

Plan de
Centro

Proyecto de
Gestión

IES Profesor Isidoro Sánchez

Málaga, Junio de 2011
Edición Revisada en Noviembre de 2014

Málaga, Junio 2011

PROYECTO DE GESTIÓN

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

(Decreto 327/2010. Artículo 27.Punto 1)

Revisado por el CONSEJO ESCOLAR.....El Miércoles 15 de junio

- Queda aprobado por el CONSEJO ESCOLAR en dicha sesión. Con este documento se culmina la aprobación de la totalidad del PLAN DE CENTRO:
 - Proyecto Educativo
 - Reglamento de Organización y Funcionamiento
 - Proyecto de Gestión.

- El PLAN DE CENTRO entrará en vigor con el inicio del curso 2011/2012

Esta edición revisada en noviembre de 2014 incorpora las modificaciones introducidas tras los procesos de autoevaluación correspondientes a los cursos 11/12, 12/13 y 13/14.

PROYECTO DE GESTIÓN. ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA.....	4
2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	6
2.1. ESTADO DE INGRESOS	8
2.1.1. Grupo de cuentas de ingresos	8
2.1.2. Criterios para la elaboración del presupuesto de ingresos.....	9
2.2. GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS.....	10
2.2.1. Criterios para el reparto económico	13
2.2.2. Gestión de Gastos de los Departamentos.....	16
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	18
3.1. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS PARA ATENDER A LOS GRUPOS EN LOS QUE FALTE UN PROFESOR/A .	18
3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO	19
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR .	19
4.1. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	21
4.1.1. Mantenimiento diario	22
4.1.2. Mantenimiento periódico.....	22
4.2. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y REDES INFORMÁTICAS	22
4.3. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE BIBLIOTECA	23
4.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LOS LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO	23
4.5. USO DE LOS ESPACIOS, SERVICIOS	25
4.6. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.....	25
4.7. USO DEL SERVICIO DE CAFETERÍA	25
5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.....	25
5.1. FIJACIÓN DE PRECIOS	27
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO	27
6.1. REGISTRO DE INVENTARIO	28
6.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.....	28
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS... ..	29

1.- INTRODUCCIÓN. Situación de Partida

El Proyecto de Gestión del IES Profesor Isidoro Sánchez desarrolla las líneas de gestión económica para la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos y la asignación de las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- **Ley 17/2007** del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- **ORDEN de 10-5-2006** (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- **ORDEN de 11-5-2006** (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- **INSTRUCCIÓN 1/2005**, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- **ORDEN de 27-2-1996** (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras

El IES Profesor Isidoro Sánchez, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**
 1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
 3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

.....Edición revisada Noviembre de 2014

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

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

ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

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

- **El Consejo Escolar**
 - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- **El Equipo Directivo**
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del SECRETARIO.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- **La Directora/El Director:** es la máxima responsable de la gestión.
 - a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
 - b) 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.

RECURSOS DISPONIBLES EN EL CENTRO.

El edificio y la parcela del centro tienen una antigüedad de uso próxima a los treinta años. La actualización de las infraestructuras: instalaciones eléctricas y saneamientos y tuberías, fundamentalmente es una continua tarea que se ha desarrollado fundamentalmente durante la última década, con las siguientes actuaciones:

- *Adaptación de los espacios de aulas del Anexo (planta superior del CEIP Francisco de Goya) a las necesidades de las enseñanzas impartidas en el centro: Formación Profesional (aulas específicas de Imagen Personal y Talleres de estética, posticería, caracterización) y Bachilleratos (aulas de diferentes tamaños para las asignaturas de modalidad, departamentos y sala de audiovisuales). Curso 2000/2001 y siguientes.*
- *Renovación de la totalidad del mobiliario escolar. Curso 2006/2007.*
- *Instalación completa de centro TIC. Tres aulas fijas. Rincones de tres ordenadores por aula, biblioteca y laboratorios, conexiones*

.....Edición revisada Noviembre de 2014
wifi, puntos de conexión y cuatro carros de portátiles Curso
2007/2008.

- Actualización de la antigua estructura del edificio a cargo del presupuesto anual de Inversiones, que se ha empleado progresivamente desde su inicio en el curso 2004/2005 hasta el presente en:
 - Renovación completa de aseos.
 - Sustitución de puertas de aula.
 - Sustitución de ventanas exteriores.
 - Reparación de cubiertas.

La principal dificultad la sigue representando la cubierta del edificio. Una techumbre de URALITA, material contaminante y ya retirado legalmente de los materiales de construcción. Tenemos solicitada su sustitución a la Delegación Provincial, pero hasta ahora no hemos tenido una respuesta favorable.

