



PROYECTO DE GESTIÓN

IES LA LOMA

Índice de contenidos	Página
1. Introducción. Situación de partida.	3
2. Objetivos.	6
3. La autonomía de gestión económica.	7
4. Órganos competentes en la gestión económica.	8
5. El presupuesto anual del Centro.	8
5.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	8
5.1.1. Modelos de gestión económica.	9
5.1.2. Elaboración y aprobación del proyecto de presupuesto.	10
5.2. 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.	10
5.2.1. Estados de ingresos.	11
5.2.2. Estados de gastos.	13
6. Gestión económica de los departamentos.	16
6.1. Reparto económico.	16
6.2. Gestión de gastos.	18
6.2.1. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.	20
7. Indemnizaciones por razón de servicios.	20
8. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	21
8.1. Organización de los espacios.	21
8.2. Mantenimiento de las instalaciones.	22
8.3. Mantenimiento de Redes Informáticas.	22
8.4. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.	23
8.5. Uso del teléfono.	23
8.6. Exposición de publicidad.	24
8.7. Uso de los espacios y de los servicios.	24
8.8. Uso del servicio de copistería.	24
9. Programa de gratuidad de libros de texto.	25
10. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.	29
11. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.	30
12. Cuenta de gestión.	30
13. Gestión de los recursos humanos del Centro.	31
13.1. Organización de los recursos humanos del Centro.	31
13.2. Licencias y permisos del profesorado.	34
13.3. Sistema de control de horarios y ausencias.	37
13.4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	37
13.4.1. Procedimiento de gestión de las ausencias que no son consideradas de sustitución externa.	38
13.4.2. Procedimiento de gestión de las ausencias consideradas de sustitución externa.	41
13.5. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del personal no docente.	43
14. Gestión del correo postal y servicio de paquetería.	44
15. Seguimiento y evaluación del proyecto de gestión del Centro.	45
16. Anexos.	46

1. INTRODUCCIÓN. SITUACIÓN DE PARTIDA.

En el Proyecto de Gestión del IES La Loma de Villamartín (Cádiz) se recoge la ordenación y la utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y lo definimos como el documento marco que desarrolla las líneas de la Gestión Económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de Centro en cada curso escolar.

Toda la Gestión Económica se llevará a cabo a través del sistema de información Séneca.

Todo ello en base a las siguientes normativas:

- 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.
- 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).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE art.123).
- 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.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA. art.129).
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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 la Consejería competente en materia de educación.
- DECRETO 285/2010 de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- REAL DECRETO-LEY 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
- DECRETO-LEY 1/2012, de 19 de junio, de medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 1/2012, de la secretaria general para la administración pública sobre la aplicación del decreto-ley 1/2012, de 19 de junio, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos, al personal de la administración general de la Junta de Andalucía.

- INSTRUCCIÓN 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.
- REAL DECRETO-LEY 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- RESOLUCIÓN de 10 de julio de 2013, por la que se ordena la publicación del informe de Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Boja 139 de 18 de julio de 2013.

El artículo 123 de la LOE contempla el proyecto de gestión de los centros públicos, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante un proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía establece en el artículo 126.1 que el proyecto de gestión es uno de los componentes del Plan de Centro, y en su artículo 129 establece que: “el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.

- Elaboración:
 - Corresponde al Equipo Directivo, que requerirá la colaboración e implicación del ETCP y de otros órganos de coordinación docente.
 - El ETCP tiene entre sus competencias asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de gestión.
 - El Claustro de Profesorado tiene entre sus competencias formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto de gestión.
- Aprobación:
 - Corresponde al Consejo Escolar.

Diagnóstico inicial:

El Centro se ubica en la localidad de Villamartín, en las puertas de la sierra gaditana a 92 km de Cádiz y 83 km de Sevilla, y aunque su acceso no es difícil por la carretera A-384 en el cruce con la carretera A-373 (que conduce a Ubrique) es un centro considerado de paso y el personal docente no llega a permanecer muchos cursos escolares.

Dentro de la localidad tiene una ubicación en el extrarradio suroeste en la calle Consolación nº 67, en zona limítrofe con el campo. Con el vallado perimetral que se llevó a cabo hace pocos años, coincidiendo con la ampliación de D3 a D4 en el curso 2007/08, se consiguió disminuir la conflictividad proveniente de la calle., además se construyó de un porche que protege a nuestro alumnado del mal tiempo en los recreos. El Centro originariamente era un centro de primaria, del año 1988, y luego se convirtió en centro de Educación Secundaria a partir del año 1996, y por ello ha sufrido varias modificaciones en sus espacios para poder adaptarlo a Secundaria.

a) Recursos materiales.

El Centro dispone de un edificio principal distribuido en dos plantas. En edificios diferentes se encuentran unos vestuarios, usados de almacén por falta de espacio, un almacén en las pistas deportivas y la vivienda del conserje.

La descripción de los recursos materiales e instalaciones es la siguiente:

- Planta baja:

- Cinco aulas, destinadas a 1º ESO.
- Despachos: Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.
- Sala de profesores.
- Conserjería y reprografía.
- Sala de usos múltiples (SUM).
- Sala de tutoría y del AMPA.
- Biblioteca.
- Sala de audiovisuales.
- Archivo.
- Cafetería.
- Laboratorio 1 y Laboratorio 2.
- Taller de tecnología.
- Aula de informática 1.
- Aula de convivencia.
- Departamentos: Departamento de Orientación, Departamento de Lengua castellana y literatura, Departamento de Matemáticas y Departamento TIC.
- Aseos alumnado: dos en el interior (niños y niñas) y dos en el patio (niños y niñas)
- Aseos profesorado: uno de uso común; otro para profesores y otro para profesoras.
- Almacenes: dos.
- Vestuarios: dos.
- Almacén para Educación Física.
- Patio de Recreo, dividido en porche y pistas.
- Vivienda del conserje.
- Un ascensor.

- Planta alta:

- Once aulas, destinadas a 2º, 3º y 4º ESO.
- Tres aulas de desdobles.
- Aula de Música.
- Aula de informática 2.
- Aula de Plástica.
- Departamentos: Departamento de Lenguas extranjeras (Inglés y Francés), y Departamento de Ciencias Sociales.
- Aseos para el alumnado: niños y niñas.
- Aseos para el profesorado: profesores y profesoras.

El mobiliario de las aulas data del curso 2006/07 en el que nuestro Centro se convirtió en Centro TIC. En el curso 2010/11 es Escuela TIC 2.0 y se han habilitado y equipado cinco aulas digitales para 1º de ESO y 2º ESO con ordenador fijo en la mesa del profesor y pizarra digital interactiva con cañón de vídeo y durante el curso 2011/2012 se extendieron a las aulas de 2º ESO, en total son 9 las aulas digitales dotadas por el Plan Escuela TIC 2.0.

Todas las aulas de alumnado, dos de desdobles, las dos aulas de informática y los dos laboratorios cuentan con cañón de vídeo.

Todas las aulas y la mayoría de los espacios cuentan con aparatos de aire acondicionado.

La dotación de recursos del Centro está acorde con los objetivos de mejora en resultados que se pretende.

