PROYECTO DE GESTIÓN

CURSO 2025-2026

IES “SIERRA DE LOS FILABRES” (SERÓN)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 1

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA. 4

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. 6

3.1. ESTADO DE INGRESOS 8
3.2. ESTADO DE GASTOS 8

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE LA FAMILIA PROFESIONAL DEL CICLO FORMATIVO. 12

5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO. 14

6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. 16

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y LOS HORARIOS EN EL CENTRO 17

8. MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL DEL PROFESORADO DEL CENTRO. 19

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 20

10. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES, TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 30

11. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. 31

12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. 33

ANEXO I 35

ANEXO II 37

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del "IES Sierra de los Filabres" de Serón es el documento marco que determina la ordenación de los recursos materiales y humanos del centro de la forma más eficiente posible y desarrolla las líneas de gestión económica de manera que, desde la autonomía que nuestro centro tiene, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de centro en cada curso escolar. Todo ello basándonos en la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE art. 120, 122 y 123).
- LEY 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía(LEA. art.129).
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (Artículo 27, sobre el Proyecto de Gestión).
- RESOLUCIÓN de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 11 de marzo de 2024, por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA 15-03-2024).
- INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, 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 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- LEY 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica

de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

- DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnización por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

El IES "Sierra de los Filabres", como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4 de mayo) de Educación, en su artículo 120 (apartados 1, 2 y 3, modificado este último en la LOMLOE):

1. Los Centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los Centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

Y en su artículo 123 sobre el Proyecto de gestión de los centros públicos **(apartados 1, 2, 3, 4 y 5**, **modificado el segundo en la LOMLOE):**

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa

establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.

2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.

4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

La ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación dispone:

"los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

Esta autonomía de la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable de todos

los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la directora del centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar:

a) Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.

b) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.

c) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

d) Aprobar la memoria económica.

El Equipo Directivo:

a) Elaborar el Proyecto de Gestión.

b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Territorial.

c) Elaborar el presupuesto y la memoria económica a propuesta de la secretaria.

La directora:

Es la máxima responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

La directora presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

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

El aspecto más importante en la gestión anual del centro es la elaboración y aprobación del presupuesto. **El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro**, es la previsión de ingresos y gastos para un año y permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos. Será elaborado bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Estos gastos serán analizados por la secretaria de forma que estos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El proyecto del presupuesto será elaborado por la secretaria del centro. Para la elaboración del presupuesto del centro se tendrán en cuenta:

- Los recursos económicos consolidados en el curso anterior.
- El remanente del curso anterior.
- Los ingresos y gastos del curso anterior.
- El presupuesto del curso anterior.

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. La contabilización de estos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia:

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere y teniendo en cuenta los ingresos estimados.
c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán firmados y sellados cuando 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.

Antes de la finalización del mes de octubre el Consejo Escolar estudiará y aprobará dicho presupuesto.

3.1. Estado de ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

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 solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para **gastos de funcionamiento del centro.** Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre las diferentes subcuentas de gasto. Estas cantidades podrán ser revisadas a lo largo del ejercicio en función de las necesidades del centro.
3. **Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación**, como las asignaciones del Programa de gratuidad de libros de texto, dotación para inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes, Programas y Proyectos, solo podrán ser utilizados para el fin asignado.
4. **Ingresos por recursos propios** (seguro escolar, recaudación servicio de fotocopias).
5. **Ingresos procedentes de otras entidades** (por ejemplo, del Ayuntamiento de la localidad, de otros centros educativos…).

3.2. Estado de gastos

Según la *Orden de 10 de mayo de 2006*:

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

a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

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

Los gastos del centro podemos clasificarlos, en líneas generales, en:

- Gastos de funcionamiento ordinarios: esta partida comprende aquellos imprescindibles para el funcionamiento de cualquier centro (mantenimiento de instalaciones y edificios, comunicaciones, combustible y otros suministros, servicio de fotocopias, material de oficina, sistema de seguridad, gastos de los departamentos). Otros gastos variables, pero necesarios, son para: dietas y desplazamientos del personal del centro; material inventariable como enseres, material didáctico, libros o equipamiento tecnológico e informático.
- Gastos específicos: Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Programa Pacto de Estado contra la violencia de género.
- Gastos para inversiones: obras y equipamiento general.

A través de un estudio detallado de los gastos de funcionamiento se podrán minimizar para así maximizar los recursos en otras mejoras o proyectos.

Cualquier propuesta de gasto tendrá que formularse como proyecto, estableciendo su coste económico y necesidad de otros recursos (espacios, material y personal), así como una relación de los beneficios asociados al proyecto (relevancia a un amplio espectro de la comunidad educativa, contribución a la consecución de los objetivos del centro…), informando de ello al Consejo Escolar para su aprobación. La propuesta de proyectos puede partir de cualquier miembro de la comunidad educativa, estableciendo medidas de fomento de la participación a través de los órganos colegiados.

