligatorio>.

Sin embargo, conviene, siquiera de modo esquemático, señalar aquí las **principales coberturas**:

• El accidente escolar

Toda lesión corporal que sufra el asegurado con ocasión de actividades directa o indirectamente relacionadas con su condición de estudiante, incluidas las deportivas, asambleas, viajes de estudios, de prácticas o de fin de estudios y similares, siempre que estas actividades hayan sido organizadas por el centro educativo.

El estudiante que sufra un accidente escolar tendrá derecho a la asistencia médica y farmacéutica, y a las indemnizaciones o pensión que correspondan, según la incapacidad que el accidente produzca, así como a la indemnización por gastos de sepelio, en caso de fallecimiento.

- Enfermedad

Comprende la asistencia farmacéutica, la asistencia médica -incluida la hospitalización cuando proceda- y las indemnizaciones por gastos de sepelio en caso de fallecimiento.

La asistencia médica está constituida por los servicios de cirugía general, neuropsiquiatría, tuberculosis, fiterapia, cirugía maxilofacial y quimioterapia, radioterapia y cobaltoterapia.

- Infortunio familiar

Es la situación económica sobrevenida en el hogar del estudiante, que le impide continuar los estudios ya iniciados y que puede estar ocasionada por el fallecimiento del cabeza de familia o por ruina o quiebra familiar.

La prestación por infortunio familiar tiene por objeto asegurar al estudiante la continuidad de sus estudios ya iniciados hasta el término normal de los cursos que componen su carrera, incluido el doctorado, cuando concurren circunstancias que ocasionen imposibilidad de proseguirlos como consecuencia directa de la situación económica sobrevenida en su hogar.

4. Presentación de solicitudes

Los impresos de solicitud de prestación del seguro escolar se podrán recoger en la Secretaría o en la Dirección del centro educativo, así como también se pueden descargar desde la página web del instituto o desde el siguiente enlace: <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Pensionistas/Servicios/34887/40968/41107>.

Una vez cumplimentada la solicitud se puede presentar en cualquier centro de atención de la Seguridad Social o en la página web de la sede electrónica de dicho organismo.

El **plazo** para su presentación es de un año para las prestaciones derivadas de accidente escolar o de cinco años para solicitar gastos de sepelio, infortunio familiar y otras prestaciones económicas. La resolución estimatoria o desestimatoria se producirá en un plazo máximo de 90 días.

La solicitud deberá ir acompañada del DNI, el libro de familia o la tarjeta de residente para extranjeros, así como de un certificado del centro educativo donde se especifique el curso en que está matriculado el estudiante y la realización del abono de la cuota del seguro escolar. Asimismo, cada prestación exigirá otra documentación, diferente en cada caso, de la que se da noticia en la página web: www.seg-social.es.

5. Gestión del pago de seguro escolar por el centro educativo

El instituto recaudará de cada alumno y cada alumna que estén obligados al seguro escolar la cantidad correspondiente a la cuota anual en el momento en que se formalice la matrícula: julio o septiembre. Dicha cantidad quedará depositada en la caja fuerte de la Secretaría del centro hasta el día en que se determine su ingreso, en persona, en cualquier sucursal de una entidad bancaria.

Antes de dicho ingreso, es preciso –tal como se indicó a partir de febrero de 2018– gestionar el listado del alumnado que ha pagado las cuotas correspondientes a través del sistema RED, de la sede electrónica de la Seguridad Social, siguiendo un protocolo que está a disposición de la Secretaría del centro. Dicha gestión electrónica se ha de hacer, como marca la normativa, **antes del 31 de octubre** de cada año natural.

4.4. FACTURAS ELECTRÓNICAS

[Índice](#)

A partir de la promulgación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, se pretendió agilizar los procedimientos de pago a los proveedores de los centros docentes y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes, mediante la creación de los llamados puntos de entrada de facturas electrónicas.