La dotación de recursos humanos está asociada a las características del centro y a los planes y programas estratégicos que se desarrollan. Así, nuestro centro desarrolla el **Plan de Compensación Educativa** desde la primera convocatoria. Por este hecho, tenemos:

- Tres profesores de Apoyo a Compensación.
- Dotación económica específica.
- Posibilidad de autogestión de los cheque-libros del Programa de Gratuidad de Libros de texto.

2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos en las distintas partidas de gasto.

Normativa de referencia

- Art. 1 de la Orden de 10 de mayo de 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). Estructura del presupuesto.
- Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 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

.....Edición revisada Noviembre de 2014

Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). Estado de ingresos.

- *Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 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). Estado de gastos.*
- *Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 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). Elaboración y aprobación del presupuesto.*
- *Art. 5 de la Orden de 10 de mayo de 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). Vinculación.*
- *Art. 2 de la Orden de 11 de mayo de 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). Aplicación de los fondos.*

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C 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. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. 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 el Secretario o Secretaria según lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación atendiendo a los conceptos y subconceptos que se establecen en Séneca. La Comisión Permanente del Consejo Escolar conocerá el proyecto e informará al Consejo Escolar. Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto. Esta aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

.....Edición revisada Noviembre de 2014

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en la que el centro reciba la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento y, en su caso, para Inversiones. El presupuesto es vinculante, pero puede ser reajustado, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan. No obstante, no se podrá traspasar ninguna cantidad desde la cuenta de Gastos de Funcionamiento a Inversiones o viceversa sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la citada orden.

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.

2.1. Estado de ingresos

El estado de ingresos estará constituido por

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones a partidas específicas como el Programa de Gratuidad de libros de texto, Inversiones, Planes y Proyectos, Ayudas al alumnado de la FCT, Ayudas para Gastos de Funcionamiento de la FCT y aquellos otros que la Consejería determine.

2.1.1. Grupo de cuentas de ingresos

El grupo de cuentas de ingresos se aprobará con el presupuesto y podrá ser modificado por el Consejo Escolar, a iniciativa del Equipo Directivo, siempre que sea necesario.

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

Seguro Escolar

Ingresos por la Consejería de Educación

Gastos Extraordinarios

Gastos de Funcionamiento Ordinarios

GF Extra. De Ciclos Formativos

Estética Personal y Decorativa

Caracterización

Peluquería

Gestión Administrativa

Vehículos

Ropa de Trabajo

Plan de Compensación Educativa

Dotación para Inversiones

GF Extra Tribunales

Ayudas Seguimiento Alumnado FCT

Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT

Programas de Cualificación Profesional I

.....Edición revisada Noviembre de 2014

PCPI Mantenimiento de Vehículos
PCPI Auxiliar de Peluquería
Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Ingresos por Otras Entidades

Aportaciones de otras entidades

Remanentes**Remanentes de Recursos Propios**

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente Dotación gastos funcionamiento

Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

Remanentes de Otras Entidades

Modificaciones al Plan de Centro en el curso 13/14:

En el apartado 2.1.1. Grupo de cuentas de ingresos (página 9 de 27),
retirar el concepto “CF Extra tribunales”

2.1.2. Criterios para la elaboración del presupuesto de ingresos

1. Previsión de ingresos por Seguro Escolar: se utilizará como dato base el registrado en el curso anterior.
2. Previsión de ingresos de Gastos de Funcionamiento Ordinarios: se anotará la cantidad comunicada por la Delegación Provincial de Educación como consolidada para el siguiente curso escolar. Una vez recibida la comunicación de la cantidad definitiva, se procederá a la revisión del presupuesto según lo establecido anteriormente.
3. Previsión de ingresos para Gastos Funcionamiento Extraordinarios de Ciclos Formativos: se incluirá una cantidad igual a la percibida en el curso anterior, en espera de la comunicación de la cantidad definitiva. Se procederá de la misma forma con la previsión de ingresos para PCPI.
4. Previsión de ingresos por Ropa de Trabajo: se incluirá la cantidad de 300,51€ por cada una de los componentes del Personal de Administración y Servicios que ocupan plaza de ordenanza.
5. Previsión de ingresos por Compensación Educativa: se utilizará como dato base el registrado en el curso anterior en espera de comunicación de la cantidad asignada para el año en curso.
6. Previsión de ingresos por Dotación para Inversiones: se dejará en blanco hasta recibir la comunicación de la dotación para el año en curso.
7. Previsión de ingresos por Programa de Gratuidad de Libros de Texto: se incluirá la dotación económica suministrada por Séneca en la pantalla: Alumnado/Ayudas al estudio/Gratuidad de Libros de Texto/Resultado económico.
8. En el apartado de Remanentes, y una vez finalizado el ejercicio económico del curso anterior, se reflejarán las cantidades resultantes que serán distribuidas en las cuentas de gastos correspondientes para afrontar los pagos al inicio del curso en espera de recibir la dotación del nuevo ejercicio económico. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas, sólo se podrán presupuestar en la cuenta de gasto que los motiva.
 - a) En el resto de cuentas de Ingresos por la Consejería de Educación, se incluirá una cantidad igual a la percibida por esta partida en el curso anterior o se dejará en blanco (dada la imposibilidad de

.....Edición revisada Noviembre de 2014
conocer previamente el importe de las mismas). Una vez conocidas las cantidades correspondientes a dichas partidas, se incluirán en el Presupuesto en la revisión correspondiente con la aprobación del Consejo Escolar.

