PROYECTO DE GESTIÓN

IES ARRABAL



CARMONA(SEVILLA)

**ÍNDICE**

**0.Introducción …………………………………………………………………………………………….3**

**1. Gestión económica ……………………………………………………………………………….…….4**

1.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual …………………………………………………..4

1.2. Fundamentos legales …………………………………………………………………………..……....5

1.3. El presupuesto del Instituto ………………………………………………………………..…………..5

1.4. El estado de ingresos ………………………………………………………………………..………....5

1.5. El estado de gastos para funcionamiento………………………………………………………..……..6

1.6. La elaboración y aprobación del presupuesto …………………………………………………………6

1.7. Registro de la actividad económica ………………………………………………………………...…7

1.8. Distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gasto. …………………………………...8

1.9.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………11

**2. Criterios para gestionar las sustituciones en las ausencias del profesorado ……………………...11**

2.1. Licencias y permisos del profesorado………………………………………………………………...11

2.2. Criterios para la Gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado ………………………...11

2.3. Llegada, recibimiento y atención a los sustitutos ……………………………………………………12

**3. Gestión de las sustituciones y ausencias del PAS ………………………………………………...…13**

**4. Conservación y renovación de instalaciones y equipamientos………..…………………………….13**

4.1. Gestión de los fondos para inversiones ………………………………………………………………13

4.2. Gestión del mantenimiento de instalaciones, mobiliario y uso de espacios………………………….14

4.3. Medidas de renovación……………………………………………………………………………….17

**5. Inventario general e inventarios parciales del centro……………………………………………….17**

**6.Gestión sostenible de los recursos y eliminación eficaz de residuos…………………………….......18**

**7. Programa de Gratuidad de Libros de texto ………………………………………………………19**

7.1. Legislación……………………………………………………………………………………………19

7.2. Aspectos Generales …………………………………………………………………………………..19

7.3. Reposición de los libros de texto……………………………………………………………………..20

7.4. Entrega de los libros de texto ………………………………………………………………………...20

7.5. Recogida de los libros de texto ………………………………………………………………………21

7.6. Normas de utilización y conservación por parte del alumnado y las familias………………………..21

**0. Introducción**

El Proyecto de Gestión forma parte, junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan de Centro. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), en su artículo 120. 1,2,3, establece que:

“1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

 3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.”

El **artículo 27 del Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece lo siguiente sobre el Proyecto de gestión.

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

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

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

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

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

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

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

3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

4. La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

De esta forma, el Proyecto de Gestión incide en la forma de organizar los recursos materiales y humanos del centro, en los límites que fija la ley y con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad de la educación. La utilización responsable de los recursos con los que cuenta el centro es una forma de apoyar el logro de los objetivos generales que el centro se ha marcado y que se recogen en el Proyecto Educativo.

**1. Gestión económica**

**1.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.**

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que el centro establece y puede reconocer en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de ingresos que está previsto obtener durante el correspondiente ejercicio. Se trata de un instrumento de planificación económica que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, equilibrio entre ingresos y gastos, transparencia y legalidad. El presupuesto se compone de una previsión de ingresos y gastos. Los ingresos aparecen ordenados en conceptos y por su origen y los gastos aparecen organizados en cuentas de gastos. Las cuentas generales están establecidas en la normativa. El centro completa y pormenoriza el presupuesto y la contabilidad con subcuentas varias. 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 elaboración del presupuesto, se basará en el registro de gastos del curso anterior y se regirá por los siguientes criterios, y en este orden:

* Necesidades de funcionamiento general (adecentamiento, suministros y necesidades básicas: agua, teléfono, mantenimiento, seguridad).
* Necesidades de funcionamiento escolar (material de oficina, fotocopias,...)
* Necesidades de mejora de la dotación (adquisición de nuevos recursos, primero las de carácter general del centro y después de los departamentos).
* Necesidades de realización de actividades (actividades extraescolares, exposiciones, etc.).

**1.2. Fundamentos legales**

a) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”. También dictamina que: “Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”.

b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

**1.3. El presupuesto del Instituto**

a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

b) La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar. Toda la documentación estará a disposición tanto de la Consejería de educación, de los órganos con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia. Asimismo, una vez aprobado, o revisado, se publicará en el Tablón de Secretaría.

**1.4. El estado de ingresos**

a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

● La previsión de ingresos propios.

● La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.

● Los fondos procedentes de otras personas o entidades.