El primer **presupuesto de ingresos y gastos** del centro que se elabora y presenta al inicio del **curso 2025-2026** es el siguiente:

PRESUPUESTO DE INGRESOS	
INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS	49,28
Seguro Escolar	49,28
INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	29669,99
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	18534,29
Programa de Gratuidad de Libros de Texto (ingreso 2000 euros en ejerc.24/25)	2700
Ropa de Trabajo	300,51
Pacto Estado Violencia Género	200
G.F. Extra. Ciclos Formativos	7935,19
TOTAL INGRESOS	29719,27
REMANENTES	29591,79
Remanente Dotación gastos funcionamiento+PGLT+Prog. Más Deporte	10575,34
Inversiones 24/25 (obras) (18997,62 euros, ya pagado) + Remanente equipamiento (18,83 euros)	19016,45
TOTAL INGRESOS + REMANENTES	**59311,06**

PRESUPUESTO DE GASTOS	
GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	37147,67
1.REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	6000
Mantenimiento de edificios	2000
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	4000
2.MATERIAL NO INVENTARIABLE	2000

Material de oficina	2000
3.SUMINISTROS	5851,02
Agua	500
Gas	4000
Vestuario ordenanza (pagado 300,51 del ejerc. 24/25)	601,02
Productos farmacéuticos	50
Otros suministros	700
4.COMUNICACIONES	450
Servicios postales	50
Informáticas	400
5. TRANSPORTES (Desplazamientos)	500
6.GASTOS DIVERSOS	16653,32
Primas de seguros (Seguro del centro y Seguro Escolar)	1056,30
Tributos (Basura)	350
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	4700
Otros	2000
Indemnizaciones por razón del servicio (Dietas y locomoción)	1000
Departamentos y GF Ciclo Formativo	7547,02
7.TRABAJOS REALIZADOS POR EMPRESAS Y PROFESIONALES	5693,33
Seguridad (alarmas)	2034,65
Otros (servicios de desratización y control de plagas, servicios de fotocopias…)	3000
Actividades extraescolares (remanente Programa Más Deporte)	**658,68**
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	3146,94
1. USO GENERAL DEL CENTRO	2500
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	2000
Libros (Biblioteca)	500
2. DEPARTAMENTOS U OTRAS ENTIDADES	646,94
Otro inmovilizado material (límite del 10%)	646,94
INVERSIONES	19016,45
Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones (pagado el 1/10/25)	18997,62
Equipamiento (Remanente)	**18,83**
TOTAL GASTOS	**59311,06**

Dicho presupuesto, el cual se propone al comienzo del ejercicio económico actual teniendo en cuenta los ingresos y gastos del ejercicio anterior y los previstos para el presente ejercicio, se podrá ver modificado en distintos momentos del curso: tras la

comunicación por parte de la administración educativa de la asignación presupuestaria definitiva para gastos de funcionamiento ordinarios y para los distintos gastos específicos del centro, o en cualquier momento del curso en el que haya que realizar ajustes del presupuesto porque aparezcan desviaciones en las distintas subcuentas de ingresos o gastos.

Este presupuesto ya ha sido aprobado por el Consejo Escolar en el mes de octubre.

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DE LA FAMILIA PROFESIONAL DEL CICLO FORMATIVO.

A petición de los departamentos didácticos y de la familia profesional del Ciclo Formativo, y en función de la situación económica del centro, será la persona que ejerza la secretaría del centro quien determine la idoneidad de cualquier compra relacionada con los departamentos didácticos y la familia profesional. En ella recaerá la potestad para denegar cualquier compra. La aprobación de dicho gasto deberá contar, además, con el visto bueno de la dirección del centro.

Las compras efectuadas por los departamentos didácticos y la familia profesional del CF se atendrán a las normas siguientes:

1. La adquisición de material que deseen realizar los departamentos y la familia profesional de CF debe ser comunicada a la secretaria, que autorizará el gasto bajo el visto bueno de la Dirección del centro.
2. Serán los/as jefes/as de departamento y de la familia profesional los responsables de las compras de los materiales de su departamento.
3. Cualquier factura, albarán, etc. se deberá dar a la secretaria directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
4. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
5. La adquisición de material debe justificarse **siempre.** Se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:

   Factura a nuestro nombre: IES "Sierra de los Filabres"
   C/ Las Eras s/n

	Serón (Almería) **CIF: S-4111001-F** (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
Datos del proveedor:	CIF o NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
Datos imprescindibles:	Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará a la secretaria quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento o familia profesional correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.

Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o no inventariable, o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al jefe/a de departamento o familia profesional, quien podrá realizar la adquisición o encargar a la secretaria su adquisición.

En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización, siguiéndose todos los pasos anteriores.

El Ciclo Formativo cuenta con una total independencia económica, ya que recibe una partida de ingresos para gastos de funcionamiento específicos de CF desde la Consejería de Educación. Por ello, el departamento de la Familia Profesional del CF atenderá a sus gastos de funcionamiento respectivos de acuerdo con la normativa vigente.

Debido a su carácter finalista, las partidas destinadas al CF no podrán revertir al centro educativo con retenciones a dichos ingresos. Así, dichos fondos deberán destinarse a los fines estipulados en la Instrucción de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos. De esta forma, tal y

como contempla la normativa, los gastos que sean indubitadamente asociados a la actividad formativa del CF deberán ser financiados por este.