La ordenación, uso y normas de utilización de los distintos espacios se encuentra desarrollada detalladamente en nuestro ROF.

Necesidades a tener en cuenta en la propuesta anual de inversiones en materiales, mantenimiento y recursos:

1. Construcción de un gimnasio por parte de la Administración.
2. Dotación de pizarra digital en las dos aulas de informática.
3. Dotación de pizarras digitales en el resto de aulas ordinarias.

b) Recursos humanos.

Dado que nuestro Centro sólo imparte la etapa educativa de Secundaria Obligatoria la plantilla del Centro no es muy amplia, al oscilar de 15 a 17 unidades (aproximadamente entre 420 y 450 alumnos), según la autorización de unidades en cada curso escolar tras la certificación de matrícula. El profesorado también oscila entre 30 y 38.

En el actual curso 2014/2015 contamos con el siguiente personal:

- Profesorado: 31
- Profesorado de Religión: 2 (compartiendo centros ambos).
- Personal administrativo: 1
- Conserjes: 2
- Personal de limpieza: 5 (una a tiempo parcial, 3 horas, el resto a 4 horas).

En cada curso escolar se realiza la planificación de la plantilla teniendo en cuenta el cupo autorizado según el número de unidades, distribuyendo y demandando las especialidades del profesorado en función de las necesidades del centro y que mejor se adaptan al desarrollo de nuestro Proyecto Educativo, objetivos y criterios incluidos en él, destacando la atención a la diversidad en las materias instrumentales básicas: Lengua, Matemáticas e Inglés.

La gestión y planificación de la plantilla se suele realizar en dos fases:

- Concurso de traslados.
- Tras la autorización de las unidades, finales de junio y tras la primera semana de septiembre en que finaliza el plazo extraordinario de matriculación.

2. OBJETIVOS.

Con este proyecto se pretenden conseguir los siguientes objetivos:

- Establecer un sistema de organización de los recursos materiales y humanos docentes y no docentes, que trabajen en el Centro, respetando la legalidad vigente y que vayan destinados a conseguir los objetivos planteados en el Plan de Centro.
- Organizar los espacios y equipamiento disponible en el Centro que permita la óptima utilización de los mismos, así como un uso equilibrado entre departamentos, profesorado y alumnado.
- Establecer los sistemas necesarios para el mantenimiento, conservación, renovación y adquisición de utensilios, herramientas, medios técnicos, informáticos y todo cuanto sea preciso para mantener el centro en perfecto estado de funcionamiento.
- Efectuar un análisis de los recursos materiales del Centro para garantizar el nivel de calidad necesario para llevar a cabo los objetivos de enseñanza fijados por el centro.

- Establecer prioridades de actuación para acometer con éxito los puntos anteriores.
- Dotar al proceso del grado de participación que recoge la normativa vigente, manteniendo la transparencia adecuada e informada toda la Comunidad Educativa.
- Establecer los canales de información adecuados que garanticen a todos los miembros de la comunidad educativa tener constancia de los procesos acometidos y las decisiones adoptadas, así como de garantizar su participación en el uso de espacios y recursos materiales.

3. LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

El IES La Loma como Centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- ✓ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4 de mayo) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- ✓ 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 la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

4. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

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

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

- Al Consejo Escolar le corresponde:
 - 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. La aprobación de un ejercicio y la apertura del siguiente se llevará a cabo antes del 30 de octubre de cada año.

Igualmente, en cada uno de las sesiones ordinarias trimestrales que se celebren se dará información del estado de cuentas hasta la fecha.

- Al Equipo Directivo.
- a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
 - b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
 - Al Director/a.
 - a) Presentar el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar.
 - b) Autorizar los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

5. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

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.

El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria Anual de Centro y en la Memoria Económica Justificativa.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

5.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del I.E.S. y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto anual del IES La Loma se realizará atendiendo a estos principios:

- Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- Principio de continuidad: Se partirá de un presupuesto teniendo en cuenta el del curso anterior, adaptándose según el funcionamiento y las necesidades programadas.

Para ello, el presupuesto, se elaborará tomando como base el documento generado desde Séneca en el que se informa de la cantidad que se consolida para el curso siguiente, sirviendo esta cantidad como punto de partida.

Igualmente, los ingresos y gastos habidos en el Curso Escolar anterior, podrán servir de orientación para la confección del presupuesto anual, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP en cuanto a organización de los departamentos y el Consejo Escolar en cuanto a las necesidades generales.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio.

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

5.1.1. Modelos de gestión económica.

En el IES LA LOMA el registro de la actividad económica se realizará atendiendo a dos modelos que persiguen el mismo objetivo de forma diferente:

- a) Contabilidad Financiera: Según la normativa, registrar y controlar atendiendo al tipo y naturaleza de los Ingresos y Gastos que sean necesarios para su normal funcionamiento según la estructura que figura en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden):

• INGRESOS:

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
 - Gastos de funcionamiento
 - Inversiones
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

• GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:
 - Arrendamientos
 - Reparación y conservación
 - Material no inventariable
 - Suministros
 - Comunicaciones
 - Transportes
 - Gastos diversos
 - Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - Uso general del centro
 - Departamentos u otras unidades
- Inversiones:

- Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
- Equipamiento

b) Contabilidad Analítica o de Costes: Registrar y controlar atendiendo y distribuyéndolos entre los Centros de Gasto (departamentos, etc.) que los generan.

De esta manera además de registrar de forma global las cantidades gastadas e ingresadas por las distintas partidas y conceptos del Anexo III, también se registra cuanto ingresa y gasta cada uno de los departamentos en cada una de esas partidas.

Esto nos lleva a que para un mejor control del gasto y del presupuesto utilicemos dos modelos para elaborar el presupuesto:

- Distribuir los fondos disponibles (ingresos) entre las diferentes cuentas de gasto necesarias para su funcionamiento (Reparaciones, Suministros, transporte, etc.)
- Distribuirlos por centros de gasto o departamentos (gastos generales, Matemáticas, Lengua, etc.) según las necesidades que se vayan planteando en la medida de la disponibilidad económica.

5.1.2. Elaboración y aprobación del proyecto de presupuesto.

Regulado 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.

El presupuesto será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos.

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

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o del Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, 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 que se podrán obtener en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros Docentes Públicos:
 - a. Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o Entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de Actividades Extraescolares y Complementarias.
 - b. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - c. 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/as y

- alumnos/as 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.
- d. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
 - e. Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
 - f. Los fondos procedentes de fundaciones.
 - g. Los derivados de la venta de fotocopias.
 - h. Los derivados del uso del teléfono de monedas TeleTUP.
 - i. Aportaciones de alumnos para excursiones.
 - j. Aportaciones de alumnos para actividades individuales o conjuntas.
 - k. Aportaciones del AMPA para la realización de excursiones y actividades.
 - l. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

En las aportaciones de alumnos para excursiones se procederá de la siguiente manera:

- El/los departamentos organizadores o el/los profesores/as organizadoras presentaran el presupuesto al jefe/a del departamento de actividades extraescolares.
- Una vez aprobado informaran a los alumnos de la cuantía individual que deben abonar (si el AMPA colabora se tendrá en cuenta la cuantía a abonar por parte de los socios).
- La cantidad completa se entregará en Secretaría.
- Desde Secretaría se hará un ingreso en Caja y seguidamente un traspaso de Caja a Banco, para una vez realizada la actividad proceder al pago de la misma mediante transferencia.
- De igual modo (transferencia) se abonaran las cuantías por indemnizaciones por razón de servicio a cada uno de los profesores/as que hayan asistido a la actividad.
- Las cuantías de indemnización por razón de servicio estarán sujetas a la disponibilidad económica y presupuestaria.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

1. 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.
2. 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 establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el Centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.
3. 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.