2.2. Grupo de cuentas de gastos

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y 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 concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del 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 el 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.

El grupo de cuentas de ingresos se aprobará con el presupuesto y podrá ser modificado por el Consejo Escolar, a iniciativa del Equipo Directivo, siempre que sea necesario.

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

Bienes Corrientes y Servicios

Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Mantenimiento de equipos para proceso de información

Material no inventariable

Material de oficina

Consumibles de reprografía
Consumibles Informáticos
Material Didáctico
Material de Ferretería-Droguería-Electricidad
Material de Ornato y Decoración

Suministros

Luz
Agua
Vestuario
Productos farmacéuticos
Otros suministros

Comunicaciones

Servicios Postales
Servicios de Internet
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa

Transporte

Desplazamientos
Portes
Billetes y Tarjetas de Transporte
Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares
Alquiler de medios de locomoción

Gastos Diversos

Seguro Escolar
Gastos Extraordinarios
Otros gastos
Premios y Ayudas
Pólizas de seguros
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
GF Extra. De Ciclos Formativos
 Imagen Personal
 Gestión Administrativa
 Mantenimiento de Vehículos
Ropa de Trabajo
Premios Paz y Convivencia
Plan de Compensación Educativa
GF Extra Tribunales
Ayudas Seguimiento Alumnado FCT
Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT
Programas de Cualificación Profesional Inicial
Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Trabajos realizados por otras empresas

Servicio de Hostelería
Servicios de Desratización y Control de Plagas
Otros servicios

Adquisiciones de Material Inventariable

Adquisiciones para uso General del Centro

Material didáctico
Mobiliario
Libros

Adquisiciones para uso específico**Inversiones****Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/
Instalaciones**

Proyectos de Obras de reparación y mejora o adecuación de espacios e
instalaciones

Cuenta de Equipamiento

Modificaciones al Plan de Centro en el curso 13/14:

En el apartado 2.2. Grupo de cuentas de gastos (pág 10, 11 y 12 de 27),
introducir los siguientes cambios:

-Sustituir:

- “mantenimientos de equipos y herramientas” por “mantenimiento de equipos informáticos”.
- “mantenimiento de instalaciones” por “mantenimiento de electricidad y electrónica”
- “mantenimiento de equipos para proceso de información” por “mantenimiento de mobiliario y otros enseres”
- “material de ferretería-droguería- electricidad” por “material de ferretería-droguería- electricidad-fontanería”

- Añadir:

- “mantenimiento de alarmas, extintores y material de autoprotección”
 - “mantenimiento de jardines y patios”
 - “albañilería y reformas varias”
 - “material de botiquín y primeros auxilios”
 - “productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios”
 - “servicios de telefonía móvil ajenos a la red corporativa”
-

Modificaciones al Plan de Centro en el curso 14/15:

Los apartados Grupo de cuentas de ingresos y Grupo de cuentas de gastos se adecuarán a las categorías reflejadas en el programa de gestión económica de la aplicación Séneca.

2.2.1. Criterios para el reparto económico

1. Los Ciclos Formativos cuentan con autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada ciclo.
2. Se asignarán las partidas presupuestarias de ingresos específicas a sus correspondientes partidas de gastos.
3. Reparto económico entre el resto de los departamentos de coordinación didáctica se establecerá teniendo en cuenta:
 - a) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
 - b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
 - c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento

Modificaciones al Plan de Centro en el curso 13/14:

En el apartado 2.2.1. Criterios para el reparto económico (pág 12 y 13 de 27), se aprueba modificar las partidas económicas anuales de los departamentos didácticos en los siguientes términos:

Dpto. de BIOLOGÍA, GEOLOGÍA, FÍSICA Y QUÍMICA.....	700,00 €
..Sección Biología Geología.....	500,00 €
..Sección Física y Química.....	200,00 €
Dpto. de CCSS: GEOGRAFÍA, HISTORIA Y FILOSOFÍA	700,00 €
Sección Geografía e Historia.....	500,00 €
Sección Filosofía.....	200,00 €
Dpto. de CONVIVENCIA.....	300,00 €
Dpto. de EDUCACIÓN FÍSICA.....	500,00 €
Dpto. de EDUCACIÓN PLÁSTICA.....	500,00 €
Dpto. de FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUC. ...	200,00 €
Dpto. de FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL).....	400,00 €
Dpto. de IDIOMAS	700,00 €
..Sección Inglés.....	500,00 €
..Sección Francés.....	200,00 €
Dpto. de LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	500,00 €
Dpto. de MATEMÁTICAS.....	500,00 €
Dpto. de MÚSICA.....	400,00 €
Dpto. de TECNOLOGÍA.....	500,00 €