Ahora bien, también es cierto que la propia naturaleza de estos gastos, asociados en su mayoría a suministros, servicios o mantenimientos, hace que no sea posible discernir de forma continuada, y durante todo el curso escolar, el estamento demandante. Por ello, de cara a intentar ser lo más fieles a la naturaleza de la norma, se establece:

- Como norma general, cualquier gasto derivado y solicitado expresamente por la familia profesional será asociado en su integridad a la partida económica de dicha familia.
- Las dietas que pudieran derivarse de actividades extraescolares y/o complementarias del CF correrán a cargo de este.
- La familia profesional correrá con los gastos de mantenimiento de sus propias infraestructuras e instalaciones.
- El mantenimiento, así como los gastos de servicios y suministros que provoquen las infraestructuras comunes del centro (edificio central, baños, pasillos, aulas comunes, etc.) correrán a cuenta de los gastos de funcionamiento ordinarios del centro.
- Los gastos de mantenimiento de equipos y el material informático (inventariable o no) de la familia profesional del CF será sufragado por los gastos de funcionamiento ordinarios destinados a dicha familia.

5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

El artículo 9 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía, define "dieta" como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. Al respecto de esta cuestión, se debe tener en cuenta que en la Comunidad Autónoma de Andalucía no se encuentra regulada en ninguna normativa las dietas que deben recibirse en caso de acompañar a actividades complementarias o extraescolares, ya que ni el Decreto 157/2007 por el que se modifica el Decreto 54/1989, ni las modificaciones sucesivas, son aplicables a estos traslados. Así, el retribuir con dietas al profesorado participante en actividades extraescolares y complementarias debe entenderse como

una deferencia del centro al profesorado involucrado, para compensar los gastos que acarrean dichas actividades, más que como una obligación de ley. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no hayan sido incluidos en el coste total de la actividad.

Normas económicas a tener en cuenta en las salidas, excursiones y/o viajes de estudios:

Como norma general, el gasto del viaje, incluido el del profesorado acompañante corre a cargo del alumnado (transporte, comida, alojamiento, entradas, etc.).

En cualquier salida organizada por un departamento se deberá informar de las posibles dietas que supondría la actividad para obtener la autorización del Equipo directivo.

Si en una actividad el concepto de manutención no estuviese incluido, se abonará íntegro el gasto que se justifique en este concepto, previa presentación de las facturas, y siempre que dicho gasto no supere la cantidad máxima permitida sin incurrir en retención por IRPF en el servicio de información Séneca en su apartado de "Pago de Dietas/Desplazamientos".

Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las tres comidas principales (desayuno, almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención.

En cualquier excursión, y especialmente en el viaje de fin de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. En estos casos, se justificarán los gastos efectuados, por lo que se deben solicitar los tickets o facturas de los mismos para presentarlos. Se reembolsarán en su totalidad, siempre que hayan sido justificados.

La directora podrá aprobar, además, gastos de viajes y dietas del profesorado por los siguientes motivos: por razones de desplazamientos de obligada o aconsejable asistencia a requerimiento de diferentes servicios de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo; por la participación en representación del centro. Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo u otra entidad. Los desplazamientos se pagarán a 0,26 euros/km si se usa el vehículo propio. Se contabilizarán los kilómetros de ida y los de vuelta tomando siempre como lugar de origen o salida el centro educativo. En caso de utilizar transporte público, se abonará el desplazamiento íntegro previa

presentación del ticket o factura. Cuando excepcionalmente el desplazamiento obligue a realizar alguna de las tres principales comidas (desayuno, almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual, se abonará, además, en concepto de manutención las cuantías que correspondan.

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

El centro tendrá asignado un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. En el caso de agotar el presupuesto la dirección del centro solicitará a la Delegación Territorial la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

El número de jornadas asignadas por la Delegación se fijará en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla del centro. No se incluirán los periodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto. El centro podrá acceder al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través de Séneca.

La Dirección del centro será competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo. Para cubrir las ausencias, la directora del centro podrá solicitar la sustitución, en los supuestos de permisos y licencias, por vía telemática mediante el sistema de información Séneca y/o por escrito. La Delegación Territorial, recibida la solicitud, comprobará la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederá a la sustitución, si procede.

Criterios para cubrir ausencias:

El permiso o licencia de corta duración:

Se cubrirán con el cuadrante del Profesorado de Guardia y, en caso necesario, con el cuadrante del Profesorado de refuerzo de Guardia realizados ambos por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro.

El permiso o licencia de larga duración:

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Territorial 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.

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.

Mensualmente, la Dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y de las decisiones adoptadas.

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 mediante la cumplimentación del Modelo de Anexo I para la solicitud de permisos y licencias,** con el fin de gestionar dicha ausencia adecuadamente. Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el/la profesor/a planificará las tareas que habrán de realizar los grupos de alumnos/as afectados.

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y LOS HORARIOS EN EL CENTRO

En virtud de la **Resolución de 30 de septiembre de 2024**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el **Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios** en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, se determina lo siguiente:

Se deberá usar exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca. Excepcionalmente, y siempre por motivos justificados, el control diario de asistencia se podrá realizar en soporte papel de forma puntual, siendo trasladado a la plataforma Séneca de manera inmediata, junto con la motivación firmada por la dirección del centro de las causas que imposibilitaron ese día el control de presencia mediante soporte digital.

Siguiendo el módulo de control de presencia de Séneca, diariamente quedarán registrados en el centro los datos relativos a la entrada y salida del personal del mismo, que deberán ser comprobados por el equipo directivo a diario.