5.2.1. Estado de Ingresos.

Constituirá el Estado de Ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas 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 o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Diputación, Ayuntamiento de Villamartín o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, 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.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Inversiones, Equipamientos, Dotación de Biblioteca, y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos, Grupos de trabajo, cursos jornadas... del CEP, con dotación económica.
4. Ingresos por recursos propios.
5. De las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se establecerán las cantidades correspondientes para el funcionamiento de los Departamentos Didácticos y el Centro Educativo. Estas cantidades suelen venir en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio/agosto aproximadamente.

Para cubrir los Gastos de Funcionamiento se elabora un Presupuesto de Ingresos con los siguientes apartados:

Grupo de Cuentas de Ingresos

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

- Recaudación por utilización de teléfono
- Recaudación servicio de fotocopias
- Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
- Seguro Escolar
- Reposición Libros de Texto
- Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres
- Cafetería escolar

Ingresos por la Consejería de Educación

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Ropa de Trabajo
- Mejora Biblioteca Escolar
- Proyecto Escuela Espacio de Paz
- Dotación para Inversiones
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Ingresos por Otras Entidades

- Aportación Asociación Padres de Alumnos
- Aportaciones de otras entidades
- Retenciones de IRPF
- Aportaciones para Actividades

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

5.2.2. Estado de Gastos.

Se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, sin más limitaciones que el ajuste a los créditos disponibles, a la distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

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 todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y previo informe de la Delegación Provincial sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

El proyecto del presupuesto será inicialmente elaborado por el Secretario/a sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento (antes del día 30 de noviembre) y, en su caso, para inversiones (antes del 31 de Enero), se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

Corresponde al Consejo Escolar, previo informe, el estudio y aprobación del presupuesto (para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año).

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan con la salvedad de destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento o viceversa.

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.

- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Nuestro instituto asume la gestión única de todos los recursos económicos, es decir, las diferentes partidas libradas por la Consejería de Educación u otros organismos públicos o privados, o bien conseguidos por el propio centro formarán parte del total de recursos a distribuir entre las diferentes unidades de gasto.

Para cubrir los Gastos de Funcionamiento elaboramos un Presupuesto con los siguientes apartados:

Grupo de Cuentas de Gastos

Bienes Corrientes y Servicios

Arrendamientos

- Terrenos
- Edificios y otras construcciones
- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Material de transporte
- Mobiliario y enseres
- Equipos para procesos de información
- Equipos de laboratorios
- Material deportivo
- Otro inmovilizado material

Reparación y Conservación

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de equipos para proceso de información
- Mantenimiento Alarmas, Extintores y material de autoprotección
- Mantenimiento Calefacción y equipos de Frío/Calor
- Mantenimiento de Puertas, Ventanas, Vidrios y otros elementos
- Mantenimiento de equipos informáticos
- Mantenimiento Equipos de Reprografía
- Mantenimiento de Jardines y patios
- Albañilería y reformas varias
- Mantenimiento de Electricidad y Electrónica
- Mantenimiento del Mobiliario y otros Enseres

Material no inventariable

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía
- Consumibles Informáticos
- Material Didáctico
- Material de Botiquín y Primeros Auxilios
- Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería

- Material de Ornato y Decoración
- Materiales de Construcción
- Otro Material No Inventariable
- Suministros
 - Energía eléctrica
 - Agua
 - Vestuario
 - Productos alimenticios
 - Productos farmacéuticos
 - Otros suministros
 - Sistemas de Autoprotección y Seguridad
 - Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios
 - Material para Actividades Docentes
- Comunicaciones
 - Servicios Postales
 - Servicios Telegráficos
 - Otros gastos de comunicaciones
 - Servicios de Internet
 - Suscripciones Prensa y Revistas
 - 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
 - Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios
- Gastos Diversos
 - Pagos de Liquidación del IRPF
 - Otros gastos
 - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
 - Seguro Escolar
 - Ropa de Trabajo
 - Autoprotección y Evaluación
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Trabajos realizados por otras empresas
 - Servicio de limpieza
 - Actividades extraescolares
 - Otros servicios
 - Servicio de Hostelería
- 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 mejoras

Cuenta de Equipamiento

Los abonos de los gastos, preferentemente, se realizarán mediante transferencias bancarias.

6. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS.

La gestión económica de los departamentos didácticos quedará plenamente integrada en la gestión general del centro, no existiendo presupuesto desglosado, salvo lo que se podrá disponer con respecto a los centros de gasto.

6.1. Reparto Económico.

Respetando las cantidades libradas de forma estanca cuya aplicación debe ser realizada para el fin al que fue asignada (Planes, Programas y Proyectos, Ayudas libros, etc.) el equipo directivo podrá recoger sugerencias del E.T.C.P., antes del 1 de octubre, elaborando una propuesta de presupuesto para el curso escolar, en la que se incluirán las partidas asignadas a los diferentes departamentos.

- a) Los Departamentos Didácticos, no tendrán una cuantía fija. Se atenderá a sus necesidades según la justificación pedagógica y a la disponibilidad económica.
- b) El Departamento de Orientación presentará sus necesidades anualmente atendándose según la prioridad de sus peticiones.
- c) El Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares. Establecerá su presupuesto según la planificación presentada por los departamentos y aprobada por el Consejo Escolar.
- d) La Biblioteca contará con una cuantía fija de 1500€, supeditada a las peticiones de los diferentes departamentos según sus necesidades pedagógicas y disponibilidad económica, marcando prioridades para atender al máximo número de departamentos. No obstante la prioridad serán los libros de lectura obligatoria y de préstamo al alumnado de cara a ayudar y colaborar con las familias.
- e) Al Departamento de Formación e Innovación Educativa la Secretaría le asignará el material según su necesidad.

Las asignaciones y gastos según las peticiones serán revisadas anualmente en función de las necesidades del Centro.

En la asignación variable de cada Departamento se seguirán los siguientes criterios:

- a) Si fuera preciso se priorizará el gasto atendiendo a la urgencia y necesidad para el buen funcionamiento del centro según las siguientes prioridades:
 1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
 3. Reposición de bienes inventariables.
 4. Inversiones y mejoras.
- b) Partir de lo gastado realmente el curso anterior en cada partida.
- c) Criterio de gestión única de todos los recursos económicos para una distribución de los fondos en función de las necesidades reales de cada departamento.

