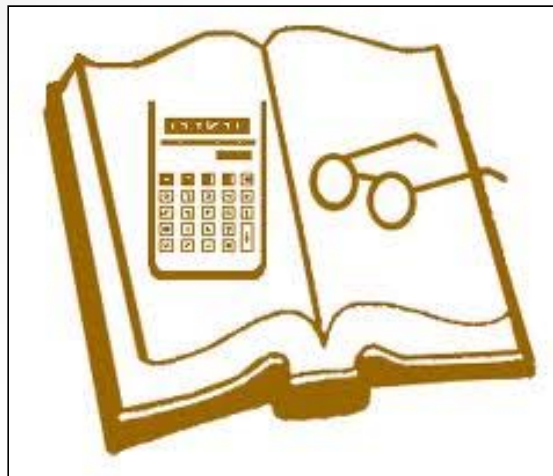


**JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**



IES SALVADOR SERRANO



IV. PLAN DE GESTIÓN

0. Introducción

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

- 1.1. Normativa y principios de la gestión económica del Centro.
- 1.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.
- 1.3. Estructura del presupuesto.
- 1.4. Estado de ingresos.
- 1.5. Estado de Gastos.
- 1.6. Reparto económico.
 - 1.6.1. Asignación económica a los departamentos didácticos.
 - 1.6.2. Asignación económica a los Ciclos Formativos.
 - 1.6.3. Asignación económica a otros Centros de Gasto.
- 1.7. Las indemnizaciones por razón de servicio o participación en actividades complementarias y extraescolares.
 - 1.7.1. Indemnizaciones por razón de servicio.
 - 1.7.2. Indemnizaciones por participación en actividades complementarias y extraescolares.
- 1.8. Forma en que se elabora y aprueba el presupuesto.
- 1.9. Gestión de gastos.
 - 1.9.1. Gestión de gastos generales.
 - 1.9.2. Gestión de gastos de Departamentos Didácticos, de Familia Profesional o de Centros de Gasto de Planes y Programas y otros.

2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

- 2.1. Jefatura de todo el personal y delegación de competencias en el secretario y jefes de estudios.
- 2.2. Relación de permisos que puede conceder la dirección del centro y criterios para concederlos.
- 2.3. Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado.

3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro.

6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

0. INTRODUCCIÓN

0. INTRODUCCIÓN

0. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión económica del IES Salvador Serrano se articula dentro del Plan de Centro y establece el marco que regula la ordenación, funcionamiento y gestión de los recursos materiales y humanos del Centro, dentro de la autonomía de organización y gestión que promueve el ROC, y en el ámbito de la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE).
- **Ley 17/2007 del 10 de diciembre** de educación en Andalucía (art.129).
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los I.E.S.
- **ORDEN de 27 de febrero de 1996** (BOJA 12/3/1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras
- **ORDEN de 22 de septiembre de 2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29/09/2003)
- **RESOLUCIÓN de 1-10-2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **ORDEN de 10/5/2006** (BOJA 25/5/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- **ORDEN de 11/5/2006** (BOJA 25/5/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- **INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero**, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- [INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre](#), de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **ORDEN de 8 de septiembre de 2010** (BOJA 17/09/2010) por la que se establece el procedimiento para la gestión de sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- [ORDEN de 8 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

0. INTRODUCCIÓN

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

1.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS

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

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

- 1.1. Normativa y principios de la gestión económica del Centro
- 1.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual
- 1.3. Estructura del presupuesto
- 1.4. Estado de ingresos
- 1.5. Estado de gastos
- 1.6. Reparto económico
- 1.7. Las indemnizaciones por razón de servicio o participación en actividades complementarias y extraescolares
- 1.8. Forma en que se elabora y aprueba el presupuesto
- 1.9. Gestión de gastos
 - 1.9.1. Gestión de gastos generales
 - 1.9.2. Gestión de gastos de Departamentos Didácticos

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

1.1. Normativa y principios de la gestión económica del Centro**Normativa legal:**

El I.E.S. Salvador Serrano 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 las disposiciones enumeradas en la introducción y particularmente en las siguientes:

- La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120.**
- La **ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos.
- Finalmente, el **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su capítulo II que regula la Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros, desarrollada en los artículos 21, 26 y 27.

Así pues, 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 del Centro, de forma que permita alcanzar los objetivos propuestos.

Principios:

- 1) El presupuesto deberá ser un instrumento más para la consecución de las finalidades educativas y contribuir a la prestación de un servicio público eficiente, sostenible y de calidad.
- 2) Los criterios y actuaciones sobre la gestión de los recursos materiales y económicos procurarán el rigor, la transparencia y la participación de toda la Comunidad educativa en los términos desarrollados en este Proyecto.
- 3) La administración de los recursos presupuestarios se someterá a la normativa de las Consejerías de Economía y Hacienda y la de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, así como a la normativa de carácter nacional que afecte a la gestión.
- 4) El control de la gestión económica se efectuará mediante la aplicación informática SÉNECA.
- 5) Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.
- 6) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán impresas y encuadradas correlativamente para formar los libros contables, que serán firmados y sellados cuando