● La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

**1.5. El estado de gastos para funcionamiento**

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto y estado de cuentas del ejercicio anterior y oídas las propuestas del Consejo Escolar, Memorias y Programaciones de los distintos Departamentos. Para el cálculo de la previsión de gastos entre las diferentes partidas de gasto, se seguirán los siguientes criterios y consideraciones:

a) Satisfacer los pagos de las empresas suministradoras (agua, teléfono, gasóleo, etc)

 b) Mantener contratos de mantenimiento de las principales instalaciones del Centro con empresas que garanticen el buen funcionamiento de las mismas.

c) Asegurar el mantenimiento del edificio y las instalaciones del Centro.

d) Proveer a todo el personal del Centro de los materiales necesarios para el desarrollo correcto de su actividad.

e) Incrementar la dotación del Centro, la biblioteca del Centro y los departamentos por este orden.

f) Ayudar a la realización de Actividades Extraescolares en la medida de lo posible.

 g) Gestionar los pagos e ingresos del Seguro Escolar, las ayudas de seguimiento de la FCT para el alumnado y el profesorado, la compra del vestuario del PAS y en general de todas las partidas específicas concedidas por la Delegación.

h) Llevar a cabo la compra de los libros necesarios para el desarrollo del PGL.

**1.6. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto**

La gestión del presupuesto se llevará a cabo a través del Programa Séneca y estará a cargo de la Secretaria del Centro. El presupuesto será presentado al Consejo Escolar inmediatamente después de la aprobación del Ejercicio Económico del curso anterior. A lo largo del curso escolar irá siendo revisado y vuelto a aprobar por el Consejo Escolar. Al finalizar el curso escolar, se procederá a imprimir los documentos de gestión del presupuesto, que se encuadernarán para formar los libros contables y éstos, junto con los justificantes de los pagos, se pondrán a disposición de la comunidad educativa, para su conocimiento, y del Consejo Escolar para su aprobación. El centro mantendrá en custodia esta documentación.

**1.7. Registro de la actividad económica**

La gestión económica se realizará íntegramente en el módulo que el Programa Séneca tiene habilitado a tal fin y que se detalla en los siguientes puntos:

 a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y entidad bancaria donde el Centro tiene su cuenta.

b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación. La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de la Directora y de la Secretaria del Centro.

c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006.

d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006.

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones establecidas en la normativa, entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

f) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. La Directora elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Directora remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Estos Anexos se publicarán, tras su aprobación, en el Tablón de Conserjería. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante cuadernos de transferencias bancarias. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

g) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivo hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

 h) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.

Con respecto al reparto económico de la Formación Profesional Básica ésta cuenta con una partida de gastos de funcionamiento totalmente especificada desde la Consejería de Educación.

**1.8. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

Para distribuir racionalmente los ingresos entre las diferentes partidas de gasto, siempre se tendrán como norma general, los criterios establecidos en el epígrafe 1.1.

No obstante, se especifica a continuación, la forma de proceder con las indemnizaciones por razones del servicio, las compras que soliciten los departamentos y diversas consideraciones con respecto a los gastos que puedan originarse.

Indemnizaciones por razones del servicio.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas.

El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

 La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no sean asumidos por el órgano convocante, y las disponibilidades presupuestarias del centro lo permitan.

 Asimismo, NO consideraremos dietas del profesorado, las ayudas percibidas por acompañamiento de alumnos para la realización de actividades extraescolares fuera del centro, siendo estas financiadas por la propia actividad. En especial, las excursiones fin de estudios e intercambios escolares.

En el caso de que esto no fuera posible, la dirección del centro habrá de comisionar al profesor/a para la actividad, siempre y cuando sea posible según disponibilidades presupuestarias.

No obstante, el número de profesores que podrán percibir dieta por actividad será de un profesor/a por cada grupo de 20 alumnos, hasta un máximo de dos profesores por cada autobús. Salvo circunstancias excepcionales autorizadas por la dirección.

El devengo se realizará de acuerdo a las reglas que se establecen en el artículo 10 del Decreto 54/1989 de 21 de marzo (BOJA 21/04/1989) y que a continuación se señalan:

● Cuando el servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna.

● Se devengará media manutención cuando el servicio obligue a realizar alguna de las comidas principales fuera de la residencia habitual.

 ● Se devengará la manutención completa cuando el servicio exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual. Para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando termine después de las 15 horas.

2. Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas cuando comience antes de las 14 horas y termine después de las 22 horas.

La Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda actualizó las cuantías de las indemnizaciones por razones de servicio, pudiendo distinguir de manera descriptiva dos conceptos: estancia y manutención. Nos remitimos a dicha Orden y se seguirá lo estipulado para las cuantías según lo que corresponda.

Gestión de compras

Las compras efectuadas por los departamentos se atendrán a las normas siguientes:

1. El jefe del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento y deberá solicitarlo a la Secretaría.

2. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

3. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá remitir a la secretaria directamente, evitando intermediarios e indicando en la factura, a qué departamento pertenece.

4. Es necesario que cuando se esté esperando una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

5. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, además de los datos identificativos y dirección del centro:

IES ARRABAL

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

JUNTA DE ANDALUCÍA

CIF: S4111001F

C/ Bonifacio IV s/n 41410 Carmona

 6. Ningún profesor puede realizar gasto alguno sin autorización del jefe del departamento y, el visto bueno de la dirección y secretaría.

 7. Los responsables de planes y programas que tengan asignados fondos para gestión directa serán los responsables de la gestión económica de la asignación concedida, llevando el control de los gastos, incluido el de fotocopias. Para ese control podrán ser auxiliados por la Secretaria del centro, que les suministrará los datos pertinentes.

8. Las compras de material inventariable, deben ser visadas por la Dirección del centro, tras el informe favorable de la Secretaria. **No se puede adquirir material inventariable sin esta autorización.**

Otros gastos

1. El gasto de fotocopias será supervisado por la Secretaría, según el documento de control mensual.

2. En las dotaciones anuales de Gastos de funcionamiento de Ciclos formativos se cargarán los gastos derivados del correcto funcionamiento de estos ciclos, según lo recogido 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.

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

La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios y la explotación de instalaciones y recursos distintos de los gravados por tasas, es una posibilidad de financiación que ha posibilitado la legislación reciente. No obstante, estas actividades deben realizarse teniendo en cuenta las máximas precauciones y asegurando una serie de condiciones previas.

En las propuestas de cesión de las instalaciones del centro, se tendrá especial cuidado en garantizar que su uso no interfiera con uso educativo ordinario, que se respeten las instalaciones, se garantice la limpieza de los espacios utilizados y se garantice la seguridad de las instalaciones.

Las solicitudes podrán proceder de entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro o de entidades privadas. En todo caso, las solicitudes serán estudiadas y valoradas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y llevarán consigo el correspondiente contrato, que, en representación del Instituto, será firmado por la Dirección.

El centro podría obtener ingresos a través de empresas, instituciones privadas o públicas, AMPA, etc. Estos ingresos, en el caso de que los hubiera, se consignarán en el presupuesto como recursos propios (en la subcuenta “Otros Ingresos”) y se justificarán de igual forma que el resto de los ingresos.

**2. Criterios para gestionar las sustituciones en las ausencias del profesorado.**

**2.1. Licencias y Permisos del Profesorado.**

Están recogidos en la CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.

Cualquier modificación y actualización en la fundamentación normativa o en los procedimientos a seguir en la circular citada, será introducida en este apartado.

**2.2. Criterios para la Gestión de las Sustituciones de las Ausencias del Profesorado**

a) La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

b) Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo, se remitirá a la Delegación Territorial la acreditación de la causa del profesor o profesora, ya sea por baja laboral, permiso o licencia.

c) Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Territorial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

d) Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

e) Atendiendo al proceso establecido actualmente por la Consejería de Educación, son los centros los que contando con un número de jornadas con posibilidad de cubrir/sustituir, establecen sus criterios para las sustituciones del profesorado, así en nuestro centro se establecen los siguientes:

1. Solicitar la sustitución de profesorado que imparta más clases en ESO.

2. Solicitar la sustitución de profesorado de áreas instrumentales

3. Solicitar la sustitución del profesorado que imparta docencia en más grupos de los siguientes niveles:

* + 4º de ESO
	+ 2º Bachillerato
	+ 1º de ESO
	+ 2º curso de Ciclo Formativo de Grado Medio y Superior.

f) Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte. Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto y de las necesidades del centro.