Sin perjuicio de considerar justificadas o no las ausencias, según corresponda, tras la presentación de la solicitud y la documentación anexa si procede o, en su caso, de alegaciones, el incumplimiento de las normas de procedimiento establecidas para la solicitud de permisos o licencias podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

Toda ausencia al puesto de trabajo (parcial o total) debe ser justificada. En ningún caso se considerará como justificante válido la simple petición de cita médica sin que conste la asistencia efectiva a la misma, debiendo tratarse como ausencia injustificada.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá ser solicitada utilizando para ello el Anexo I de la Circular de permisos y licencias, exclusivamente a través del módulo correspondiente de la plataforma Séneca. Dicha solicitud deberá realizarse ante el órgano competente al efecto, adjuntando la documentación justificativa requerida para cada tipo de ausencia, dentro del plazo establecido.

En el caso de que la documentación adjuntada a la solicitud de justificación consista exclusivamente en la asistencia a una cita médica sin que conste ningún tipo de incapacidad para desempeñar el trabajo, se tratará como ausencia justificada el tiempo imprescindible para hacer efectiva la asistencia médica, incluido el desplazamiento.

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, se deberá comunicar la misma al equipo directivo a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca. La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo de Séneca el Anexo I y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

Cuando se constate que no procede la justificación de una ausencia según lo previsto en la normativa vigente, se produzca una ausencia comunicada pero sobre la que no conste solicitud de justificación de la misma, se produzca una ausencia sobre la que no conste ningún tipo de comunicación de la misma por ningún medio, o se presuma que la ausencia no es justificada, la dirección del centro notificará a la persona interesada que la misma no está justificada, utilizando para ello el modelo Anexo A del citado Manual "Notificación de ausencias no justificadas al puesto de trabajo", al

objeto de que la persona interesada pueda presentar las alegaciones que estime oportunas dentro de los plazos establecidos.

Las ausencias no justificadas al trabajo son constitutivas de falta leve cuando no constituyan falta grave. Por ello, en el caso de que la falta no justificada sea de un día o hasta un máximo de nueve horas al mes, la persona titular de la dirección del centro iniciará, una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada, y en un periodo no superior a tres días, el procedimiento disciplinario de acuerdo con lo previsto en la Orden de 2 de agosto de 2011, comunicando el inicio del mismo a la inspección de referencia del centro. Si la falta no justificada supera un día o nueve horas al mes, la dirección del centro lo pondrá de manera inmediata en conocimiento de la inspección de referencia del centro a los efectos del inicio del procedimiento sancionador que corresponda.

Las ausencias por permisos o licencias denegadas expresamente se considerarán como no justificadas.

8. MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL DEL PROFESORADO DEL CENTRO.

La Dirección del centro impulsará el teletrabajo para el profesorado siguiendo la **Instrucción de 4 de octubre de 2022** de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la **modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo** del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza.

Se llevarán a cabo de forma presencial, además de la docencia directa y el servicio de guardia, únicamente la atención a las familias, las sesiones de evaluación trimestrales y aquellos claustros y consejos escolares que por la naturaleza del orden del día así lo requieran. Igualmente serán presenciales las horas de aquellas labores que no permitan el teletrabajo (por ejemplo, la catalogación de libros de la biblioteca), así como las reuniones de los departamentos y de áreas.

La modalidad no presencial estará permitida en los tramos del horario destinados a las jefaturas de los departamentos y coordinaciones de las áreas, teniendo que registrar las entradas y salidas del centro en dicho tramo horario. El carácter no presencial en estos últimos casos no exime del cumplimiento de las labores propias de las coordinaciones del área y jefaturas de departamento.

La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

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

Los espacios del centro se clasifican en:

- Aulas y espacios comunes: aulas de referencia ESO, aulas auxiliares, biblioteca, laboratorio.
- Aulas específicas de FP: Aula polivalente, Aula técnica de coordinación de emergencias, Aula técnica de asistencia sanitaria.
- Gimnasio.
- Despachos, Sala de reuniones, Sala de profesores, Conserjería, Secretaría.
- Otras zonas: pasillos, servicios, escaleras, patios, almacenes, etc.

Siempre que la gestión económica del centro lo permita, se realizarán todas las intervenciones necesarias para mejorar nuestras instalaciones y equipamiento, así como para mejorar la calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en la sala de profesores, Conserjería, despacho del Equipo directivo, biblioteca, laboratorio, gimnasio, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización solo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber de toda la comunidad educativa el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para el proceso de enseñanza y aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado, la ordenanza y delegados del alumnado son responsables de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Para atender a la conservación, mantenimiento y uso adecuado del material y equipamiento escolar, así como de las instalaciones del centro se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) <u>Mantenimiento y uso de los dispositivos electrónicos y equipos informáticos.</u>

Ordenadores portátiles:

Se encuentran depositados en el armario de la sala de profesores a disposición del alumnado un total de siete ordenadores portátiles ("Puestos Educativos en el Hogar" (PEH) dentro del convenio Educa en Digital). Estos se utilizarán para trabajar en el centro y, al tratarse de recursos de uso común, deberán ser debidamente limpiados y desinfectados antes y después de su uso.

El profesorado utilizará los ordenadores portátiles de préstamo proporcionados por la Consejería y que dispone el centro para uso exclusivo del profesorado durante el ejercicio de la actividad docente. La duración del préstamo de los mismos queda establecida desde el 1 de septiembre de 2025 hasta el 30 de junio de 2026.