4.- Al **Departamento de Orientación** se le asignará una partida de 2.000,00 €

.....Edición revisada Noviembre de 2014

5.- Los gastos del **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** se cargarán a **Gastos de Funcionamiento ordinario según disponibilidad económica.**

6.- **Las Actividades Complementarias y Extraescolares** que se realicen fuera del centro se subvencionarán de la siguiente forma:

- **Enseñanzas Obligatorias:** Las subvenciones para estas actividades se cargarán a la dotación que el centro recibe para el Plan de Compensación Educativa.

*** Actividad que requiere solo transporte:**

- Autocares.....

En Málaga, ciudad.....el centro aporta hasta 50 Euros.

En Málaga, provincia.....el centro aporta hasta 100 Euros

Fuera de la provincia.....el centro aporta hasta 300 Euros

- Tarjetas Bus EMT....(para todo el alumnado del centro) se subvenciona un viaje (ida o vuelta)

*** Actividad que requiera entrada:** La entrada correrá a cargo del alumnado.

*** Viajes culturales o de estudios de más de una jornada de duración:** El profesorado recibirá las siguientes cantidades para sufragar gastos derivados de su participación en dichas actividades. (En el caso de que los presupuestos no incluyan la manutención del profesorado acompañante)

- Si la actividad incluye el horario del almuerzo:..... 15 €

- Si la actividad incluye el horario del almuerzo y de la cena:20 €

Se procurará buscar presupuestos que incluyan la manutención del profesorado acompañante en dichas actividades.

Modificaciones al Plan de Centro para el curso 14/15:

Se aprueba revisar las condiciones económicas de subvención en BUS urbano según la disponibilidad económica del centro, y las condiciones de porcentaje de participación prevista del alumnado antes de su autorización. Esto es con la intención de abonar ambos desplazamientos, como en realidad se ha venido haciendo en la práctica hasta ahora.

Nota: El texto que aparece a continuación (tachado) es el del Texto original (curso 11/12) antes de las modificaciones expresadas.

Las partidas económicas anuales de los departamentos didácticos serán:

Dpto. de BIBLIOTECA	500,00-€
Dpto. de BIOLOGÍA, GEOLOGÍA, FÍSICA Y QUÍMICA	—1000,00-€
.....Sección Biología y Geología...600,00-€	
.....Sección Física y Química.....400,00-€	
Dpto. de CCSS: GEOGRAFÍA, HISTORIA Y FILOSOFÍA	1000,00-€
.....Sección Geografía e Historia....600,00-€	
.....Sección Filosofía.....400,00-€	
Dpto. de CONVIVENCIA	400,00-€
Dpto. de EDUCACIÓN FÍSICA	600,00-€
Dpto. de EDUCACIÓN PLÁSTICA	800,00-€
Dpto. de FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUC.	400,00-€
Dpto. de FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)	500,00-€
Dpto. de IDIOMAS	1200,00-€
.....Sección Inglés.....700,00-€	
.....Sección Francés.....500,00-€	
Dpto. de LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	700,00-€
Dpto. de MATEMÁTICAS	600,00-€
Dpto. de MÚSICA	500,00-€
Dpto. de TECNOLOGÍA	—1000,00-€

~~4. Al Departamento de Orientación se le asignará una partida de 3.000,00-€~~

~~5. Al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se le asignará un partida de 4.500,00-€.~~

~~6. Las Actividades Complementarias y Extraescolares que se realicen fuera del centro y que necesiten transporte y/o el pago de entrada se subvencionarán de la siguiente forma:~~

~~-Enseñanzas Obligatorias: Las subvenciones para estas actividades se cargarán a la dotación que el centro recibe para el Plan de Compensación Educativa.~~

- ~~• Actividad que requiere solo transporte: se subvencionará el alquiler del medio de locomoción y se pedirá la colaboración de la familia en una cantidad que no exceda el 20% si el desplazamiento es en la capital o el 30% si es fuera de la capital.~~
- ~~• Actividad que requiera transporte y entrada: se subvencionará la parte que sea más favorable al alumnado y a las familias.~~

~~—Para el resto de las enseñanzas, se estudiará la subvención que se pueda afrontar según el presupuesto de la actividad y de la situación económica del centro.~~

~~-Se proporcionará tarjetas de transporte para todas las actividades que lo requieran.~~

.....Edición revisada Noviembre de 2014
~~- Viajes culturales o de estudios de más de una jornada de duración: El profesorado recibirá las siguientes cantidades para sufragar gastos derivados de su participación en dichas actividades.~~

- ~~• Si la actividad incluye el horario del almuerzo: 20 €~~
- ~~• Si la actividad incluye el horario del almuerzo y de la cena: 30 €~~

~~Se procurará buscar presupuestos que incluyan la manutención del profesorado acompañante en dichas actividades.~~

7. A los PCPI se les asignará la partida presupuestaria de ingresos correspondiente en su cuenta de gastos

8. Se aplicará un incremento del I.P.C. interanual sobre el gasto realizado el curso anterior en cada una de las partidas de gastos de Suministros, Comunicaciones y Transporte.