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

termine cada ejercicio. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

1. 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará tomando como base los recursos económicos consolidados en los cursos académicos anteriores, el remanente disponible del ejercicio anterior y las principales partidas de gasto contabilizadas en el mismo. El estudio de estos datos estará orientado a la confección de un presupuesto que se ajuste al máximo a las necesidades del Centro y que contribuya a la mejora de los rendimientos escolares del alumnado. Para ello, en su elaboración se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Ofrecer una enseñanza de calidad, para lo cual se procurará la mejora en los recursos didácticos y en el equipamiento que redunde en un beneficio educativo.
- b. Asignar la cantidad necesaria para atender a los gastos fijos del centro: suministros de luz, agua, teléfono, Internet, calefacción, material de oficina; arrendamiento y mantenimiento de equipos de reprografía, contrato de mantenimiento de ascensor, contrato de mantenimiento del sistema de calefacción, revisión de extintores, etc.
- c. Atender preferentemente a la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d. Optimizar los recursos y espacios del centro y adecuarlos a su función.
- e. Contemplar la prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud.
- f. Ofrecer recursos para la sociedad en cuanto al uso de las instalaciones del Centro.
- g. Facilitar una atención educativa complementaria (Servicio complementario de actividades extraescolares, Plan PARCES, etc.).
- h. Facilitar el uso de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje y de gestión académica.
- i. Adoptar medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- j. Crear un entorno ambiental agradable y confortable que facilite el trabajo y el estudio.
- k. Facilitar la atención a la Comunidad Escolar en el aspecto administrativo.
- l. Aplicar criterios de sostenibilidad tanto en el gasto como en el uso de los recursos.
- m. Promover el respeto y buen uso de materiales e instalaciones, la limpieza en todo el recinto, el mantenimiento sostenible de jardines y espacios exteriores.
- n. Atender a la consecución de los objetivos y finalidades para los que hayan sido librados los fondos recibidos por el Centro.
- o. Mantener un prudente superávit que permita hacer frente sin dificultades a los gastos domiciliados de suministros imprescindibles (luz, agua, mantenimiento de reprografía, etc.) y un funcionamiento razonable al comienzo del curso siguiente.

1. 3. Estructura del presupuesto.

El presupuesto económico anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006:

- INGRESOS:
 - Propios.
 - Procedentes de la Consejería de Educación:
 - * Gastos de funcionamiento
 - * Inversiones
 - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- GASTOS:
 - Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros

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

- * Comunicaciones
- * Transportes
- * Gastos diversos
- * Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

1.4. Estado de ingresos

El estado de ingresos estará constituido por:

1. 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.
2. Los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro, así como los gastos de funcionamiento para Ciclos Formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación: Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Plan de apertura, Plan PARCES, Transporte Escolar, Ayudas para la Formación en Centros de Trabajo, Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo, Ropa de trabajo, dotaciones específicas de Actividades y otros Planes y Proyectos determinados por la Consejería.
4. Las aportaciones de Otras Entidades: fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
5. Los ingresos por recursos propios: Recaudación servicio de fotocopias, encuadernaciones, etc.; reposición de Libros de Texto del Programa de Gratuidad, Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, uso de instalaciones y equipamiento, actividades extraescolares y Otros Ingresos por Recursos Propios.
6. Ingresos, determinados por la Administración educativa, para inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado.

1.5. Estado de Gastos

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos 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 los créditos disponibles, a su distribución 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 podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos del 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 dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del

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

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

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

3. Los gastos destinados a mejoras, estarán condicionados a que las necesidades para el normal funcionamiento del Centro queden cubiertas.
4. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones en obras de reparación y mejora o adecuación de espacios e instalaciones y equipamiento, se efectuará ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos, no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto, y serán distribuidas entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control. En ningún caso podrán hacerse reajustes en el presupuesto que permitan destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el centro para inversiones.
5. Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales 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 las instalaciones eléctricas.
 - Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
 - Adecuación de instalaciones sanitarias.
 - Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
 - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
 - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
 - Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.
6. Las asignaciones procedentes de la Consejería de Educación u Entes públicos, que tengan carácter específico para una exclusiva finalidad y carezcan de la consideración de Gastos de Funcionamiento, se presupuestarán como gasto de la misma cuantía y seguirán las normas que para ellas se especifiquen (Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Plan de apertura, Transporte Escolar, Ayudas para la Formación en Centros de Trabajo, Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo,...)
7. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación u Entes públicos y privados, por conceptos integrados en Gastos de Funcionamiento, atenderán a las necesidades de gasto por el concepto que origina el ingreso dentro de las normas especificadas para ellas, y siempre en el marco de los Gastos Generales de Funcionamiento del Centro.

1.6. Reparto económico.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a treinta de junio y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el curso escolar siguiente. Si algún Departamento hubiese gastado más de lo presupuestado, se le descontará del próximo curso escolar.

1.6.1. Asignación económica a los departamentos didácticos.

La asignación económica para gasto de los departamentos didácticos procurará un reparto equitativo teniendo en cuenta:

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

- a) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiéndose que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son aquellos que imparten áreas del siguiente tipo: Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Biología y Geología, Música y Tecnología.
- b) El Departamento de Orientación tendrá una asignación diferenciada para atender a los gastos específicos de sus funciones y a los derivados del Plan de acción tutorial, de las Aulas específicas de apoyo y, en su caso, del programa de Cualificación Profesional Inicial.
- c) El Departamento de Actividades Extraescolares será dotado de una asignación presupuestaria que le permita atender la diversidad de gastos derivados de su programación. A comienzos de curso presentará en la Secretaría del Centro la relación de actividades propuestas para su evaluación y dotación presupuestaria en el marco del proyecto de presupuesto. Pudiendo ser revisada en los reajustes que se hagan del mismo. Como norma general, la financiación de los viajes correrá a cargo de los propios alumnos/as.
- d) El departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa tendrá una asignación que permita atender los gastos de material fungible que precise su actividad administrativa y el que originen las dietas y desplazamientos de coordinación a los que sea convocado.

1.6.2. Asignación económica a los Ciclos Formativos.

El presupuesto de los Ciclos Formativos tomará como referencia la dotación aprobada por la Consejería para cada uno de ellos, ajustándose al mismo todas sus necesidades de gasto corriente, equipamiento e inversiones de mejora, y, por su carácter de dotación como Gastos de Funcionamiento, estará sometido a la normativa aplicable a los mismos.

La asignación de los Ciclos Formativos deberá atender las necesidades de gasto de todos sus módulos.