Los ordenadores portátiles (23) destinados al equipamiento del nuevo ciclo formativo implantado en el centro serán de uso exclusivo para el alumnado y profesorado del ciclo en sus aulas correspondientes (Aula polivalente, Aula técnica de asistencia sanitaria y Aula técnica de coordinación de emergencias).

Ordenadores de sobremesa y conexiones a Internet:

En el despacho de Dirección existen tres ordenadores de mesa con conexión a Internet. En la sala de profesores también hay varios ordenadores de mesa a disposición de todo el personal del centro.

Para facilitar el uso de los videoproyectores y pantallas digitales se disponen de ordenadores de sobremesa en casi todas las aulas. Además, se disponen de adaptadores HDMI por si se prefiere hacer uso de los ordenadores de préstamo de profesorado.

El uso de los equipos será, prioritariamente, para las labores profesionales, y estos habrán de ser debidamente limpiados y desinfectados antes y después de su uso. También hay conexión a Internet inalámbrica.

Tablets:

Hay dos tablets destinadas al equipamiento del nuevo ciclo formativo y que serán de uso exclusivo para el alumnado y profesorado del ciclo.

Proyectores y pizarras digitales:

Hay instaladas pizarras digitales con su proyector en cuatro aulas, así como proyectores y pantallas de proyección en otras aulas de referencia y auxiliares, en las aulas específicas del ciclo formativo, en la biblioteca, el laboratorio y la sala de profesores. Asimismo, hay un proyector en el despacho de Dirección para ser utilizado, según las necesidades, en cualquier espacio del centro.

Altavoces:

Hay altavoces fijos en todas las aulas de referencia y otros auxiliares depositados en la sala de profesores y en la biblioteca a disposición del profesorado.

Impresoras y escáneres:

Se encuentran en la sala de profesores y en Dirección a disposición de todo el personal del centro.

También hay un sistema de impresión de uso exclusivo para el alumnado y profesorado del ciclo formativo.

b) <u>Mantenimiento y uso de redes informáticas.</u>

Se designará una persona responsable o coordinador de las nuevas tecnologías (TDE) cuyas funciones serán:

1) Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4) Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas estancias del centro: ordenadores, impresoras, etc.

En cuanto al uso de plataformas digitales, solo podrán utilizarse las plataformas autorizadas por la Consejería de Educación, las cuales son: Moodle Centros, Google Suite y Microsoft 365. Será preferente el uso de Moodle como plataforma a lo largo del presente curso, sin perjuicio de que puedan utilizarse las otras dos plataformas autorizadas como alternativas.

Por otro lado, se seguirá la Resolución de 27 de septiembre de 2004, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establece el manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía.

c) <u>Mantenimiento y uso de los libros de texto y gestión del Programa de gratuidad de libros de texto.</u>

El alumnado tratará con cuidado los libros de texto del Programa de Gratuidad, a fin de evitar su deterioro o pérdida. En caso contrario, además de aplicársele al alumno/a la sanción correspondiente por su comportamiento contrario a las normas de convivencia, el tutor legal del alumno/a responsable tendrá que abonar la reparación del daño ocasionado (**ANEXO I:** Compromiso de abono por deterioro o pérdida de libros de texto del Programa de Gratuidad). Los libros de texto deberán forrarse con plástico durante los primeros días del inicio de curso. Todos ellos deberán estar adecuadamente etiquetados para evitar confusiones.

Por otro lado, siguiendo lo establecido en el artículo 91, apartado n) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el profesorado que ejerza la tutoría colaborará, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del Programa de gratuidad de libros de texto. Para ello, la secretaria del centro coordinará las distintas actuaciones en las que los tutores/as prestarán su colaboración: entrega y recogida de los libros de texto al inicio y final de curso; cumplimentación de los registros individuales del alumnado de entrega y retirada de

los libros; comprobación de su estado de conservación y sellado de los mismos; entrega y recogida de los compromisos firmados por los padres (ver anexo); información en las tutorías de inicio de curso sobre las normas de uso de los libros de texto; seguimiento a lo largo del curso del estado de los libros…

d) <u>Mantenimiento y uso de los EPI del alumnado del ciclo formativo.</u>

El centro dotará al alumnado del ciclo formativo del Equipamiento de Protección Individual (EPI) y de los elementos de seguridad para la realización de las actividades prácticas programadas en los distintos módulos del ciclo, a excepción de las botas de seguridad, que deberá comprar el alumnado. Por todo ello, el alumnado se hará responsable de la dotación asignada y se comprometerá al mantenimiento específico de dicho material, siguiendo las instrucciones del etiquetado del fabricante de cada una de las prendas, respecto a su uso, lavado, etc.

Todo el material entregado será devuelto al final de curso en las condiciones que se entregó. En el caso de que el alumno/a devuelva el material en mal estado por un mal uso o haya extraviado alguna prenda o accesorio, ello conllevará el abono del EPI y/o de los elementos de seguridad afectados por el importe exacto de su valor. (**ANEXO II:** Compromiso de abono por deterioro o pérdida del EPI y elementos de seguridad).

e) <u>Mantenimiento y uso de otros materiales</u>.

La entrega de documentos en papel deberá de reducirse al máximo y cuando sea estrictamente necesario. Los alumnos y las alumnas podrán entregar sus trabajos telemáticamente cuando así se disponga y, de no ser posible, en fundas de plástico debidamente etiquetadas.