- d) Asignar una partida de Proyectos extraordinarios para compensar las necesidades de departamentos con mayores necesidades de adquisición y que redunden en beneficio de la calidad de la educación que impartimos.
- e) Se podrán revisar los criterios de reparto si hay variaciones significativas o para atender necesidades e imprevistos.
- f) En el protocolo del DACE se establecerá la coparticipación de los alumnos en viajes y actividades complementarias y extraescolares.
- g) Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro Departamento, computarán en ambos departamentos.

Los Departamentos con los que cuenta el IES La Loma son los siguientes:

- Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Departamento de Ciencias Naturales
- Departamento de Ciencias Sociales
- Departamento de Educación Física
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Departamento de Francés
- Departamento de Inglés
- Departamento de Lengua castellana y Literatura
- Departamento de Matemáticas
- Departamento de Música
- Departamento de Plástica
- Departamento de Tecnología
- Departamento de Orientación

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a veintidós de junio y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para su gasto y posterior justificación. Ningún Departamento podrá pasarse de la dotación asignada.

Las adquisiciones de material para los departamentos serán solicitadas por los diferentes Jefes/as de Departamento a la Secretaría mediante modelo de "Solicitud de Material". Todo el material que se solicite habrá que hacerlo con la suficiente antelación a su uso, para que pueda ser adquirido a las empresas suministradoras. Fuera del material de uso general fungible, en la solicitud se deberá recoger la finalidad de éste.

Igualmente en la Memoria de autoevaluación se recogerán las propuestas de mejora que los departamentos necesiten en cuanto a material.

Los criterios para conceder la adquisición de este material vendrá marcada por:

- Los objetivos que se vayan a trabajar.
- El número de alumnos que los vaya a utilizar.
- La utilidad para otros departamentos.
- La utilidad para al menos 4 cursos siguientes.
- La cuantía del presupuesto del material solicitado.

Si el material es muy específico, el Jefe/a de Departamento podrá adquirirlo, previa aprobación del Director/a. Para ello, presentará el presupuesto en Secretaría y una vez aprobado se procederá a la compra. Si la necesidad de este material fuese urgente, una vez aprobado, el Jefe/a de Departamento podrá adquirirlo, solicitando factura según la norma que

se recoge, siéndole abonada la cantidad mediante transferencia. Si la cantidad fuese “menor” podrá pagarse en efectivo desde caja, siempre que la misma disponga de fondos.

6.2. Gestión de Gastos.

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

1. El/la Jefe/a del Departamento es el responsable del control de la gestión económica de su departamento y el que canalizará las adquisiciones aprobadas por la Dirección del Centro.
2. Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de la solicitud de compras y de su control una vez adquiridos. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos.
3. El jefe/a de Departamento controlará el gasto de fotocopias de cada Departamento corriendo a cargo de su presupuesto.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro que deberá autorizarla. El material inventariable nunca podrá superar el 10% de la dotación que se le podrá asignar al Departamento.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al Secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.
6. Para realizar una compra, previamente se debe entregar el presupuesto en Secretaría. La compra se realizará una vez sea autorizada por la Dirección del Centro.
7. Cualquier necesidad de compra, adquisición etc., será comunicada con antelación al Secretario/a para poder ser aprobada por el Director/a.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el 22 de junio.
 - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

LOGOTIPO	Nombre de organización <i>Eslogan de la organización</i> Calle de la organización Ciudad, Estado o Provincia Código postal 000.000.0000 Fax 000.000.0000 NIF Nº: <input type="text"/>	FACTURA Nº DE FACTURA: <input type="text"/> FECHA: 09 de mayo de 2011																									
Para:	Enviar a:																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDADES</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PRECIO UNIT.</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <div style="background-color: yellow; padding: 5px; border: 1px solid black; display: inline-block;"> La factura debe venir sellada y firmada. </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">SUBTOTAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">RETENCION I.R.PF. (18%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">IVA (16%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				UNIDADES	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL	<div style="background-color: yellow; padding: 5px; border: 1px solid black; display: inline-block;"> La factura debe venir sellada y firmada. </div>						SUBTOTAL				RETENCION I.R.PF. (18%)				IVA (16%)				TOTAL	
UNIDADES	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	TOTAL																								
<div style="background-color: yellow; padding: 5px; border: 1px solid black; display: inline-block;"> La factura debe venir sellada y firmada. </div>																											
		SUBTOTAL																									
		RETENCION I.R.PF. (18%)																									
		IVA (16%)																									
		TOTAL																									
Cuenta Corriente donde realizar la Transferencia. Si tiene alguna pregunta relativa a esta factura, llame a: Nombre de contacto, Número de teléfono <p style="text-align: center;">¡GRACIAS POR SU COMPRA/ENCARGO !</p>																											

La factura debe llevar los siguientes datos:

I.E.S La Loma

C/ Consolación, 67

11650 Villamartín (Cádiz)

NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: Nombre y NIF del proveedor.

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización, se pedirá que aparezca además, el nombre del Departamento.

Todos los profesores que lo deseen podrán solicitar tarjetas personales, que serán confeccionadas en Secretaría, donde se recogerán todos los datos oficiales del profesor y del Centro.

6.2.1. Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

- a) Al comienzo de cada curso escolar, los Departamentos Didácticos deberán entregar al jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, la propuesta de actividades a realizar durante el curso escolar. Estas propuestas deberán ser interdepartamentales.
- b) El/la Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, solicitará a las diferentes empresas de transportes, los itinerarios previstos a realizar, dando un plazo para que las empresas puedan enviar sus ofertas.
- c) El Consejo Escolar, será el encargado de aprobar la empresa con la que se realizaran las salidas durante el curso.
- d) Se procurará dar prioridad a las empresas de la localidad o cercanía a esta.
- e) El Consejo Escolar podrá revisar estos presupuestos si lo estima oportuno.
- f) El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, colaborará con cada salida en que se necesite transporte o entradas, con un 20% del presupuesto de la actividad.
- g) Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde el Departamento de Actividades Extraescolares se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto Económico de Actividades Complementarias" que se deberá entregar debidamente cumplimentada.
- h) Antes de cada salida, los organizadores de la misma deberán entregar las autorizaciones de los padres/madres en la Jefatura de Estudios y toda la aportación económica de los alumnos para su ingreso en la cuenta corriente para su pago, por transferencia, una vez realizada.

7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

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

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 incluyan dichas cuantías.

Supuesto para el pago de dietas por manutención:

- 1.- No devengará indemnización alguna, cuando no obligue a realizar ninguna de las comidas principales, fuera de la residencia habitual. (B.O.J.A. 02/04/1989, Art.10.)
- 2.- Se devengará media dieta, cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales, fuera de la residencia habitual. (B.O.J.A. 02/04/1989, Art.10.)
- 3.- Se devengará la dieta completa, cuando la comisión obligue a realizar las dos comidas principales, fuera de la residencia habitual. (B.O.J.A. 02/04/1989, Art.10.)
- 4.- No devengará ningún tipo de dieta, cuando la persona lleve incluido en el servicio: Alojamiento, transporte y manutención abonado.

Horarios que devengarán cobro de Dietas por manutención:

- Media Dieta: Cuando el servicio a realizar comience antes de las 22 h. o termina después de las 15 h.

- Dieta Entera: Cuando el servicio comience antes de las 14 h. y finalice después de las 22h.