Los gastos de funcionamiento asignados por la Consejería para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo por parte de los tutores nombrados para tal fin, tiene carácter finalista y, para su liquidación, se asignará una cantidad a los departamentos correspondientes en base al número de alumnos en centros de trabajo. Los Departamentos en coordinación con la Jefatura de Departamento harán el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el alumnado realice las prácticas. El Jefe de Departamento entregará a la Secretaría del centro la propuesta acordada y aprobada por el Departamento, y éste abonará las partidas a los tutores correspondientes.

5.2. Asignación económica a otros Centros de Gasto.

- a) Aquellos Centros de Gasto asociados a los distintos Planes y Proyectos de la Consejería, o los que puedan crearse, tendrán el presupuesto asignado específicamente por la misma cuando se trate de una partida finalista o el aprobado por el Centro para atender a las necesidades de gasto por el concepto que origina el ingreso en el marco de los Gastos Generales de Funcionamiento del Centro.
- b) Los Planes y Proyectos que se hallen fuera de este ámbito, tendrán una asignación presupuestaria aprobada por el Consejo Escolar previo estudio del proyecto de presupuesto que deben presentar en la primera quincena de octubre.

1.7. Las indemnizaciones por razón de servicio o participación en actividades complementarias y extraescolares.

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**1.7.1. Indemnizaciones por razón de servicio**

Las indemnizaciones reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, y modificaciones sucesivas, definen el concepto de «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. Por tanto, la dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención. Igualmente, en este Decreto se fija la cuantía a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular.

En la Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda se actualizaron las cuantías, pudiendo distinguir de manera descriptiva entre tres tipos de indemnizaciones:

- a) Indemnización por utilización de vehículo particular: De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 54/1989, el importe de la indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0,078 euros por el de motocicletas.
- b) Alojamiento: La Orden anteriormente citada fija la cuantía de la dieta de alojamiento en territorio nacional, excepto Madrid, en un importe de 64,27 euros y en territorio nacional (Madrid) en 96,41 euros.
- c) Manutención: La Orden de la Consejería de Economía y Hacienda arriba recogida fija las cuantías, distinguiendo también según se trate de territorio nacional, Madrid o el extranjero:
 - ❖ DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL
 - Manutención pernoctando: 40,82 euros.
 - Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.
 - 1/2 Manutención: 20,41 euros.
 - ❖ DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)
 - Manutención pernoctando: 41,78 euros.
 - Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.
 - 1/2 Manutención: 20,89 euros.
 - ❖ DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO (Ver tabla en la Orden)
 - Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid).
 - Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español.

El devengo de compensaciones se realizará según las siguientes normas:

1. Gastos de manutención:

- a. Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna por este concepto.
- b. Se devengará media manutención cuando el desplazamiento obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- c. Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando el desplazamiento exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual:
 - Se entenderá, como norma general, que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas y termine después de las quince horas.
 - Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

2. Gastos de alojamiento:

- a. Se atenderán a lo dispuesto en la Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda o en las sucesivas que la modifiquen.
- b. Se devengarán gastos de alojamiento cuando sea obligado pernoctar fuera de Alcaudete o de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se

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

hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

3. Gastos de locomoción:

- a. Se atenderán a lo dispuesto en la Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda o en las sucesivas que la modifiquen.
- b. En el caso de desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio, se estará a lo dispuesto en los artículos 21 y 22 del Decreto 54/1989.
- c. En cualquier caso se contemplarán las siguientes normas:
 - Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, se compensará por el importe del billete en clase primera o coche cama.
 - Cuando el medio de transporte sea el avión o tren AVE, por el importe del billete en clase turista.
 - Cuando el medio de transporte sea el vehículo propio, a razón de los kilómetros recorridos, sin que sea compensado el uso de garajes ni aparcamientos.
 - Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad y que utilicen conjuntamente el vehículo particular, sólo se tendrá derecho a devengar una compensación.

El devengo de las indemnizaciones será solicitado al órgano competente en función del supuesto de que se trate y de la autoridad ordenante, siendo la Dirección del Centro la facultada para ordenar y certificar las que afecten internamente al personal del Instituto y, en caso excepcional, la Secretaría en los términos establecidos por la normativa.

El importe de las indemnizaciones que se devenguen podrá ser anticipado siempre que la autoridad que ordene el servicio lo autorice y previa solicitud del interesado.

La justificación y liquidación se realizará en documento normalizado, según aparece en la aplicación informática de Séneca, que será cumplimentado en la Secretaría del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos según el *Artículo 39* del Decreto 54/1989, incluso si han sido objeto de anticipo:

- a) Orden de Servicio.
- b) Declaración del itinerario realizado, con indicación de los días y horas de salida y llegada.
- c) Certificación del Jefe del Servicio correspondiente de haberse realizado la comisión encomendada.
- d) Facturas originales de los gastos realizados cuando, conforme a lo dispuesto en el artículo 11, se abone la cuantía exacta de los mismos.
- e) Billetes o pasajes originales, facturas de vehículos auto-taxi y, en su caso, otras facturas originales de gastos de desplazamiento que sean indemnizables. En el caso de asistencia a cursos o ponencias deberá aportarse, además, certificación acreditativa de la asistencia al mismo.

Cuando se trate de comisiones de servicio en que, por circunstancias extraordinarias, resultase necesario algún medio especial de transporte, al autorizar la comisión deberán especificarse necesariamente tales circunstancias, precisando, con el máximo detalle, el medio a emplear, el recorrido que haya de efectuarse y cuantos datos permitan determinar el costo del desplazamiento. La indemnización, en estos casos, se abonará por el importe exacto del gasto realizado.