Igualmente, siempre que sea posible, el profesorado entregará el material complementario necesario al alumnado en formato digital, bien alojándolo en su aula virtual o por la vía telemática.

Es competencia de la secretaria 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.

La secretaria deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

f) <u>Mantenimiento y uso de las instalaciones.</u>

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, **el/la delegado/a de clase o cualquier miembro de la Comunidad Educativa comunicará cualquier desperfecto o avería** de la siguiente manera:

- Averías/reparaciones de tipo informático: deben ser comunicadas al coordinador TDE, que trasladará el problema a la empresa de mantenimiento informático.
- Averías/reparaciones de tipo eléctrico u otras que afecten a instalaciones del centro: deben ser comunicadas a la ordenanza del centro, que anotará las incidencias en un libro de registro y las comunicará a la secretaria, la cual dará traslado de las mismas a la empresa adjudicada a dichas reparaciones.

En beneficio de los miembros de la Comunidad Educativa, el alumnado no puede tocar los cuadros de los interruptores de energía eléctrica del centro, ni los radiadores de la calefacción, ni manipular las cerraduras de las puertas, ni manipular los extintores. En caso de que se produzcan cortes de luz, de que no funcionen los radiadores o de que alguna puerta no pueda abrirse, se avisará a Conserjería.

El mantenimiento de los extintores, combustible, caldera, sistema eléctrico se realizará adecuándose a la normativa vigente.

g) <u>Uso de aulas comunes, específicas y gimnasio.</u>

Cada profesor utilizará con sus alumnos las aulas que desde el inicio de curso se le han asignado por Jefatura de Estudios. Durante el tramo horario correspondiente a su clase será responsable del aula, debiendo comunicar a Dirección cualquier incidencia que se produzca en los materiales o equipos. Cualquier utilización de aulas distintas a las establecidas por Jefatura de Estudios debe comunicarse previamente a Dirección por el profesorado correspondiente.

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada Delegado de clase o subdelegado podrá comunicarlo a la secretaria del centro. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios para que proceda a las actuaciones a que dieran lugar.

Las aulas se cerrarán con llave por el profesorado que termina su clase antes del comienzo del recreo.

Las normas de mantenimiento, conservación y funcionamiento expuestas para las aulas comunes también se aplicarán para las aulas específicas y el gimnasio.

h) <u>Uso de la biblioteca.</u>

La biblioteca es fundamentalmente un espacio de estudio, lectura, préstamo y consulta de libros, aunque excepcionalmente se podrá utilizar como lugar de reuniones de coordinación docente, para charlas, conferencias o exposiciones, incluso como aula.

El horario ordinario de uso de la biblioteca por el alumnado será durante el tiempo de recreo, de 11:30 a 12:00 horas. En dicho tramo habrá siempre un profesor/a de guardia que velará por el buen uso de la biblioteca y que será el encargado de atender al alumnado que acuda a ella para llevar a cabo alguna de las actividades mencionadas.

Las normas de funcionamiento en la biblioteca serán las siguientes:

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la biblioteca durante las horas de actividad lectiva, a no ser que el docente al cargo determine el uso de ese espacio para impartir clase.

Fuera del horario lectivo, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al espacio, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma. Asimismo, deberán atenerse a las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Gestión de préstamos:

Los libros considerados de consulta no se podrán sacar de la biblioteca, salvo permiso del responsable de la misma a propuesta del profesorado.

Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.

Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.

En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por periodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaran.

La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

Funciones del Coordinador/a de la biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Los libros adquiridos por los Departamentos también estarán en el Registro de la Biblioteca.
- Llevar el inventario actualizado de la biblioteca indicando la procedencia del material.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto a profesores como alumnos.
- Mantener, con ayuda del equipo de apoyo de biblioteca y del profesorado de guardia de biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que los usuarios de la biblioteca devuelvan los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

i) <u>Uso de Despachos, Sala de reuniones, Sala de profesores, Conserjería.</u>

Los titulares de los despachos del centro serán responsables del mantenimiento y conservación de las instalaciones y materiales que le afecten en razón del cargo y comunicará las incidencias que se produzcan a la secretaria del centro.

La sala de reuniones se utilizará para labores y reuniones de coordinación docente así como para la recepción y atención a familias y a representantes de otras entidades (Ayuntamiento, Servicios Sociales…).

La sala de profesores será de uso exclusivo del profesorado para llevar a cabo las labores propias docentes, así como para el depósito del material propio de los distintos departamentos y de los enseres personales de cada docente. En dicha sala, además, se celebrarán las sesiones presenciales de claustro y consejo escolar.

La ordenanza cuidará de la Conserjería y velará por el material a su cargo. Custodiará las llaves del centro y llevará un registro de las que se entreguen así como su devolución. Igualmente llevará un registro y control de los materiales proporcionados al profesorado y alumnado del centro. También se encargará del servicio de copistería.

j) <u>Uso de los servicios, pasillos y escaleras.</u>

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es el recreo. Excepcionalmente, para ir al servicio durante la hora de clase deberá solicitarlo al profesor/a y, siempre que se conceda el permiso, se hará individualmente.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al profesorado de guardia.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula y deberá salir al patio.