**2.3. Llegada, Recibimiento y Atención a los sustitutos.**

La llegada de sustitutos al centro precisa un procedimiento de actuación, con el fin de que su incorporación a la dinámica de trabajo sea rápida, como exige el hecho de que sustituya a un profesor titular. Para ello se llevará a cabo el siguiente protocolo:

a) Atención por la dirección o por algún miembro del equipo directivo, que le entregará la Ficha de Datos para ser cumplimentada, recogerá su dirección de correo electrónico. Se le informará de su horario, explicando las diferentes tareas que se recojan (horario lectivo, guardias, tutoría, reuniones,…). Se le entregará una copia de las normas del centro, un juego de llaves y de ser necesario un cuaderno del profesorado, además se le pondrá en contacto con el Jefe del Departamento correspondiente.

b) Atención por parte del Jefe del Departamento, quien le hará llegar el material y la información necesaria para proceder a su labor y, si es preciso y procedente, lo pondrá en contacto con el profesor que está de baja.

El **sustituto deberá manejar esta documentación** de manera que, en un plazo de 48 horas, esté al día del funcionamiento del centro. Si tiene alguna duda al respecto, deberá comunicárselo a la Vicedirección o a la dirección para que sean solucionadas a la mayor brevedad posible.

**3. Gestión de las sustituciones y ausencias del PAS.**

Corresponde a la Secretaria la gestión de las sustituciones y ausencias del PAS, auxiliada cuando sea preciso por Jefatura de Estudios.

Se solicitará sustitución del personal cuando se produzca baja o ausencia igual o superior a una semana. La gestión se hará por los medios establecidos por la Delegación Provincial de Educación.

Para agilizar las sustituciones y evitar que el servicio se resienta, el personal deberá avisar de las bajas y ausencias cuanto antes, enviando o entregando al centro los documentos pertinentes a la mayor brevedad.

**4. Conservación y renovación de instalaciones y del equipamiento escolar.**

La conservación y renovación de las instalaciones del centro y del equipamiento del mismo es una labor que, coordinada por el Equipo directivo, corresponde a toda la comunidad educativa. Para ello se establecen una serie de actuaciones de diversa índole.

**4.1. Gestión de los fondos para inversiones**

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 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.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a pequeñas obras, rotulación, adecuación de espacios, climatización, instalaciones de comunicaciones, de medidas de seguridad equipamiento del centro, etc. Y, en general a todo tipo de gastos orientados a la conservación y mejora de las instalaciones y recursos del centro.

Anualmente el Consejo Escolar aprobará las actuaciones preferentes en este terreno.

Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas.

El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

**4.2. Gestión del mantenimiento de instalaciones, mobiliario y uso de espacios**

Mantenimiento y reparaciones: Cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, se comunicará de inmediato. El profesor/a que la detecte, utilizará el modelo de “Incidencia TIC/Desperfecto/Avería” que existe en la conserjería. Si el material no tiene arreglo, la secretaria del centro es la responsable de darlo de baja, con el visto bueno de la dirección.

Mantenimiento general

El mantenimiento se realizará con medios propios y mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se considere conveniente y aquellos que fueran necesarios para reforzar los propios. Concretamente, y según el Manual de uso y mantenimiento en centros educativos, editado por la Consejería de Educación:

a) Sistema eléctrico: no será obligatorio un contrato de mantenimiento, no obstante, toda manipulación de la instalación, deberá ser realizada por personal competente.

b) Fontanería: tampoco será obligatorio, aunque cualquier reparación deberá ser efectuada por el personal competente.

c) Protección contra incendios: sí será obligatorio contratar el mantenimiento de las instalaciones con empresa autorizada.

d) Térmicas: la calefacción también es obligatorio contratar con empresa mantenedora autorizada.

E) Servicio de control de desratización, desinsectación y desinfección: Será obligatorio, y la encargada una empresa autorizada.

Mantenimiento de redes informáticas.

El centro designará a un profesor y/o profesores para el mantenimiento de la red local y sus funciones serán:

a) Administrar la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos de uso común y en la red del centro.

c) Mantener los ordenadores de uso común libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet. Será responsabilidad de cada departamento el correcto estado del software antivirus de sus propios equipos.

d) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc. en cuanto a su conexión a la red informática se refiere.

e) Se consideran ordenadores de uso común los instalados en sala de profesores, biblioteca, sala de informática y sala de guardias.

Así mismo, se contratará a una persona o empresa que será la responsable de continuar con la construcción, mantener y gestionar la página Web del centro.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador/a de la Biblioteca:

a) 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.

b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia y su entrega anual al secretario.

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

d) Mantener, por sí mismo y con la ayuda de los/las profesores/as del grupo de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

f) Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos 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.

h) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.

i) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

j) Podrá proponer a la Jefa de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Utilización de espacios

Una línea de actuación fundamental es la de mejorar la utilización y el mantenimiento de los recursos y espacios.