Respecto a la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas sobre estas indemnizaciones se seguirá la Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO**1.7.2 Indemnizaciones por participación en actividades complementarias y extraescolares.**

- a) La participación en actividades complementarias y extraescolares que el personal del centro realice con alumnado en municipio distinto de Alcaudete y del que constituya su residencia, dará lugar a indemnización siempre y cuando la manutención no se halle incluida en el coste presupuestado de la actividad.
- b) Como norma general, no se abonarán gastos de desplazamiento o alojamiento por entender que estos deben ir forzosamente incluidos en la actividad, salvo que se produzcan circunstancias excepcionales y sean autorizadas por la Dirección del Centro.
- c) El devengo de compensaciones por gastos de manutención y la cuantía de las indemnizaciones se realizará según las mismas normas y por los mismos importes establecidos para las comisiones de servicio.
- d) Tendrán derecho a la percepción de la dieta los profesores participantes en la actividad de acuerdo con la ratio establecida en el ROF.

La justificación y liquidación se realizará en documento normalizado, según aparece en la aplicación informática de Séneca, que será cumplimentado en la Secretaría del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos según el *Artículo 39* del Decreto 54/1989, tal y como se especificó en las indemnizaciones por razones de servicio.

1.8. Forma en que se elabora y aprueba el presupuesto.

2. El presupuesto estará formado por el estado de ingresos y gastos del Centro. Para su confección se tomarán como referencia los ingresos y gastos del curso anterior y el remanente, si lo hubiera.
3. Para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gasto se tendrán en cuenta los criterios especificados en apartados anteriores, el análisis de la Memoria Final del curso pasado y las sugerencias realizadas por los Departamentos Didácticos y otros órganos de Coordinación Docente.
4. De la confección del Presupuesto se encargará la Secretaría, que elaborará la previsión más ajustada a las necesidades del Centro y lo presentará a Consejo Escolar para su análisis y aprobación, siempre dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.
5. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
6. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.
7. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

1.9. GESTIÓN DE GASTOS.**1.9.1. Gestión de gastos generales.****a) Gastos en bienes corrientes y servicios.**

Los gastos corrientes de funcionamiento destinados a: suministros, comunicaciones y otros servicios; material de oficina ordinario no inventariable, prensa, revistas,...; reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios, instalaciones, mobiliario y enseres, etc., serán gestionados por el titular de la secretaría.

b) Gastos en material inventariable.

Los gastos en reposición en bienes inventariables de: mobiliario y enseres de uso general, equipos

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

informáticos y máquinas de oficina, equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido, equipos de reprografía, etc., se harán a propuesta de la secretaría.

- c) Los **gastos** de capital en obras de reparación y ampliación de las instalaciones, tanto de uso general como docente, se harán a propuesta de la dirección. Los gastos destinados a mejoras, estarán condicionados a que las necesidades para el normal funcionamiento del centro queden cubiertas.
- d) Los **gastos**, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación, para **inversiones** en obras de reparación y mejora o adecuación de espacios e instalaciones y equipamiento, se efectuará ajustándose a los fondos disponibles y se realizarán a propuesta de la dirección.

1.9.2. Gestión de gastos de Departamentos Didácticos, de Familia Profesional o de Centros de Gasto de Planes y Programas y otros.

1. Serán los Jefes/as de Departamento y los Coordinadores de Planes o Proyectos, con asignación económica, los responsables de la gestión económica de los mismos.
2. Las partidas no desembolsadas a 30 de junio pasarán a la cuenta de gastos generales, salvo autorización expresa de la Secretaría por consideraciones razonadas y excepcionales.
3. Los Jefes de Departamento Didáctico, de Familia Profesional y Coordinadores de Planes y Programas realizarán la gestión económica dentro de su ámbito y serán los responsables de las compras y de su control contable. Cada uno debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. Los Centros de Gasto deberán ajustarse a su presupuesto, entendiéndose que la posible desviación sobre el mismo, debe contar con la autorización de la Secretaría, y que, en caso de que el gasto final terminase en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.
5. El gasto de fotocopias de cada uno de los órganos anteriores será contabilizado a cargo del presupuesto asignado a cada uno de ellos.
6. Cualquier factura o albarán se deberá entregar al Secretario/a directamente, sin intermediarios, indicando en ella a qué departamento o centro de gasto pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación a la Secretaría para poder saber a quién corresponde y preparar, en su caso, el importe requerido por la empresa de entregas.
8. Cualquier compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario/a.
9. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento lo centros de gasto los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
 - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, que básicamente son:

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

Factura a nuestro nombre	I.E.S Salvador Serrano C/ Parque de la Fuensanta, 2. 23660 Alcaudete NIF: S-4111001-F
Datos del proveedor	CIF ó NIF del Proveedor. Nombre y apellidos, denominación social completa, del proveedor. Cuenta Corriente del proveedor a la que se debe realizar la transferencia (recomendable)
Datos imprescindibles	Fecha y número de la factura Firma y sello de la empresa proveedora IVA desglosado

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente.

10. Cualquier material inventariable, exceptuando libros de texto y material similar, deberá entregarse en la Secretaría del Centro en el momento de su recepción y deberá ser registrado previamente en la Secretaría antes de su incorporación a la dotación de uso específico que le corresponda (Biblioteca, Departamentos, etc.).
11. En el presupuesto del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias se incluirán los gastos generados por la participación del profesorado en la realización de las actividades extraescolares y complementarias propuestas por los Departamentos Didácticos, por el propio Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias o por alguna otra instancia de la Comunidad Educativa que tenga reconocidas competencias en éste ámbito y que hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar.
12. La gestión del transporte para las actividades complementarias y extraescolares será realizada por el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, quien efectuará, así mismo, la gestión de los gastos correspondientes, en colaboración con el profesorado participante en la actividad y con cargo a los fondos que se dictaminen.
13. Los gastos generados por la participación del profesorado en las actividades extraescolares y complementarias realizadas por los Ciclos Formativos correrán a cargo de su presupuesto específico.
14. Los gastos generados por la participación del profesorado en las actividades extraescolares y complementarias realizadas por otros Centros de Gasto relacionados con Planes y Programas de la Consejería correrán a cargo de su presupuesto específico.