Uso de vehículos propios:

En las condiciones establecidas en el Decreto 54/1989, de 21 de Marzo, B.O.J.A. nº 31 y las modificaciones a este, del Decreto 404/2000, de 5 de Octubre.

En todo caso, el pago por Km. será de 0,19 euros, pudiendo aportar justificantes de peajes.

No será indemnizable el uso de garajes o aparcamientos.

Cuando varias personas utilicen conjuntamente el mismo vehículo, se tendrá derecho a devengar una sola indemnización.

Según se recoge en el ROF del Centro, en el Título 8, Regulación y Organización de las Actividades Complementarias y Extraescolares, en su Capítulo 1.4, se recoge que los profesores/as no podrán realizar más de 3 excursiones, por lo que el número de indemnizaciones por razones de servicio queda limitada a 3.

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

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación (ISE), para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

8.1. Organización de los Espacios.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la Jefe de Estudios elaborará semanalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de la Sala de Profesores a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en Conserjería tras anotarlas en un registro destinado a tal fin.

Dichos espacios son en la actualidad:

a. Aula TIC. Cuenta con ordenadores y proyector digital que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, el profesor/a rellenará la hoja de incidencias del aula TIC depositada en Conserjería.

b. Sala de audiovisuales. Esta cuenta con ordenador TIC, así como con equipo completo de megafonía, compuesto por tapa de potencia, mesa mezcladora y DVD.

c. Biblioteca. Será utilizada como aula de lectura, dentro del Plan de Fomento de la lectura que a tal fin se cree cada curso escolar. El horario de uso se hará tanto por materias como por tutorías.

La atención al alumnado se llevara a cabo durante los recreos. Se elaborará un cuadrante de guardias para tal fin.

d. Medios Audiovisuales Móviles. Se cuenta con dos televisores con sus correspondientes D.V.D. en el Departamento de Sociales (planta alta). Estos pueden ser usados por los

profesores en las aulas de la planta alta, ya que para la planta baja se cuenta con el aula de audiovisuales. Hay que anotarse también en el cuadrante correspondiente.

El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

e. Sala de Usos Múltiples. Cuenta con cañón de proyección así como una megafonía completa que se encuentra almacenada en la sala del armario TIC. El uso del cañón como el de la megafonía hay que solicitarlo con la suficiente antelación en la Secretaría para que se proceda a su montaje. Este espacio es demandado especialmente para exámenes y actividades generales del centro. Estas tendrán prioridad ante cualquier otra actividad.

f. Tablas de exámenes. El Centro dispone de tres juegos de 15 tablas cada uno para realizar pruebas de evaluación escritas en las aulas TIC.

8.2. Mantenimiento de las Instalaciones.

1.- Es competencia del Secretario/a 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.

El protocolo de actuación ante desperfectos se llevara a cabo de la siguiente manera:

a) En cada aula tanto general como temática existirá un documento para recoger los desperfectos que se produzcan. Es obligación de todos los profesores y no solo los tutores, anotar los desperfectos que se produzcan u observen. Igualmente se podrán recoger en este estadillo los desperfectos de zonas aledañas, como persianas de pasillos, luces de pasillos, etc.

b) Estos estadillos serán recogidos y renovados por los conserjes, los jueves.

c) Cada viernes, se entregará al Ayuntamiento el parte de arreglos para la semana.

d) Si el Ayuntamiento no puede acometerlo, lo hará la persona que se encarga del mantenimiento la tarde de cada lunes.

2.- El/la Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

3.- El/la Secretario/a deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Conserjería del Centro para su reparación. El/la Secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, aplicándose los protocolos correctivos correspondientes.

El mantenimiento del ascensor, retroproyectors, aparatos de frío/calor, fotocopiadoras, copyprinter, y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

Igualmente se contará con un contrato de mantenimiento, con una empresa especializada, del sistema de alarma y video vigilancia del Centro.

8.3. Mantenimiento de Redes Informáticas.

Dado que la Red TIC de nuestro Centro fue instalada por una empresa de esta localidad, el Secretario trasladará a ella cuantos desperfectos sean comunicados por el profesorado para su pronta solución.

Se designará una persona responsable de las nuevas tecnologías (TIC) cuyas funciones serán:

- a) Administrar la red TIC, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- b) Mantener y gestionar la página Web y el Aula Virtual del Centro.
- c) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- d) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- e) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas, Talleres, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

8.4. Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca con el apoyo del Equipo de Biblioteca:

- Confeccionar el horario de atención al alumnado en la Biblioteca, lo presentará a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
- 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 serán registrados en la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por si mismo o con la ayuda del Equipo de Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y Alumnado.
- 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.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Mantener la página web de la Biblioteca.
- Redactar la autoevaluación de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- Proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

8.5. Uso del Teléfono.

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

1. Los/las Alumnos/as y sus Familias.
2. Los Programas de Formación del Profesorado.
3. La Administración Educativa.

4. El Desarrollo adecuado de las Materias.
5. La Adquisición de Material Didáctico.

Las llamadas se realizarán desde el teléfono ubicado en Secretaría.

Todas las llamadas serán registradas en el libro de Uso de Teléfono, donde recogerán el número al que han llamado, el nombre del alumno/a y su nombre.

Para las llamadas a cualquier organismo de la Administración Educativa, se realizaran a los número corporativos, estas llamadas son gratuitas para el Centro.

Para las llamadas particulares existe una cabina de teléfono de monedas TeleTUP.

El precio de las llamadas particulares tanto del teléfono de monedas como de alguna que se autorice en las líneas oficiales será regulado por el Consejo Escolar.

8.6. Exposición de Publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- La proveniente de la Administración Educativa, que se colocará en el vestíbulo y tras el visto bueno de la Dirección.
- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos Culturales (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la carpeta que para tal fin existe en conserjería).

8.7. Uso de los Espacios y de los Servicios.

1.- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente y con la tarjeta de autorización. Esta tarjeta solo podrá ser usada por un alumno. Deberán pedir la llave en Conserjería y apuntarse en el registro de aseos, entregando la tarjeta de autorización que el profesor/a le habrá proporcionado.

2.- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as nunca permanecerán fuera del aula, esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

3.- Los/las alumnos/as se abstendrán de entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

4.- El/la profesor/a debe cerrar el aula cuando termine la clase o el grupo la abandone.

5.- Nunca podrá haber un aula sin profesor, existiendo para los cambio de clase el “efecto dominó”.

6.- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, salvo que estén vigilados por su profesor/a correspondiente.

8.8. Uso del Servicio de Copistería.

· El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:30 a 14:30 horas, salvo en el recreo.

· Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias en el recreo (de 11:15 a 11:45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

· No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).