Los pasillos y escaleras no serán lugar de estancia, utilizándose el tiempo imprescindible para traslado al lugar de destino tanto de toda la comunidad educativa como de los materiales.

k) <u>Uso del teléfono y el FAX.</u>

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

1. El alumnado y sus familias.

2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. Organización de las actividades complementarias y extraescolares.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono fijo ubicado actualmente en la Conserjería y en la Secretaría o con uno de los móviles del Instituto.

En la Secretaría del centro existe un Fax a disposición de todo el personal.

l) <u>Tablón de anuncios y exposición de publicidad.</u>

El uso del tablón de anuncios será competencia exclusiva de la secretaria del centro y en él solo se publicará información de carácter académico dirigida a los distintos miembros de la comunidad educativa.

Solo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).
- Información sindical (en la sala de profesores).

m) <u>Uso del servicio de copistería.</u>

El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:30 a 15:00 horas en Conserjería.

Se procurará encargarlas con cierta antelación, utilizando el impreso de solicitud de fotocopias disponible en la sala de profesores, para mejor servicio por parte de la ordenanza del centro. Esta depositará las copias en las bandejas personales de cada profesor/a en la sala de profesores.

No se permite el acceso de profesorado y alumnado en la Conserjería para utilizar la fotocopiadora, la cual será manipulada solo y exclusivamente por la ordenanza.

El precio de las fotocopias y demás prestaciones de reprografía será publicado en lugar visible en Conserjería, e irá dirigido a aquellos miembros de la comunidad educativa que no pertenezcan al sector profesorado.

10. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES, TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

En la gestión económica de un centro se pretende contar con los mayores recursos económicos, maximizando ingresos y minimizando gastos.

El centro recibe de la Delegación Territorial una partida presupuestaria para su funcionamiento, no por ello debemos considerar que los ingresos son inamovibles. Con independencia de que la Delegación pueda asignarle al centro una partida más grande o pequeña, las disposiciones legales vigentes confieren un cierto grado de autonomía financiera a los centros.

El centro podrá obtener fondos económicos o del equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

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

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

a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
b) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
c) Los fondos procedentes de fundaciones.
d) Ingresos derivados de la venta de fotocopias.
e) Ayudas de empresas privadas (editoriales, proveedores, etc.).
f) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

11. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

La secretaria será la encargada final de realizar el **inventario general** del Instituto y mantenerlo actualizado, como establece el *Decreto 327/2010*, de 13 de julio. Para ello, las personas responsables de los distintos equipos o departamentos deberán **actualizar las variaciones en el inventario ocurridas durante el curso escolar, en formato digital.** Cada jefe/a de Departamento o coordinador/a de biblioteca será el encargado de revisar que todo el **material esté sellado** y comunicar el nuevo material para modificar el inventario de la Secretaría. Además, no se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.

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

<u>Inventario de los departamentos:</u>

Para elaborar el inventario de cada departamento, el jefe/a de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDs, o cualquier otro material didáctico no fungible, etc). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

En el mes de junio se entregará el inventario actualizado a la secretaria del centro.

Inventario de la biblioteca:

Los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Registro de inventario de la Biblioteca (Anexo IX del módulo de gestión económica de Séneca). La biblioteca contará con una dotación anual y la adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas que serán atendidas en la medida de lo posible por la Coordinadora de Biblioteca y con el visto bueno de la Dirección del centro.

La digitalización y catalogación de los fondos se realizará a través del módulo Biblioweb Séneca para la Gestión de Bibliotecas Escolares. Este módulo permite:

- La gestión de fondos, ejemplares, lectores, préstamos, reservas y desideratas.
- La configuración de la política de préstamos, valores predefinidos en el registro de fondos, avisos, etc.
- La gestión del portal público de la biblioteca del centro, de las noticias de la biblioteca y la consulta de datos estadísticos de la misma.

La Directora del centro asignará los perfiles Bibliotecario/a y Ayudante bibliotecario/a a los docentes que componen el Equipo de Biblioteca para la catalogación y gestión de los fondos.

El módulo de Gestión bibliotecaria de Séneca permitirá a los lectores de la biblioteca gestionar personalmente sus propios préstamos, valoraciones, reservas, desideratas y uso de la biblioteca. Dichas funcionalidades estarán disponibles para los perfiles Profesorado y Lector/a, accediendo directamente desde Séneca, y para Alumnado y Tutor/a legal accediendo desde Pasen.

Por otro lado, la secretaria vinculará los ejemplares comprados para la biblioteca a las facturas registradas en el módulo de gestión económica. Así, desde el detalle de la factura, podrá acceder a la pantalla en la que se podrán consultar los ejemplares ya vinculados e iniciar la búsqueda de ejemplares de biblioteca para vincularlos a la factura.

Mobiliario:

Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

12. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos. Es por ello que se seguirán estos **criterios y actuaciones**:

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

Así, **se promoverán las siguientes medidas**:

- La reducción, en la medida de lo posible, del volumen de impresiones y fotocopias para disminuir el gasto y derroche innecesario de papel.
- La renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.

- En determinadas materias, cuyo currículo sea idóneo, y desde las tutorías, se podrá encargar al alumnado estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del centro.
- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar las luces al abandonar las aulas), del reciclaje de la basura y de la protección del medioambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del centro.

La mayoría de **residuos** que se generan en el centro son restos de papel y tetrabrik, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las dependencias del centro. Los servicios de limpieza del centro los trasladan a los contenedores que el Excmo. Ayuntamiento dispone en las cercanías del centro.