9. Al resto de cuentas de gastos se asignará una cantidad proporcional a los gastos ejecutados durante el curso anterior.

Si algún departamento necesitara efectuar alguna compra que no pueda ser afrontada con el presupuesto asignado, presentará una propuesta justificada del gasto, con los objetivos pretendidos y se atenderá según las posibilidades del centro.

Estas cantidades serán revisadas anualmente en función de las necesidades del Centro.

2.2.2. Gestión de Gastos de los Departamentos

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

1. El jefe o la jefa del departamento es responsable de la gestión económica de su departamento. Serán responsables de las compras y de su control contable. Debe ser informado de las compras que se vayan a realizar para el departamento y debe guardar fotocopia de la factura. No se pagará ninguna compra si no está autorizada por el/la jefe/a de departamento. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos que recibe y gastos que realiza. Para ello, una vez cerrado el ejercicio económico del curso anterior, el Secretario o Secretaria entregará el estado de cuentas del departamento a cada jefe o jefa de departamento. El estado de cuentas incluirá los gastos del curso cuyo cierre económico se ha llevado a cabo y la asignación presupuestaria para el nuevo curso. Posteriormente, es el jefe o jefa de departamento quien deberá llevar la contabilidad del departamento.

Toda factura o ticket que se presente a Secretaría deberá traer firmado el VºBº del Jefe/a de Departamento correspondiente.

2. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo. Las fotocopias de los exámenes se cargarán a los gastos generales de reprografía.

3. La adquisición de material inventariable que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.

4. Cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., es necesario comunicarlo con antelación para poder saber a quién corresponde.

5. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- El original de la factura se entregará al Secretario o Secretaria. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.
- Los pagos se harán, preferentemente, mediante presentación de factura original y posterior transferencia bancaria al proveedor. Las compras menores pueden pagarse en efectivo. En ambos casos, se deben seguir las siguientes instrucciones:
 - Las facturas que se paguen **en efectivo** no deben ser superiores a **200 €**. En cualquier otro caso, consultar primero a la Secretaria o Secretario.
 - Excepcionalmente se admitirán los **tickets de caja** siempre que tengan la identificación fiscal del proveedor y el desglose del IVA.
 - No se podrán efectuar compras en establecimientos que **NO** emitan facturas o que no tengan identificación fiscal.
 - Las facturas o tickets de compra deben venir con todos los datos fiscales del establecimiento (en el caso de las facturas también los datos del Centro).

DATOS DEL CENTRO: I.E.S. Profesor Isidoro Sánchez
 C/ Cámara, 3. 29003 Málaga
 C.I.F. S-4111001-F
 departamento de ... (en su caso)

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

AUTÓNOMOS: Nombre, D.N.I. y sello (si tiene)

EMPRESA: Nombre, C.I.F. y sello (si tiene)

ADEMÁS: N° DE FACTURA y FECHA DE COMPRA (siempre)

- **TAXIS:** serán válidos los recibos siempre que lleven el NIF del titular de la licencia del taxi.

6. Cuando se programe una actividad complementaria o extraescolar con el alumnado, se cumplimentará el proyecto para actividades en el que aparece el apartado de presupuesto económico que se pondrá en conocimiento de la Secretaria o Secretario para su previsión.

7. El centro dispone de servicio de reprografía y papelería (junto a Conserjería). La empresa factura directamente al Centro y posteriormente se carga a cada centro de gasto de los distintos departamentos las fotocopias y compras de papelería realizadas. Los jefes y jefas de departamento pueden controlar los gastos de reprografía con la hoja donde cada departamento apunta sus fotocopias y materiales.

8. Indemnizaciones por razón de servicios. 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, Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razones de servicio y la instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de 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. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de

.....Edición revisada Noviembre de 2014
manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no estén incluidos en el servicio.

9. Distribución de la partida de Gastos de Funcionamiento para el Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo. Los tutores y tutoras del alumnado que realiza la Formación en Centros de Trabajo recibirán un pago en función del kilometraje desde el centro hasta la dirección donde el alumno o alumna realice las prácticas así como por otros gastos derivados de este desplazamiento. El pago se calculará según el número de visitas, y las cantidades se ajustarán a las aprobadas por el Consejo Escolar; para ello el profesor/a aportará el documento de registro de visitas a las empresas. El resto de la partida servirá para sufragar gasto de telefonía, reprografía, desplazamientos y servicios postales que se deriven del Seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo.