· El precio de las fotocopias, encuadernaciones y plastificaciones que será revisado anualmente por la Dirección será el siguiente:

Fotocopias	ALUMNOS/AS	PROFESORES/AS
Tamaño A4	0,034	0,034
Tamaño A3	0,068	0,068
Encuadernaciones		
Canutillos	1,00	1,00
Espiral	1,00	1,00
Plastificaciones		
Carnet	0,10	0,10
A4	0,17	0,17

1 bono de 30 fotocopias = 1 €

1 fotocopia A3 = 2 fotocopias A4

Equivalencias entre bono de fotocopias y encuadernaciones:

1 bono de fotocopias = 1 encuadernación de canutillo o espiral

Equivalencias entre bono de fotocopias y plastificaciones:

1 plastificación carnet = 3 copias

1 plastificación A4 = 5 copias

· Cada profesor/a comunicará en conserjería el número de fotocopias que realice. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al Departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su Departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de Departamento de la materia (que dará su conformidad) y a los conserjes.

· El AMPA contará con una cuenta en copistería. La realización de copias se llevará a cabo a través de la compra de los bonos creados a tal fin.

· Los encargos de reprografía se realizarán de un día para el siguiente.

· Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

· Para las fotocopias particulares, tanto de alumnos como de profesores existirán los "bonos de fotocopias". Estos serán adquiridos en Secretaría antes de encargar cualquier trabajo personal de copistería.

No se pueden sacar copias de libros o material con derechos de autor.

9. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Exposición de la normativa de aplicación:

- 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 centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 2 de noviembre de 2006 por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Instrucciones de 2 de junio de 2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011.
- Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2011/2012.
- Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2012/2013.

- Orientaciones conjuntas de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa e Inspección General sobre las instrucciones del programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2012/2013.

El programa de gratuidad de libros de texto se inició en el curso 2006/07 con los niveles de 1º y 3º de la ESO y en el curso 2007/08 los niveles de 2º y 4º ESO, y se desarrolla en régimen de préstamo.

El material se renueva cada cuatro años, los años impares se renuevan los libros de texto correspondientes a 1º y 3º de la ESO, mientras que los años pares toca la renovación a los niveles de 2º y 4º de la ESO.

En el curso 2012/2013 se procedió a la renovación de los libros de texto de 2º ESO pero no los de 4º ESO según las Instrucciones para este curso escolar. Por consiguiente, tras este curso escolar los libros de texto de 4º ESO cuentan con una antigüedad de 6 cursos escolares.

El programa de gratuidad de los libros de texto beneficia en Andalucía a la totalidad del alumnado de enseñanzas obligatorias. Con este programa, las familias de nuestro alumnado no tienen que abonar los libros de texto.

Resaltar la necesidad de transmitir tanto a padres como a alumnado el control y el buen uso que deben aplicarse a los manuales de trabajo, la responsabilidad que supone tanto la recepción como la entrega en buen estado del material y el compromiso con el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para que suponga una ventaja para la Comunidad Educativa en su conjunto. De este modo, es necesario precisar, por una parte, la legislación vigente al respecto y, por otra parte, la puesta en práctica y el control de dicho programa de cara a años venideros.

Selección de libros:

- Las muestras de las editoriales serán recibidas en Secretaría.
- Desde Secretaría se entregará a la Jefatura de Estudios.
- La Jefatura de Estudios entregará las muestras a los distintos departamentos en la siguiente reunión de ETCP que se celebre.
- Los Jefes de Departamento, llevarán las propuestas de libros a sus respectivas reuniones, para que sean debatidas y estudiadas por todos los miembros.
- Los Jefes de Departamento informarán a la Dirección o a la Jefatura de Estudios el libro y editorial seleccionado. Esta información se recogerá en un documento donde se haga constar: Título del libro, materia e ISBN correspondiente.
- Los Jefes de Departamento no podrán llegar a ningún acuerdo con las editoriales, ni podrán negociar con ella aspectos relacionados con la compra del libro de texto.
- Una vez seleccionados los libros, será el Equipo Directivo el encargado de hacer las gestiones oportunas con las editoriales.

Actuación para la renovación de libros.

- Antes de que finalice el curso que toque la renovación los Departamentos seleccionarán los libros de los cursos renovables para cada una de las materias, y será el Consejo Escolar el encargado de aprobar la relación que se presente antes de finalizar el curso escolar.
- A esta relación se unirán los libros de los cursos no renovables, que compondrán la relación de libros y materiales curriculares que se utilizarán para el curso que se comience. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios del centro, pudiéndose también consultar a través de la página web del centro (www.ieslaloma.es). Será publicada en el mes de junio y durante la matrícula en el mes de julio las familias podrán consultarla.
- Los libros de texto adquiridos en el marco del programa de gratuidad de libros de texto serán propiedad del instituto, siendo prestados a cada alumno que lo solicite al

comienzo de cada curso escolar. En consecuencia, los alumnos quedaran sujetos a la obligación de conservar en su debido estado los libros de texto entregados y reintegrar los mismos al centro escolar al finalizar el curso, con la finalidad de que sean revisados por parte de los departamentos para determinar su grado de conservación y su reutilización al curso siguiente.

- En el supuesto de que se incumpla la obligación de conservación, se adoptarán las medidas oportunas para su subsanación.

Aplicación del Programa:

- Al comenzar el curso, los departamentos entregarán a los tutores los libros adjudicados a cada tutoría. Seguidamente, cada tutor/a entregará el lote de libros a cada alumno. Los libros vendrán con su pegatina puesta, donde constará el nombre del alumno, curso y estado en que se entrega el libro. Si faltase alguna pegatina deberán solicitarlas en Secretaría o en Dirección, donde se le facilitarán las que necesite.
- Junto a cada lote se entregará a cada familia la relación de libros que se ha asignado a su hijo, debiendo devolver firmado el documento durante la siguiente semana de curso.
- Los libros se controlarán y guardarán en los departamentos. Estarán debidamente codificados, revisados y con las pegatinas.
- Los profesores de cada área serán los encargados de controlar y supervisar los libros de su materia y grupo.
- Durante el curso escolar será obligatorio realizar al menos una supervisión de libros por trimestre, de la cual debe ser informado el Secretario del Centro. Esta información debe constar por escrito, tanto si existen incidencias como si no.
- Al terminar el curso (última semana de junio) todos los libros serán recogidos por el profesor de cada área.
- En la entrega de notas se devolverán los libros a los padres de las materias que sus hijos tienen suspensas, y que deben recuperar en septiembre.
- Los padres que por cualquier circunstancia no puedan recoger las notas en la fecha marcada, tendrán al menos hasta la primera quincena de julio para solicitar el libro que necesite su hijo.
- En septiembre, y coincidiendo con la fecha de la prueba extraordinaria, se devolverán todos los libros entregados.
- En la última quincena de junio, los jefes de departamento solicitarán la reposición de los libros de sus materias. Los casos excepcionales se realizarán en septiembre.
- Los libros caducados del programa serán recogidos por los departamentos para su uso en materias pendientes. Se deberá hacer una selección tanto en cantidad como en calidad.

A) NORMAS:

1. Los libros deberán ser forrados con material plástico no adhesivo antes de empezar a utilizarlos.
2. Los alumnos y alumnas no podrán escribir absolutamente nada en ellos.
3. Al terminar el curso académico deberán ser devueltos al centro para su reutilización durante un total de cuatro años.
4. Los alumnos y alumnas están obligados a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y a reponer los extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada, tanto si son suyos como si son de sus compañeros o compañeras.
5. En el cuidado del libro se incluye el de la etiqueta identificativa, donde figurará el nombre de los cuatro usuarios en cursos sucesivos.