Cualquier adquisición de material inventariable no aprobada previamente en el presupuesto presentado al Consejo Escolar debe ser solicitada a la Secretaría y contar con la conformidad de la Secretaría y el Visto Bueno de la Dirección del Centro. Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos, que exceda la partida asignada anualmente, los pasos a seguir serán los siguientes:

- a) Los Jefes de Departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen:
 - Los artículos a adquirir y sus características técnicas
 - Importe de los artículos
 - Cantidad total e I.V.A.

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

- Nombre de la empresa suministradora y su N.I.F.
- Fecha, firma y sello de la misma
- Nombre y N.I.F. del Instituto.

Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificativa de su adquisición.

- b) Esta documentación será presentada al Secretario/a para su análisis.
- c) Una vez revisada la documentación y estudiada la viabilidad de la inversión, en base a la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para el material inventariable, se comunicará al Jefe de Departamento su autorización, quien podrá realizar la adquisición directamente o encargarla al Secretario/a.

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

2.

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

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

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**1. Jefatura de todo el personal y delegación de competencias en el secretario y jefes de estudios**

Es competencia de la dirección ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, ya sea docente o de administración y servicios. No obstante, por delegación:

- La jefatura de estudios de régimen diurno ejercerá la jefatura del personal docente de las enseñanzas de régimen ordinario, tanto las que se imparten en horario de mañana como en horario de tarde, aunque el control de asistencia al trabajo del profesorado del ciclo de la tarde, se hará en colaboración con uno de los jefes de estudios adjunto que imparte clase y ejerce sus funciones en horario de tarde –noche.
- La jefatura de estudios de régimen nocturno ejercerá la jefatura del personal docente de las enseñanzas de régimen de adultos y controlará la asistencia de al trabajo del mismo.
- La secretaría ejercerá la jefatura del personal de asistencia y servicios (administrativos y ordenanzas), ordenará los turnos de trabajo, elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario de dicho personal y velará por su estricto cumplimiento.

2. Relación de permisos que puede conceder la dirección del centro y criterios para concederlos

Según la normativa vigente, la dirección del centro es competente para autorizar los siguientes permisos:

- Accidente, enfermedad, hospitalización o fallecimiento de un familiar.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado,
- Concurrencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación,
- Paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento,
- Por permanencia del recién nacido en hospital
- Traslado de domicilio.
- Asuntos propios con retribución (sólo para el personal no docente)

Además, deberá informar favorablemente sobre la concesión de otros permisos que autorizarán otros responsables superiores.

Los criterios tanto para la concesión de permisos como para el informe favorable del mismo, serán los siguientes:

- Que estén debidamente documentados y solicitados.
- Que la ausencia del trabajador no perjudique seriamente al desarrollo de la actividad del centro, ya sea porque concurren otras ausencias previstas del profesorado o del personal de administración o servicios, ya sea porque las fechas para las que se solicita el permiso sean de una especial relevancia para la actividad académica o administrativa (evaluaciones, período de escolarización o matrícula, etc.).
- En cuanto a los días de asuntos propios con retribución del personal no docente, se tendrá en

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

cuenta, además de lo expuesto en los puntos anteriores, los días de vacaciones disfrutados a lo largo del año.

3. Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado

Motivos de la ausencia por los que se puede solicitar un profesor/a sustituto:

Motivo	Período
Licencia por enfermedad o accidente	Más de tres días
Permiso por parto, adopción o acogimiento	16 semanas
Permiso por asuntos particulares sin retribución	
Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho	15 días naturales
Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo	
Licencia por estudios relacionados con la función pública	Hasta 30 días ó más de 30 días
Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento	15 días naturales
Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento.	
Licencia por riesgo durante el embarazo	
Permiso no retribuido a ex-diputados y ex -altos cargos	
Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del período ordinario	
Acumulación de horas de lactancia	
Permiso para asistencia a tribunales y comisiones	

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

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

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

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales:

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al Centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

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

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

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

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

3.

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

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

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

Según recoge el Decreto 327/2010, de 13 de julio, es competencia de la Secretaría *“adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección”*.

También especifica como funciones de las jefaturas de departamento *“coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento”,* así como *“colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.”*

En consecuencia, la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se realizará de acuerdo con las siguientes medidas:

- a) La Secretaría deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material del centro no adscrito a ningún departamento, así como la documentación relativa a las instalaciones y edificación del mismo.
- b) Los jefes de departamento deberán custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material adscrito su departamento, sin perjuicio de que depositen en Secretaría la copia correspondiente de los mismos y del inventario en los términos establecidos para su elaboración y actualización.
- c) El mantenimiento del material de uso común y de las instalaciones será responsabilidad de la Secretaría, que establecerá las medidas de revisión periódica del material correspondiente y de las instalaciones, y contará con la colaboración del profesorado, alumnado y personal no docente, para poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos en las instalaciones, así como de las averías propias del uso de los materiales, para la adopción de las medidas oportunas.
- d) El mantenimiento del material de uso específico de los departamentos será responsabilidad de los mismos, debiendo comunicarse a la Secretaría cualquier incidencia para proceder a la gestión de su reparación.
- e) Tanto la Secretaría como las Jefaturas de Departamento, en el ámbito de su gestión, realizarán una inspección general y periódica al término de cada trimestre y antes del inicio del nuevo curso. Los elementos que al menos deben revisarse, serán:
 - Equipos informáticos (aulas y departamentos con equipamientos informáticos, Biblioteca, Administración, sala de profesores, salón de actos, aula de usos múltiples).
 - Pizarras digitales y equipamiento informático adicional.
 - Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
 - Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios de Ciencias, Aulas de Educación Artística, y áreas y equipamientos comunes.
 - Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
 - Mobiliario de los departamentos y mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
 - Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de las distintas dependencias.
 - Mobiliario y estado de los patios y zonas ajardinadas.
 - Estado de las redes informáticas internas del centro.