El aumento de los recursos, los cambios producidos en los espacios y el esfuerzo por su acondicionamiento y buen estado, hacen necesario el objetivo de optimizar la utilización de los espacios y los recursos y de mantener las condiciones para su buen uso. Para ello, es necesario tener claro cuáles son los recursos y los espacios disponibles y cuál es su estado. Se realizarán las siguientes actuaciones:

* El profesorado solicitará espacios para exámenes y cambios de aula puntuales mediante el cuadrante oportuno recogido en conserjería.
* Continuar con el plan de cuidado y mantenimiento del Centro.
* Respecto a la limpieza del centro, aunque las limpiadoras tienen asignada esta tarea, habría que fijarse en el estado que dejan los alumnos, sobre todo después del recreo, aulas, pasillos, hall, patios, alrededores de las pistas deportivas, etc.
* El centro cuenta con personal colaborador en materia de mantenimiento, tanto de las instalaciones como del equipamiento escolar. Este personal colaborador será el encargado de realizar dichas tareas.
* Toda la comunidad educativa y en especial el profesorado del centro, debe informar de los posibles desperfectos que se produzcan o se presenten en alguno de los equipos o instalaciones del centro, para ello se encuentra en conserjería un documento en el que recoger el desperfecto observado.
* El personal colaborador de mantenimiento periódicamente revisará dicho documento y, previa autorización de la Dirección del Centro, comenzará su reparación.
* Todas estas acciones y la prontitud en la realización de las mismas, estarán determinadas por las posibilidades económicas con las que en cada momento cuente el centro.
* Anualmente y durante los meses de julio y agosto, se acometerán las medidas de adecentamiento general del centro, en función de la dotación económica disponible, las necesidades y exigencia de las reparaciones en un intento por mantener al centro en las condiciones óptimas para el inicio del nuevo curso.
* Cada departamento didáctico será el responsable del mantenimiento de sus recursos e instalaciones propias y específicas.
* Anualmente se realizará un informe sobre el mantenimiento del centro, presentándose al Claustro y al Consejo Escolar.
* Dentro de las actuaciones de mantenimiento, debemos destacar también las actividades de información y sensibilización del alumnado en la necesidad de cuidar y valorar las instalaciones del centro. Para ello, al inicio de cada curso, cada tutor/a en su grupo clase informará sobre dicha necesidad y aclarará que el mal uso y el deterioro voluntario de dichas instalaciones se traducirán en una sanción disciplinaria como se recoge en el ROF del centro.

**4.3 Medidas de renovación**

Además del mantenimiento general del centro que se lleva a cabo a lo largo del curso y principalmente en periodos vacacionales, en la memoria de autoevaluación anual, se establece un apartado titulado recursos materiales, para que cada uno de los Departamentos exponga qué considera preciso renovar en las instalaciones.

Las aportaciones de los Departamentos serán tenidas en cuenta por el Equipo directivo, quien establecerá cuáles se llevarán a la práctica teniendo en cuenta los siguientes criterios:

* Si se cuenta con presupuesto suficiente para acometerla.
* La urgencia de la reparación, en el sentido de que pueda afectar a la integridad física de las personas que se encuentran en el centro.
* El número de alumnos/as que se ven afectados por la misma.
* La relación de la inversión con las señas de identidad del centro recogidas en nuestro Proyecto educativo, a través de los planes y programas y las actividades complementarias y extraescolares principalmente.

Si las medidas decididas por el Equipo directivo necesitan de la aprobación del Consejo escolar, no se acometerán hasta que no se cuente con ella.

**5. Elaboración del inventario general e inventarios parciales del centro.**

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

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: 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 la baja.

Existen inventarios auxiliares por Departamentos, Planes y Proyectos, además del inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006. Estos serán actualizados anualmente por los Jefes de Departamento y/o Coordinadores de programas.

La Secretaria es la responsable de la realización y control del inventario general del centro. Además, coordinará y supervisará la realización de los inventarios parciales del centro referidos a: departamentos, planes y proyectos y biblioteca.

Los inventarios, tanto generales como parciales, se actualizarán continuamente, debiendo ser presentados completamente actualizados a fecha 30 de junio de cada curso escolar.