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

Este apartado está vinculado con el apartado g) del proyecto educativo, referido a “La organización de las actividades de refuerzo y recuperación” y con las programaciones didácticas de los departamentos, de manera que el alumnado de cada grupo disponga de tareas educativas o actividades que puedan desarrollar en ausencia del profesorado de la materia y bajo la supervisión del profesorado o de guardia.

En el ROF se han definido los puestos de guardia, las prioridades de atención y las funciones de cada uno de ellos, así como las tareas y el trabajo a desarrollar por el alumnado cuando falta un profesor/a.

(Ver apartados correspondientes en el Proyecto Educativo y en el ROF)

3.1. Organización de las Guardias para atender a los grupos en los que falte un profesor/a

Para definir con mayor claridad la organización de las guardias en la atención del alumnado sin profesor/a, seguiremos el siguiente protocolo de actuación:

- Cuando se conoce la ausencia con antelación:
 - i. El profesor/a que sabe que tiene permiso para ausentarse del centro dejará en Jefatura de Estudios las tareas para cada uno de los grupos que deje desatendido ese día.
 - ii. El jefe de Estudios anotará la ausencia prevista en el Parte de Firmas diario y dejará las tareas correspondientes a un profesor de guardia.
 - iii. El profesorado de Guardia en cada hora, según las necesidades de atención que se produzcan, se coordinarán durante los primeros cinco minutos para atender a los grupos sin profesor/a.
- Cuando la ausencia se presenta de forma inesperada:

.....Edición revisada Noviembre de 2014

- iv. El profesor/a comunicará telefónicamente con el centro tan pronto como le sea posible. Comunicará el motivo de su ausencia al Directivo de Guardia.
- v. El Directivo de Guardia subirá a la Sala de Profesores. Anotará la ausencia en el Parte de Firmas diario y lo comunicará al Profesorado de Guardia para que aseguren la atención del grupo.
- vi. El Profesorado de Guardia debe proveerse del material que cada departamento habrá dejado en el Banco de Tareas (Actividades de Refuerzo o ampliación preparadas previamente), en la Sala de Profesores.

(Ver instrucciones en el ROF)

3.2. Procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado

Normativa de referencia:

- *Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).*

Registro de la Ausencia/Sustitución

- a) El profesor/a debe presentar en el centro el parte de baja médica original para poder iniciar el trámite de sustitución.
- b) Si la ausencia se supone de corta duración (dos semanas o menos) no se iniciará el procedimiento de solicitud de sustitución y se sustituirá la ausencia del profesor/a con el procedimiento descrito en el apartado anterior (3.1).
- c) Cuando un profesor/a se encuentre en situación de baja médica o permiso de larga duración, se iniciará el protocolo de sustitución, a través del sistema Séneca. El Director/a tiene conocimiento de la ausencia (parte de baja original) y a través del Sistema Séneca informa los datos relativos a la misma, y solicita la sustitución. Hasta el momento en el que se incorpore el profesor/a sustituto/a, los alumnos serán atendidos por el profesorado de guardia, según lo descrito en los apartados anteriores.

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

Normativa de referencia

.....Edición revisada Noviembre de 2014

- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- **Orden de 11 de mayo de 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).
- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio
 - Artículo 27. **El proyecto de Gestión**
 - Artículo 51. **Competencias del Consejo Escolar**
 - j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
 - Artículo 72. **Competencias de la Dirección**
 - k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación.
 - Artículo 77. **Competencias de la Secretaría**
 - Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k.

Este apartado está vinculado con el apartado l) del proyecto educativo, referido a “Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar”, y con el apartado c) del reglamento de organización y funcionamiento, sobre “La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro disminuyen la capacidad educativa del Instituto, dificulta la tarea formativa y perjudica la Convivencia.

Es aconsejable racionalizar y controlar la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por cualquier miembro de la Comunidad Educativa o personas ajenas al centro, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro.

Mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

4.1. Mantenimiento de Instalaciones

Es competencia de la Secretaría adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

Deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas de homologación que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante. El personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

En las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los desperfectos ocasionados, mediante la realización de tareas de mantenimiento que compense el daño producido, o el abono de los gastos originados.

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico, serán, al menos:

Competencias de Secretaría

- Equipos informáticos de uso común, de Biblioteca y de Administración.
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido comunes.
- Equipos, mobiliario y utillajes escolar en las aulas y espacios de uso común.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Mobiliario y equipamiento de la Sala de profesores
- Instalación eléctrica y agua.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc.
- Instalaciones sanitarias de todo el centro.