Determinadas revisiones y mantenimientos se realizan mediante contratación de servicios externos cuya periodicidad varía en función de cada equipamiento:

- Sistema de calefacción: revisión y mantenimiento mensual entre los meses de noviembre y abril.
- Ascensor: revisión mensual conforme a normativa vigente.
- Extintores y sistema antiincendios: revisión anual conforme a normativa vigente.

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

- Equipos de reprografía, revisión según contratos de mantenimiento y cuando las circunstancias lo exijan.

En otros casos se realizará una revisión y mantenimiento anual u ocasional dependiendo de las particularidades:

- Instalación eléctrica de las distintas dependencias: cuando las circunstancias lo exijan.
- Sistemas de distribución de agua potable y de riego: cuando las circunstancias lo exijan.
- Sistemas de saneamiento: al menos una revisión anual y cuando las circunstancias lo exijan.
- Tejados, canalones y terrazas: revisión y mantenimiento anual.
- Jardines: mantenimiento estacional periódico.
- Aislamientos de zonas afectadas por humedades, cuando las circunstancias lo exijan.
- Teléfono: cuando las circunstancias lo exijan.
- Pintura de repaso de las instalaciones, en el verano.
- Sistemas de aire acondicionado, revisión y limpieza de filtros anualmente.

f) Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o consideraciones de tipo económico, pasarán a ser repuestos por otros de idénticas características o superiores, al objeto de mantener el nivel de equipamiento del Centro.

g) En caso de reparaciones de material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos detallados de las reparaciones para su autorización. En ellos han de figurar:

- Piezas a sustituir.
- Estimación de las horas.
- Importe desglosado de los diferentes conceptos.
- Cantidad total e I.V.A.
- Nombre de la empresa y N.I.F.
- Fecha, firma y sello de la misma
- Nombre y N.I.F. del Instituto.

Cuando las reparaciones afecten a equipos informáticos, los Jefes de Departamento dejarán constancia escrita de las piezas sustituidas en los mismos y la fecha. Para facilitar la consulta posterior de estos datos deberán dejarlos anotados en un lugar visible del equipo.

h) Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, para proceder a iniciar las actuaciones pertinentes.

i) El mantenimiento de los **ultraportátiles del Centro** entregados al profesorado para la gestión informatizada de las faltas de asistencia del alumnado, calificaciones, comunicaciones al alumnado y familia mediante la plataforma PASEN, y, en general, para el fomento del uso de las Nuevas Tecnologías entre todo el profesorado del Centro, se realizará de acuerdo con el siguiente protocolo:

- Los ordenadores se entregarán al comienzo de cada curso académico, entre el 10 y 15 de septiembre, al profesorado que no tenga asignado un ultraportátil o portátil del Centro. El profesorado que lo recibe firmará un documento donde suscribe su recepción. A partir de su recogida, el profesor/a es el responsable de su buen uso y custodia, y debe entregarlo, cuando sea destinado a otro centro, en el perfecto estado de funcionamiento.
- Las posibles averías que no sean debidas al mal uso de los ordenadores serán comunicadas a la Secretaría y asumidas por el Centro, que velará para que todo el profesorado disponga en todo momento de un ordenador para poder realizar la gestión informatizada del alumnado.
- La custodia y mantenimiento de los equipos se realizará a través de la Secretaría del Centro.
- La recogida de los ordenadores se llevará a cabo entre el 27 y 30 de junio, para su revisión y preparación para el próximo curso durante el verano. El profesorado sin destino definitivo en el Centro, que no vaya a incorporarse en el curso siguiente al mismo, deberá entregarlo en Secretaría en las fechas indicadas. Al igual que en la recepción, firmará un documento suscribiendo su devolución.

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

- j) En la asignación de los **ordenadores portátiles de la Escuela TIC 2.0** se dará preferencia al coordinador/a del Proyecto Escuela TIC 2.0 y a tutores/ras, asignándose el resto, a los demás componentes de los equipos educativos de estas enseñanzas donde se haya implantado, según las necesidades de uso del ordenador. Si el número de ordenadores no alcanzase para cubrir las necesidades de todo el profesorado implicado en esta modalidad se completará con la asignación de los ultraportátiles del Centro.
- k) El Centro sólo proveerá al profesorado de un único ordenador de las modalidades enumeradas anteriormente.
- l) El mantenimiento y custodia de los ordenadores **ultraportátiles de la Escuela TIC 2.0** asignados a los **alumnos/as** seguirá el protocolo de actuación establecido por la Consejería de Educación para todos los Centros docentes públicos, gestionándose desde la Secretaría del Centro su distribución a los alumnos/as, el seguimiento y el registro de las incidencias y contando con la colaboración del Coordinador/a del Proyecto Escuela TIC 2.0 para la resolución de problemas y averías al alcance del Centro:
- El mantenimiento y reinstalación de los equipos se hará siempre a través del Centro, mediante llamada de la Secretaría del Centro o del Coordinador del Proyecto Escuela TIC 2.0 al Centro de Gestión Avanzado (CGA) si es avería de software, o al Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME) si es otra índole.
 - El protocolo de actuación para comunicación de incidencias y averías será:
 - Comunicación telefónica al CGA en caso de incidencia en Software y redes.
 - Comunicación telefónica al CGA CSME en caso de incidencia que implique deterioro material y garantías.
 - La entrega del miniportátil al Centro para su revisión se realizará por parte del padre, madre, o tutor legal del alumnado o por el mismo, especificando los motivos de su entrega. En todos los casos depositará el ordenador junto con la batería y el cargador.
 - El miniportátil asignado al alumnado se considera material escolar. La familia es la responsable de asumir, fuera del centro escolar y del horario lectivo, el cuidado del material de su hijo/a, tal y como queda reflejado en el "compromiso digital" firmado por la familia y el centro educativo en la entrega de los ultraportátiles. En caso de pérdida, robo o deterioro del mismo por uso indebido conllevará su reposición íntegra por parte de la familia.
 - El Centro exigirá, como norma general, la devolución del ultraportátil cuando el alumnado se traslade fuera de nuestra comunidad autónoma, y se quedará con el portátil indicando en Séneca su disponibilidad y formando parte de la reserva del Centro. En cualquier caso, se informará al Consejo Escolar que atenderá cada caso de manera individualizada.
 - El Centro se quedará con los portátiles del alumnado que no finalice la escolaridad obligatoria de forma satisfactoria, indicando en Séneca su disponibilidad y formando parte de la reserva del Centro.