Los **jefes de departamento mantendrán actualizado** el inventario de cada departamento, al que añadirán, tras cada adquisición, todos aquellos recursos que se vayan comprando. Ningún material puede pasar a ser utilizado antes de que el secretario lo dé de alta en el conjunto de recursos del centro. El material del centro no puede sacarse del centro, sin autorización expresa para ello.

Los libros que se adquieran, aunque se depositen en los departamentos, deberán inventariarse previamente y asignarles su correspondiente código por parte de los responsables de biblioteca. Lo mismo puede decirse del material audiovisual e informático.

A partir del curso 2020/2021, la secretaria recogerá y actualizará progresivamente el **inventario del centro,** en el módulo que el programa Séneca tiene habilitado para ello. Igualmente se dará de baja todo el material que no esté en el centro.

**6. Gestión sostenible de recursos y eliminación eficaz de los residuos.**

Partimos de la base de considerar imprescindible para la función educativa que realizamos el que nuestros edificios tengan las condiciones básicas de habitabilidad, confortabilidad, comodidad y eficiencia sostenible.

Entre los objetivos que nos marcamos para nuestro edificio y el entorno del centro, está hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.

Además, queremos:

a) Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua.

b) Ser respetuosos con la vecindad y con la cultura constructiva local.

c) Manejar criterios asumibles en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

Para un mantenimiento sostenible estableceremos diferentes estrategias:

● Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.

● Gestión sostenible y ecológica de los residuos (tóner, papel, informáticos, químicos) por empresas autorizadas a tal efecto.

● Realización de campañas de concienciación del alumnado acerca del respeto a los edificios y espacios del centro.

**7. Programa de Gratuidad de Libros de texto**

**7.1. Legislación.**

● Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

● ORDEN de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

● Instrucciones sobre el programa de gratuidad de libros de texto para el curso escolar.

**7.2. Aspectos Generales.**

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos que cursen enseñanzas de ESO y FPB en nuestro Centro.

El representante legal del alumno que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.

Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos en años académicos sucesivos.

Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos. Asimismo, se tendrá un registro que cada tutor custodiará hasta finalizar el curso escolar, donde se anotará los ejemplares que cada alumno/a recibe y devuelve, y controlar así la pérdida o deterioro de este material.

Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares o cuando así lo considere oportuno la Administración Competente.

**7.3. Reposición de los libros de texto.**

Los libros de texto **serán dados de baja** cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, **podrán darse de baja con anterioridad** a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

Al inicio de cada curso, se revisarán los ejemplares devueltos, y de ser necesario se adquirirán los que sean precisos, siempre con un uso racional de los fondos destinados a este efecto.

**7.4. Entrega de los libros de texto.**

● Cuando proceda la entrega de cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará lo antes posible, en función de si el alumno/a tiene matrícula definitiva o provisional en el centro.

● La entrega de los libros de texto se realizará los primeros días lectivos del curso escolar.

● El día de la entrega, el tutor/a junto con el profesor/a ayudante, deberán repartir los libros. El alumnado es el responsable de rellenar su nombre y apellidos. En caso de extravío, no se devolverán libros encontrados a ningún alumno/a si no figura su nombre.

● Tanto el equipo directivo como los profesores que hagan entrega de los libros deberán rellenar un formulario para anotar los libros entregados, donde se consignará al alumno que lo ha recibido, y de ser necesario hará las observaciones oportunas acerca del estado de conservación.

● La familia se compromete a forrar los libros, en caso de que sean de nueva adquisición. En el caso que sean libros usados, deberán retirar el forro del año anterior y volver a forrarlo, de manera que se pueda mantener el material en el mejor estado posible.

**7.5. Recogida de los libros de texto.**

Esta actuación correrá a cargo de los miembros de la comunidad educativa que asigne el equipo directivo.

Se desarrollará según el calendario que al efecto elabore el equipo directivo.

 Los libros siempre se devolverán FORRADOS y limpios de cualquier anotación. El alumno/a deberá revisar que no ha tomado ninguna nota y deberá borrarla en caso de que lo haya hecho.

Aquellos libros que se hayan considerado como REPONER serán examinados por la Secretaría. En esa revisión, se tendrá en cuenta el estado de entrega del libro y el documento cumplimentado a principios de curso. En caso de que el equipo directivo lo considere, la familia deberá abonar:

DETERIORO DEL LIBRO: 100% del valor del libro

EXTRAVÍO: 100% del valor del libro.

En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

**7.6. Normas de utilización y conservación por parte del alumnado y sus familias.**

● El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

● El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

● El alumnado y las familias que participen en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

-Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

-Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

-Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

- Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.