En dichos puntos de entrada, el proveedor presentará su factura electrónica y tendrá la certeza de que llegará electrónicamente al órgano al que corresponda su tramitación. De ese modo, la factura electrónica sustituye a la factura tradicional en papel y se enviará a los destinatarios por medios telemáticos en formato electrónico, reemplazando al documento físico en soporte papel, pero con la misma validez legal y efectos tributarios.

En el ámbito autonómico, la 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, establece los mecanismos para la implantación efectiva, de forma generalizada, en la Administración de la Junta de Andalucía y en sus entidades dependientes y vinculadas.

Las facturas electrónicas emitidas por los proveedores se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante *PUEF*), para posteriormente ser remitidas, también electrónicamente, al órgano administrativo al que corresponda su tramitación, en nuestro caso, el centro educativo, que las gestionará a través del Sistema Informático Séneca.

Los datos necesarios para la gestión de las facturas son los siguientes:

Número de cuenta bancaria (CaixaBank)
ES39 – 2100 – 3265 – 51 - 1300092257
Sucursal bancaria y e-mail
CAIXABANK Bailén oficina_3265@caixabank.com
Códigos DIR3 del IES Hermanos Medina Rivilla
A01004456 - GE0010526 - GE0008516
CIF del IES Hermanos Medina Rivilla
S-4111001-F
Claveros
Lorenzo de Castro López, DNI n.º 26.214.947-F José Jorge Royo Torres, DNI n.º 23.797.417-F

El procedimiento para la gestión de las facturas electrónicas es sencillo y se compone de varios pasos:

- 1.º Recepción de la factura y conformidad por parte del Director del centro
- 2.º Firma electrónica de los claveros del centro: el Secretario y el Director
- 3.º Aceptación de la factura e inclusión en el cuaderno de transferencias (modelo Q34) o en EDITRAN.

Finalmente, cabe recordar que las facturas electrónicas pueden ser anuladas, rechazadas (en cuyo caso se pedirá una factura rectificativa) y que deben ser abonadas en los plazos reglamentarios, que serán comunicados por la administración educativa competente al principio de cada curso, con vistas a cumplir el Decreto de Garantía en materia económica.

4.5. ANEXOS DE GESTIÓN ECONÓMICA EN SÉNECA

Índice

Para facilitar la labor de las personas que ejercen la Secretaría de los centros educativos, en el Sistema Informático Séneca hay disponibles una serie de manuales que explican minuciosamente los procedimientos que se ha de llevar a cabo para gestionar las cuentas. Además de esos manuales, se pueden editar los diferentes **anexos** a que hacer referencia la **Orden de 10 de mayo de 2006**, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos, y que sirven para rendir cuentas de la actividad de los centros.

Veamos en qué consiste cada uno de esos anexos:

- Anexo I: Presupuesto de ingresos
Ha de ser presentado al Consejo Escolar, para su aprobación, antes del 30 de octubre.
- Anexo II: Presupuesto de gastos
Ha de ser presentado al Consejo Escolar, para su aprobación, antes del 30 de octubre.
- Anexo III: Grupos de ingresos, gastos y cuentas financieras
- Anexo IV: Registro de ingresos
- Anexo V: Registro de movimientos en cuenta corriente
- Anexo VI: Registro de movimientos de caja
- Anexo VII: Registro de gastos
- Anexo VIII: Registro de inventario
- Anexo IX: Registro de inventario de biblioteca
- Anexo X: Estado de cuentas rendidas por el centro
Ha de ser presentado al Consejo Escolar, para su aprobación, antes del 30 de octubre.
- Anexo XI: Certificación de la actividad económica del centro por parte del Consejo Escolar
Ha de ser firmado Director y Secretario, y enviado a la Delegación Territorial antes del 30 de octubre.
- Anexo XII: Acta de conciliación bancaria
Conviene hacer una conciliación cada tres meses. Se encarga de ella el Secretario.
- Anexo XIII: Acta de arqueo de caja