Las normas para su buen uso se encuentran detalladas en el ROF.

B) ACTUACIONES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN:

1. Los tutores y tutoras serán miembros de la Comisión del Programa de Gratuidad (Comisión Permanente del Consejo Escolar), a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales el alumnado de su tutoría.
2. Todos los libros del Programa de Gratuidad deben ser etiquetados e identificados con los datos personales del alumnado.
3. Los profesores/as supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto y materiales del Programa de Gratuidad por parte del alumnado.
4. Los profesores/as elaborarán al final de curso un informe con la relación de alumnos de su materia, estado del material y propuestas a la Comisión del Programa de Gratuidad (Comisión Permanente).
5. Los jefes de departamento deben controlar con un listado la situación de los libros de texto, como material inventariable de su departamento.

C) REPOSICIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Al final del proceso, copia de las listas por nivel, curso y materia deben quedar en poder de la Secretaría del Centro para conocer la situación de cada libro de texto y dar traslado a la Comisión que velará por las correctas actuaciones llevadas a cabo. Este punto es importante pues luego llega el mes de julio (matriculación) no está el profesorado y el alumnado o bien sigue entregando libros o bien lo solicitan para estudiar para las pruebas extraordinarias de septiembre. El jefe del departamento debe quedarse en todo momento con una lista del estado de los libros de texto.

En caso de tener que proceder a la reposición, se hará conforme a las instrucciones tras determinar el uso malintencionado de los libros de texto. Atendiendo al documento de comunicación:

ANEXO II
COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Estimada familia:

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: _____
Curso: _____

Libros afectados	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Estravío

De acuerdo con el artículo 5 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extravíos o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

(Sello del centro)

Fdo.: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar

Al finalizar el curso económico se certificará la partida específica del programa de gratuidad de libros de texto a través de Séneca en su anexo correspondiente tras la aprobación del Consejo Escolar.

10. 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.

a) Reprografía.

- Cada persona autorizada a realizar fotocopias tendrá una clave o código personal.
- Igualmente existirá una clave para imprimir en la impresora general del centro.
- Siempre que sea posible se utilizará ambas caras.
- Los documentos generales del centro se colgarán en el Aula Virtual en su apartado correspondiente, para su consulta y no se imprimirá salvo que sea imprescindible y solo las páginas necesarias.

b) Tizas.

- Las tizas serán recogidas por los profesores en reprografía y nunca deberán dejarlas en las aulas. Estas pueden ser solicitadas como material propio del departamento, pudiendo tener cada profesor una caja en su respectivo casillero.
- Las tizas de color serán solicitadas en la Secretaria.

c) Dependencias.

- 1.- Cada aula o espacio dispondrá de una papelera y un recipiente para envases, donde depositarán los envoltorios de los alimentos.
- 2.- En la sala de profesores existirá un contenedor de cartuchos de tinta usados para que la empresa encargada los retire.
- 3.- Las limpiadoras trasladarán los residuos a los contenedores.

d) Servicios.

- 1.- En la conserjería y secretaría se dispondrá de papel higiénico, jabón y compresas que los usuarios podrán solicitar para su correcto uso.
- 2.- Los grifos y cisternas se cortarán automáticamente.
- 3.- Los usuarios deberán comunicar cualquier incidencia que observen para una correcta conservación y limpieza de los espacios.

e) Electricidad.

- 1.- Al comenzar las clases se subirán las persianas. Estas se usarán bajo supervisión y autorización del profesor del aula. El profesor/a decidirá si se encienden las luces.
- 2.- Al finalizar la clase el profesor apagará las luces si las ha utilizado.
- 3.- A la salida al recreo todas las luces han de quedar apagadas.
- 4.- Las pizarras digitales solo podrán ser encendidas por el profesorado. El profesor que la use tiene la obligación de dejarla apagada después.
- 5.- Cuando alguien termine de usar un ordenador deberá apagarlo. El profesor/a de guardia de última hora tendrá la responsabilidad de apagar los ordenadores de la sala de profesores.
- 6.- Para usar la calefacción/aire acondicionado se deben cerrar las puertas y ventanas del aula.

f) Reciclaje de papel y utilización de folios reciclados.

Todo el material de papel o cartón se almacenará, gestionado por conserjería, y cuando el volumen acumulado sea considerable se notificará por teléfono a una compañía privada que se encargará de recogerlo sin coste ninguno.

Se fomentará el uso de papel reciclado. No para fotocopias pues el polvo que deja en la copyprinter puede ocasionar su deterioro pero sí como hojas anexas a las pruebas de evaluación escritas.

El servicio de FAX se atenderá con papel desechado por estar escrito por una cara, y este mismo criterio se usará en los documentos de administración y que use el Equipo Directivo así como el profesorado y que carezcan de validez, ya sea para anotaciones, registro de información, etc.

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

El Secretario/a será el encargado de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Servicios, Departamentos y Talleres, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Se solicitará a Séneca que se cree un programa de inventario para que pueda facilitar el mantenimiento y control del mismo.

a) Cada Jefe de Departamento podrá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDS, o cualquier otro material didáctico). Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizarlo.

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del Centro pero cada Jefe de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un Departamento decida trasladar a otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo al Secretario/a del Centro.

c) Material fungible. Podrá ser controlado desde los Departamentos una vez le sea entregado por el Secretario/a del Centro.

d) Adquisición de Material Inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los Departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los Jefes/as de Departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto (IES LA LOMA y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, se autorizará la adquisición, comunicándolo al Jefe de Departamento.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del Departamento, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

12. CUENTA DE GESTIÓN.

El Director del I.E.S. "La Loma" remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a través del programa SENECA, antes del 31 de octubre a la Consejería de Educación La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de su Secretario/a y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico anual.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación decida que el Centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