Competencias del Jefe o Jefa de Departamento o del Profesorado de Aulas Específicas

- Equipos informáticos de Departamentos y aulas adscritas a Departamentos
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido adscritos a Departamentos.
- Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, Laboratorios, Idiomas.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas de uso no común.
- Mobiliario de los Departamentos.

4.1.1. Mantenimiento diario

Se dispondrá de un parte de incidencias para notificar las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o en los edificios del centro. Este impreso relleno se entregará al Secretario o Secretaria para que se pueda resolver o tramitar la incidencia. El Secretario o Secretaria se encargará de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará en el parte de incidencias y a la Jefatura de Estudios.

El material o mobiliario que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el Equipo Directivo decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

4.1.2. Mantenimiento periódico

Se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, otra posteriormente, al finalizar el curso en junio, para ejecutar las operaciones de mantenimiento que durante el año no se pueden realizar.

El mantenimiento de los extintores se realizará anualmente por una empresa especializada y que expida certificación de las labores realizadas.

Conocida una deficiencia y no pudiendo ser resuelta por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente. De ello quedará constancia escrita.

4.2. Mantenimiento de equipos y redes informáticas

Se contratará el servicio de mantenimiento de los equipos informáticos de uso general, Administración, Biblioteca y Sala de Profesores y de la página web del centro. Sus funciones serán:

- 1) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red del centro.
- 2) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos.
- 3) Asegurar la correcta configuración software de los equipos informáticos.
- 4) Mantener y gestiona la página web del centro.
- 5) Existirá un parte de incidencias informáticas para notificar las deficiencias encontradas en cualquier equipo. Este impreso relleno se entregará al Secretario o Secretaria para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

El coordinador TIC será el administrador de la red y llevará el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

4.3. Mantenimiento y gestión de Biblioteca

Será responsabilidad del coordinador junto con los profesores asignados a 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 otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro espacio (Punto e) Inventario).
- El registro se realizará con ABIES, del que se obtendrá el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, con la ayuda de los profesores del Equipo de Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Procurar que, antes del final de curso, tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

4.4. Mantenimiento y Gestión de los libros del Programa de Gratuidad Libros de Texto

- En los primeros días de clase de cada curso, el tutor o tutora repartirá los libros y verificará el forrado con plástico transparente no adhesivo por parte de los alumnos a la mayor brevedad posible.
- El tutor de cada grupo, tanto en el día de presentación, como en las horas de tutoría, procederá a explicar y enfatizar las normas de uso de los materiales así como las sanciones que deriven del deterioro malintencionado, negligente o extravío de los mismos.
- Serán los profesores de cada materia quienes supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y verificará, a principios de curso, que el nombre de cada alumno y alumna aparece en el lugar adecuado.
- Los tutores, como últimos responsables, colaboraran en esta tarea y darán cuenta a la Secretaria o Secretario de las incidencias que se produzcan.
- En caso de deterioro culpable o malintencionado, uso indebido, subrayado, pintado, extravío, etc. Se procederá según se establece en el R.O.F.
- Cada profesor, en su asignatura, recogerá los libros de texto al finalizar el curso y los catalogará con un baremo sencillo según su estado de conservación. En el informe

.....Edición revisada Noviembre de 2014
también se anotarán qué libros se lleva el alumnado para preparar los exámenes de septiembre. Entregará la información al tutor o tutora y depositará los libros en los armarios para los libros del Programa de Gratuidad que se encuentran en cada una de las Aulas de la ESO. El tutor, con los datos que ha recogido de los profesores de las distintas materias, elaborará un informe completo de su tutoría que entregará al Secretario o Secretaria. En septiembre, cada profesor recogerá los libros de su asignatura el día del examen y comunicará cualquier incidencia al Secretario o Secretaria.

Modificaciones al Plan de Centro en el curso 13/14:

En el apartado 4.4. Mantenimiento y gestión de los libros del Programa de Gratuidad Libros de Textos_(pág. 21 de 27) **Procedimiento de recogida de Libros de texto por el profesor.** se aprueba Sustituir el párrafo cuarto: “Cada profesor, en su asignatura, recogerá los libros de texto al finalizar el curso y los catalogará.....” por las siguientes instrucciones puestas en práctica a finales del curso 12/13:

Protocolo de recogida de libros de texto

- Cada profesor revisará el estado de los Libros de texto de su materia y rellenará la ficha que se adjunta. Esta ficha se entregara a la Secretaria del Equipo Directivo, antes de 14 de junio.
 - El tutor/a recogerá todos los libros de texto del alumnado antes del 21 de junio. Tomando nota en **el libro de registro** que se les facilitará en Reunión de tutores.
 - Los libros de texto se depositarán, como en años anteriores en los armarios de las aulas.
 - El alumnado que **NO SUPERE** la materia en junio, se le devolverá el libro de texto junto con el boletín de calificaciones y el informe personal de la materia suspensa.
 - El profesorado de cada materia recogerá los libros y de aquellos alumnos que se presenten a los exámenes de septiembre. Cada profesor/a tomará nota del alumnado que devuelve libros y se lo entregará al tutor/a antes de las sesiones de evaluación de septiembre.
-
- El tutor/a anotará en el libro de registro los alumnos que entregan los libros en septiembre y depositará este libro de registro, entregándolo a la Secretaria del Equipo Directivo, tras las sesiones de evaluación de septiembre.