En cuanto a la **entrega** y uso de los de los **ordenadores ultraportátiles de la Escuela TIC 2.0** asignados a los alumnos/as se seguirá el siguiente protocolo:

La Secretaría del Centro organizará la entrega e inventariado de los equipos planificando:

1. Sesión informativa al equipo docente.

Se realizará una sesión informativa al equipo docente por parte del Equipo Directivo de Centro en el que se abordarán los siguientes aspectos:

- Información sobre el Plan Escuela TIC 2.0.
- Fecha, lugar y hora del acto de entrega al alumnado.
- Se detallará el compromiso digital, que determina un compromiso real, objetivo y vinculante entre el centro y la familia, donde cada una de las partes asume su responsabilidad en la custodia y buen uso del equipo entregado y que deberán firmar ambas partes.

2. Acto de entrega de ultraportátiles a la familia del alumnado.

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

La entrega del ultraportátil se hará a los padres, madres, tutoras o tutores legales y no directamente al alumnado. Se solicitará la colaboración del equipo docente para agilizar y facilitar la labor. Se procederá de la manera siguiente:

- 1) Recepción de padres, madres, tutores y tutoras legales por parte del Equipo Directivo.
 - 2) Visualización de vídeo informativo sobre el Plan Escuela TIC 2.0 en [http://www.juntadeandalucia.es/educacion/ etiqueta ESCUELA TIC 2.0](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/etiqueta/ESCUELA%20TIC%202.0)
 - 3) Explicación del Compromiso Digital familiar.
 - 4) Distribución por aulas, según grupos previamente acordados, y siendo recibidos por el/ la tutor/a del grupo u otro miembro del profesorado que el Equipo Directivo designe a tal efecto.
 - 5) Firma del "Compromiso digital de la Familia" en el que se determina y recoge la responsabilidad familiar en el cuidado, uso y mantenimiento del portátil, que se le entregará en el momento de retirada del ordenador y la mochila, quedando un ejemplar para el centro.
- m) El mantenimiento de la página WEB del Centro quedará a cargo de un responsable nombrado por la Directiva. El Equipo Directivo controlará las claves de acceso.
- n) El mantenimiento de la Biblioteca escolar, esto es, libros y material didáctico, será realizado por el responsable del Plan de Lectura y Biblioteca, en colaboración con el grupo de apoyo.
- o) El Centro, a través del Coordinador del Proyecto Escuela TIC 2.0, realizará filtrados de contenidos para facilitar en el aula el uso seguro de Internet.

4.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

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

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

El Centro podrá obtener recursos económicos procedentes de:

- La cesión de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, fuera del horario lectivo y extraescolar. Siempre que sea autorizado por la Dirección del Centro y aprobado por el Consejo Escolar. (Orden de 10 de mayo de 2006)
- Aportaciones del AMPA.
- Venta de equipamiento escolar obsoleto y deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Servicio de reprografía: realización de fotocopias, encuadernaciones o plastificaciones
- Uso del teléfono.
- Subvenciones concedidas por instituciones estatales, autonómicas, provinciales y locales.
- Concesión de ayudas económicas procedentes de fundaciones.
- Aportaciones de entidades privadas, fundaciones, empresas, ...
- Donaciones diversas.
- Premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación del profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación del alumnado en centros de trabajo o formación del profesorado.
- Ingresos por reposición de libros de texto o de miniportátiles de la Escuela TIC 2.0.
- Ingresos por indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres e instalaciones del centro.

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecida por el Consejo Escolar. En caso de producirse la cesión de las instalaciones por periodos superiores a dos días se podrá fijar una tasa para cubrir los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento.

En el caso de reposición de libros de texto o de miniportátiles de la Escuela TIC 2.0, el alumnado deberá abonar la cuantía exacta del valor de los libros de texto del Programa de Gratuidad o de miniportátiles de la Escuela TIC 2.0. cuando medie pérdida o se aprecie deterioro culpable y malintencionado.

Por su parte, cuando se trate del pago de indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres e instalaciones del Centro, el alumnado abonará la cuantía íntegra de la reparación del daño ocasionado.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto, quedando registrados en el programa de gestión económica junto a su liquidación.

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

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan en: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docentes no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y de mantenerlo actualizado. Se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006, para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro
- Fecha de alta
- Fecha de baja
- Número de unidades
- Descripción del material
- Dependencia de adscripción
- Localización
- Procedencia de la entrada
- Motivo de baja

Independientemente del registro general de inventario, los Departamentos elaborarán y actualizarán anualmente su inventario, conforme al modelo que figura como Anexo VIII de la citada Orden, que tienen a su disposición en formato informático. Los Jefes de Departamento serán los responsables de registrar las adquisiciones de material inventariable (libros, CDs, DVDs. o cualquier otro material didáctico) y dar de baja el material obsoleto o deteriorado. Al término de cada curso escolar, entregarán al Secretario/a el inventario actualizado con el objeto de realizar las modificaciones pertinentes en el registro general.

Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario para facilitar la rápida localización del mismo. Igualmente, los Jefes de Departamento deberán registrar y notificar al Secretario/a cualquier cambio de espacio o aula del material o mobiliario del Departamento.

Por sus especiales características, los libros que pasen a formar parte de las Bibliotecas del Centro quedarán inventariados conforme al modelo que figura como Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006. La persona encargada de su actualización será el responsable del Plan de Lectura y Bibliotecas, aunque contará con la colaboración del profesorado implicado directamente en dicho Plan.

En base a todo ello, se establece:

1. El inventario anual general del Centro se realizará anualmente.
2. La Secretaría elaborará el Registro general del Centro conforme a lo dispuesto.
3. Será responsabilidad directa de la Secretaría del Centro realizar el inventario actualizado del material situado en zonas de uso común, que se incorporará al inventario de los distintos departamentos para obtener el inventario general anual del centro.
4. Cualquier material inventariable, exceptuando libros de texto y material similar, debe ser registrado

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

previamente en la Secretaría antes de su incorporación a la dotación de uso específico que le corresponda (Biblioteca, Departamentos, etc.). Para ello, deberá entregarse en la Secretaría del Centro en el momento de su recepción.

5. Las jefaturas de los departamentos elaborarán su propio Registro de inventario del Departamento.
6. El responsable de Biblioteca, en colaboración con los profesores del grupo de apoyo a la Biblioteca, elaborará el Registro de inventario de biblioteca bajo la aplicación informática específica ABIES.
7. Antes del día 25 de junio de cada año académico, los jefes de departamento de Coordinación Didáctica, de Ciclos formativos, responsables o coordinadores de distintos Planes y Proyectos y el responsable de Biblioteca entregarán en soporte informático el inventario que le corresponda en la Secretaría del Centro.
8. Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la citada Orden.

6.

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

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

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

El Centro establece para la gestión sostenible de los recursos del Centro y de sus residuos los siguientes criterios:

- Garantizar la eficiencia en el consumo y destino final de recursos, energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.
- Asegurar el funcionamiento asumible de los edificios que constituyen el Centro y garantizar su durabilidad.
- Promover actitudes de consumo responsable y sostenible entre los miembros que componen la Comunidad Educativa.

Las medidas propuestas para su consecución consistirán en:

- Racionalizar el uso de la energía eléctrica:
 - Profesores/as y alumnos/as apagarán las luces de las aulas cuando éstas no sean utilizadas.
 - El personal de administración y servicios revisará y apagará las luces de espacios comunes en función del tramo horario y siempre a su cierre.
 - Los ordenadores de aulas específicas y espacios comunes quedarán apagados al término de la clase y/o jornada escolar.
 - El personal de administración y servicios y los profesores/as vigilarán que las calefacciones eléctricas de despachos y espacios comunes queden apagados al finalizar la jornada escolar.
- Eliminar el consumo innecesario de agua, a través de la concienciación del alumnado y la utilización de grifos con temporizador en aseos y fuentes.
- Restringir el uso de la calefacción de gasoil a los meses fríos:
 - En horario de mañana, de 08:00 horas a 11:15 horas.
 - En horario de tarde, de 18:00 horas a 19:00 horas. Sólo para el edificio Príncipe Felipe.

No obstante, la regulación del tiempo de funcionamiento de la caldera podrá verse modificada en función de las circunstancias meteorológicas por personal de administración y servicios.

- Hacer un uso responsable de la calefacción evitando dejar ventanas abiertas y apagándola cuando resulte innecesaria.
- Utilizar las consolas de aire caliente y frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
- Impulsar la sostenibilidad general de los recursos económicos y medioambientales mediante la mejora progresiva de las instalaciones en cuanto a aislamientos y acristalamientos, buscando la mejora de la eficiencia térmica.
- Renovar los aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Comprar bombillas y tubos fluorescentes de bajo consumo e instalarlas en la cantidad suficiente que no implique un derroche energético.

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

- Facilitar el reciclaje de papel disponiendo en aulas y espacios comunes de papeleras para su almacenamiento. Los servicios de limpieza del Centro serán los encargados de trasladarlos a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las proximidades del Centro.
- Colocar papeleras para el reciclaje de la basura por materiales, fundamentalmente en pasillos y patios puesto que es durante el recreo cuando se genera la mayor cantidad y variedad de basura.
- Velar especialmente por la limpieza de las instalaciones como manifestación externa del cuidado ambiental y como incentivo para el mantenimiento de un entorno ambiental más agradable.
- Reciclar en el punto limpio los tóner y cartuchos de las impresoras del Centro.
- Disponer la recogida de los tóner de las fotocopiadoras por parte de la empresa suministradora.
- Promover el uso de recursos renovables.
- Realizar compras racionales de material fungible perecedero, de acuerdo con las necesidades reales del Centro, evitando el despido de recursos económicos.
- Promover actitudes de sensibilización en las aulas, a través de la acción tutorial y de la transversalidad de cualquier materia, para fomentar la cultura del ahorro energético, el reciclaje de la basura y la protección del medio ambiente.
- Inculcar en los alumnos/as valores de respeto y cuidado en el usufructo del edificio, sus maquinarias y equipamiento, en beneficio de legarlo a las generaciones futuras en un estado óptimo.
- Concienciar al alumnado y sus familias sobre el cuidado de los materiales curriculares del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, así como de otros materiales complementarios que el alumnado hubiese podido adquirir, sobre su conservación para una reutilización posterior, que supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Aprobado por el **Consejo Escolar** en sesión ordinaria del día 30 de junio de 2011