En cuanto a los **tóner** de impresoras y fotocopiadoras, será la misma empresa suministradora la que se encargue de la recogida del material inservible y de óptimo reciclaje.

El centro **destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario** de energía, por lo que el personal de administración y servicios del centro revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

El uso de la calefacción del centro está restringido a los meses en los que la temperatura es baja, revisando los tramos horarios a lo largo del curso.

Anexo I

· Compromiso de abono por deterioro o pérdida de libros de texto del Programa de Gratuidad con las normas de utilización y conservación de los libros de texto:

COMPROMISO

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

CURSO 20__/20__

LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN HA DE SER DEVUELTA AL TUTOR/A DE SU HIJO/A, SIENDO LEÍDA CON DETENIMIENTO PREVIAMENTE Y CUMPLIMENTADO TODOS LOS DATOS CORRECTAMENTE ANTES DEL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DE 20___. LA NO DEVOLUCIÓN FIRMADA IMPLICARÁ UNA RENUNCIA AL PROCEDIMIENTO DE USO GRATUITO DE LIBROS DE TEXTO.

D./Dª_____,
representante legal del alumno/a_____ que cursará_____ de Educación Secundaria, deseo acogerme al Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el presente curso, **ACEPTANDO** que el alumno/a tiene la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada, de acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005.

En Serón, a_____ de septiembre de 20__
Firma del representante legal del alumno/a

Fdo.:_____

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

El uso de libros de texto tiene un carácter gratuito, en calidad de préstamo. Se deben forrar los libros para su mejor conservación. Este forrado se hará con plástico transparente que permita identificar claramente el tipo de libro de texto y las señales identificativas del centro.

Se considera un mal uso del libro de texto:

- Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
- Escribir mensajes y palabras en cualquier formato. Hacer dibujos o poner pegatinas.
- Doblar las hojas para marcar los temas. (Existen marcadores en el mercado para esta función).
- Ensuciar las páginas con cualquier producto o mojar el libro.
- Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
- Otras posibles circunstancias que dañen el material recibido.

En caso de pérdida de algún libro, el centro no se responsabiliza de la misma y deberá ser repuesto o abonado por la familia. El usuario procederá a la restitución de los libros de texto deteriorados o extraviados sin causa que lo justifique. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno a participar en el uso gratuito de los libros de texto para el curso siguiente y el centro educativo podrá exigir el reintegro del coste de los libros. Cada libro de texto contará con un Sello de Identificación Individual del alumno/a que hace uso del mismo.

Esperamos su colaboración desde casa para transmitir estos valores que redundarán en beneficio de toda la comunidad educativa.

Anexo II

· Compromiso de abono por deterioro o pérdida del EPI y elementos de seguridad:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE CURSO 202__-202__

Ciclo Formativo Grado Medio: Emergencias y Protección Civil

El profesorado del departamento ha decidido, que en cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y en consecuencia para la realización de las prácticas programadas y para participar en las actividades extraescolares curriculares de los ciclos de Grado Medio, el alumno deberá estar en posesión del equipo de protección personal y vestuario corporativo. La Dirección del centro dota **durante el curso 202__-202__** del equipo necesario para realizar dichas prácticas, a excepción de las botas de seguridad, que debe comprar el/la alumno/a. Quien no cumpla con este requisito no podrá realizar las prácticas programadas.

Por lo tanto**, el/la alumno/a se hará responsable de la dotación** solicitada por cada uno de ellos, **comprometiéndose**, con la firma de este documento, del mantenimiento específico de dicho material, siguiendo las instrucciones del etiquetado del fabricante en cada una de las prendas respecto a uso, lavado, etc.

A continuación, señale en la tabla la dotación que como alumno/a se le ha asignado (*):

	EQUIPAMIENTO PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD	PRECIO
	Chaqueta Polar Serigrafiado Emergencias y Protección Civil I.E.S Sierra de los Filabres*	____ €
	Polo Manga Corta Serigrafiado Emergencias y Protección Civil I.E.S Sierra de los Filabres*	____ €
	Polo Manga Larga Serigrafiado Emergencias y Protección Civil I.E.S Sierra de los Filabres*	____ €
X	Camiseta Técnica Serigrafiado Emergencias y Protección Civil I.E.S Sierra de los Filabres**	____ €
	Buzo Serigrafiado Emergencias y Protección Civil I.E.S Sierra de los Filabres*	____ €
	Casco de seguridad industrial (Trabajos de altura y rescate) Norma EN-397. Naranja*	____ €
	Gafa de seguridad antisalpicaduras y antigolpes*	____ €
	Guante de piel flor reforzado con puño de seguridad*	____ €

Yo, _____ con DNI_____ y alumno/a del I.E.S Sierra de los Filabres en Serón (Almería), informado/a del contenido de este documento:

Me comprometo a cumplir estrictamente lo referido en este documento

Fdo:

(*)La reposición de **equipos de protección individual** y de elementos de protección (Gafa, guantes, casco) por mal uso y mal mantenimiento, conllevará el abono de los referidos EPI´S y elementos de seguridad íntegramente por el importe reflejado en la tabla.

(**)Todo el material entregado será devuelto a final de este curso en las condiciones que se entregó, con el compromiso del centro de volverlo a asignar a cada alumno/a en el inicio del curso siguiente, excepto la camiseta técnica que lo entrega el centro al alumnado.