Modificaciones al Plan de Centro en el curso 14/15:

En el apartado 4.4. Mantenimiento y gestión de los libros del Programa de Gratuidad Libros de Textos - Procedimiento de recogida de Libros de

.....Edición revisada Noviembre de 2014

texto por el profesor, se incluirá una columna en la tabla de registro: “**Recibí**” **del alumnado**, y se realizará el seguimiento desde el principio de curso.

- 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.

4.5. Uso de los espacios, servicios

- Se remite al R.O.F

4.6. Uso del servicio de copistería

- Se remite al R.O.F

4.7. Uso del servicio de cafetería

- Se remite al R.O.F

5. 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 (ellos sin perjuicio de que se reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los objetivos)

Normativa de referencia.

- *Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).*
- *Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).*
- *Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).*
- *Decreto 327/2010, de 13 de julio*
 - *Art. 51. Competencias del Consejo Escolar.*

.....Edición revisada Noviembre de 2014

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. **CAPÍTULO II. AUTONOMÍA DE LOS CENTROS.**
 - Artículo 120
 - 3. Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones Educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de madres/padres y de alumnos/alumnas en cumplimiento de sus fines y que deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones Educativas establezcan.

El centro podrá tener otros ingresos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos 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:

- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún a cambio del uso de instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños. No debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

.....Edición revisada Noviembre de 2014

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Los fondos procedentes de fundaciones.

5.1. Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

6. Procedimiento para la elaboración del inventario anual del centro

Normativa de referencia

- *Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 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).*

Este apartado está vinculado con el apartado c) del reglamento de organización y funcionamiento, sobre “La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”, y también con el apartado e) del mismo reglamento, referido a “La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto”.

6.1. Registro de inventario

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de Inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
 - c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
 - d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
 - e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
 - f. Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
 - g. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
 - h. Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
 - i. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.
- Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de Inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia. No obstante, se utilizará el programa informático existente a tal efecto en la Biblioteca del centro.
- El Secretario o Secretaria será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del Registro de Inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

6.2. Procedimiento para la elaboración del Inventario Anual del Centro

- El Secretario o Secretaria mantendrá actualizado el Registro de Inventario de: material inventariable de uso común; Administración; Salón de Actos; Sala de Profesores; Sala de Reuniones; mesas, sillas y mobiliario de las aulas comunes; mesas y sillas de las aulas específicas.
- Los jefes o jefas de departamentos mantendrán actualizado los Registro de Inventarios Auxiliares de: Departamentos, Aulas Específicas (sin mesas ni sillas), Talleres y Laboratorios. El Registro de libros se hará según el anexo IX, y serán parte del registro de Biblioteca. En el caso de que un departamento decida

.....Edición revisada Noviembre de 2014

localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del centro y reflejarlo en el inventario.

- Los jefes y jefas de departamento disponen de una memoria USB con los documentos propios del departamento en la que debe estar recogido el inventario de departamento con los anexos VIII (altas), VIII bis (bajas) y IX (libros). El inventario debe actualizarse anualmente con anterioridad al 22 de junio.
- En el caso de la Biblioteca, el inventario será realizado por el coordinador o coordinadora de Biblioteca.

7. 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.

Normativa de referencia

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

Este apartado está vinculado con el apartado c) del proyecto educativo, sobre "Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial".

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.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- 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.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.

.....Edición revisada Noviembre de 2014

- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en la Sala de Profesores y zonas de Administración. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

También, en 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 revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

En el caso de los tóner y cartuchos de tintas, se dispone de unos contenedores que son recogidos por una empresa que se encarga de su reciclaje.

El Taller de Mantenimiento de Vehículos gestiona un programa de tratamiento de residuos, aceites, fluidos, neumáticos y eléctricos.

El centro tiene entre sus Planes y Proyectos el Programa KiotoEduca, desde hace dos cursos escolares. Dicho programa se enmarca dentro de ALDEA, Programa de Educación Ambiental para la comunidad educativa, y recoge diversas actuaciones y recursos que fomentan el desarrollo de la Educación ambiental como proceso educativo que impregna la vida escolar. Para el curso 2011/2012 el Consejo Escolar ya ha dado su aprobación a la ampliación de esta línea de trabajo al “Programa de reducción de gases de efecto invernadero”.