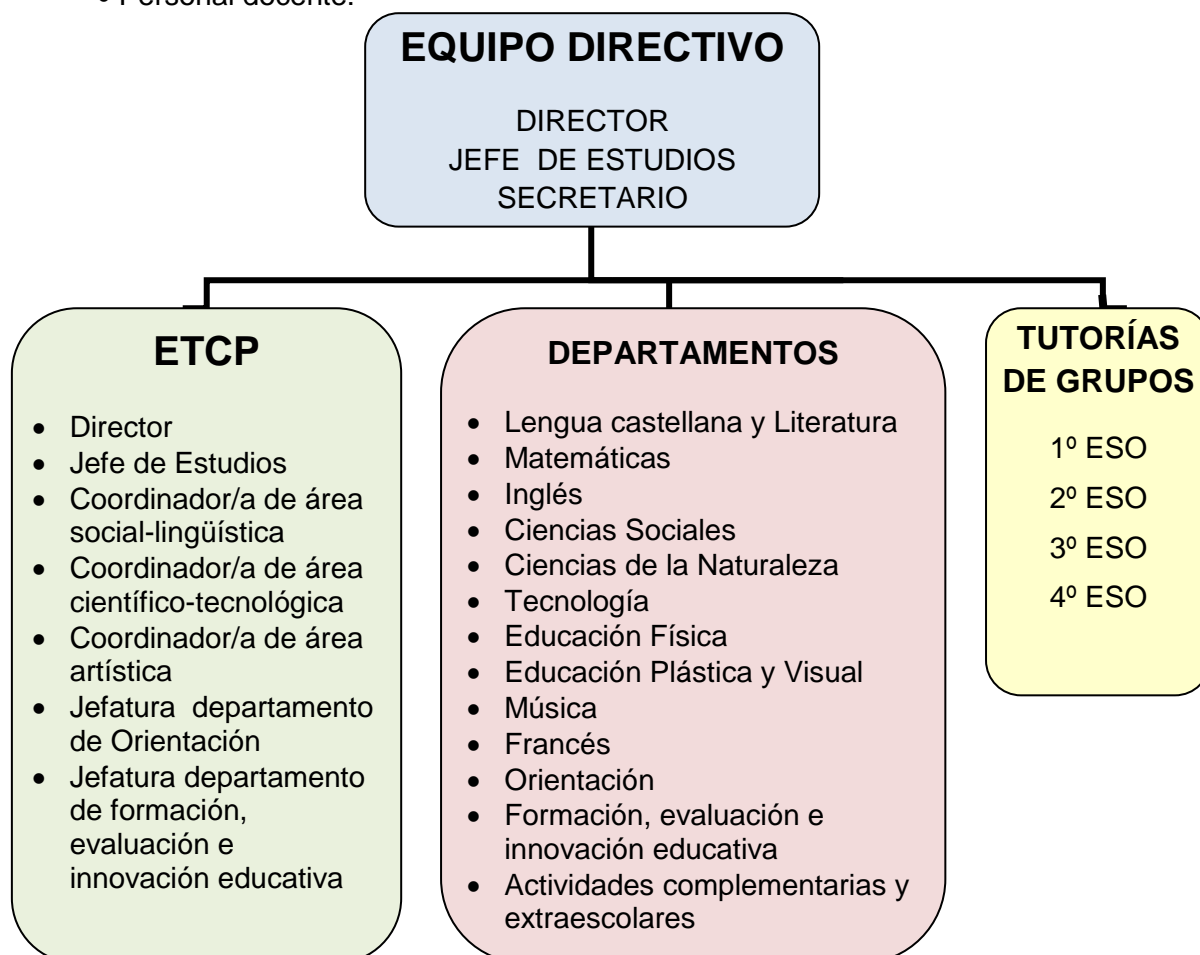
13. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.

Los recursos humanos en los centros públicos docentes estarán asociados a las características del propio Centro y a los planes y programas estratégicos que desarrolle.

13.1. Organización de los recursos humanos del Centro.

a) Organigrama.

- Personal docente:



- Personal no docente:



b) Planificación docente:

Durante los meses de junio a septiembre, se realiza la planificación de las actividades docentes y extraescolares para el curso lectivo que se inicia. Esta planificación se compone de varios aspectos y etapas que a continuación se detalla.

- **Aprobación de la oferta educativa:** La planificación comienza con la aprobación de la oferta educativa para el curso lectivo.
- **Configuración de grupos:** El Equipo Directivo concreta con la Delegación de Educación, basándose en la oferta educativa aprobada, el nº de grupos inicialmente previsto. Una vez conocidos los resultados de la evaluación de septiembre y los datos del alumnado preinscrito, se procede a un nuevo ajuste donde se determina la relación definitiva de grupos. También hay que tener en cuenta las horas asignadas de Religión.
- **Elaboración de la plantilla del profesorado:** Una vez conocida la relación de nº de alumnos / nº de grupos autorizados, se inicia la elaboración del cupo de profesores para atender las necesidades docentes del instituto. Por otro lado la Delegación de Educación comunica el cupo oficial de profesores asignado a nuestro centro. El ajuste de un cupo y otro se negociará con la Delegación de Educación en función de la matrícula definitiva. Este proceso se lleva a cabo entre los meses de junio y finales de julio.

Realizado el ajuste de cupos y tras la negociación con Delegación se conoce:

- Nº de grupos autorizados.
- Plantilla de profesorado definitiva.
- Reducciones horarias.

Durante los meses de diciembre a enero se realiza la planificación de la plantilla para la oferta de vacantes en el concurso de traslados cuya resolución definitiva se lleva a cabo en el mes de junio y se hace efectiva el 1 de septiembre. El profesorado que haya obtenido plaza en el concurso de traslados no tendrá que incorporarse a su centro nuevo de destino hasta pasadas las fechas de la evaluación extraordinaria de septiembre, días 7 u 8 de septiembre, de la misma manera no se tendrá que incorporar a nuestro Centro hasta esas fechas el profesorado que provenga del concurso de traslados. Sobre esas mismas fechas se incorporará el profesorado interino o en otras circunstancias que hay elegido destino en el procedimiento que a tales efectos organiza la Consejería de Educación.

- **Asignación de tareas docentes y directivas:** La asignación de estas tareas se realiza siguiendo el procedimiento establecido, Estructura organizativa y comunicación interna.
- **Asignación de recursos materiales y económicos:** La asignación de estos recursos se realiza siguiendo el procedimiento PR6101, Asignación de recursos materiales y económicos.
- **Aplicación del Calendario Escolar y elaboración de los Horarios:** El equipo directivo, atendiendo las directrices de la Delegación de Educación, concreta el calendario escolar (incluye el calendario de evaluaciones). Este calendario es enviado a Inspección tras ser aprobado por el Consejo Escolar.

Jefatura de Estudios distribuye entre los departamentos didácticos los modelos siguientes:

- Documento de elección de materias por los departamentos, en el que se le proporciona a cada departamento las materias y horas a impartir, las reducciones horarias de sus miembros y los grupos de cada nivel. En este documento se deben respetar las restricciones, incompatibilidades y orientaciones que realiza el Equipo Directivo en la asignación de las enseñanzas.
- Documento de elección de materias por profesor, en el que se recogen, de forma individual las materias o módulos que imparte cada profesor las reducciones y los criterios pedagógicos, de los aprobados en el departamento, para cada materia o módulo en particular en los criterios de asignación de enseñanzas, a tener en cuenta en la confección de horarios.

Jefatura de Estudios, siguiendo los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro de Profesorado y recogidos en el Proyecto Educativo, y en la medida de lo posible las sugerencias e indicaciones de los Departamentos Didácticos y ETCP, elabora los horarios de ESO utilizando una aplicación informática para la generación de horarios (PEÑALARA). De esta manera se procede a establecer el horario provisional que incluye:

El de cada profesor.
 Los horarios de los grupos.
 La ocupación de aulas y/o talleres.
 Asignación de tutores/as
 Hora de reuniones de departamentos, coordinación de áreas, ETCP, etc.
 Horas de guardia
 Distintas reducciones horarias, etc.

Durante un periodo de 15 días se funcionará con este horario provisional. En este periodo se corregirán errores y se recogerán sugerencias para la mejora de horarios en la primera semana. En la segunda se trabajará en los cambios propuestos para comenzar con el horario definitivo al primer día de la tercera semana.

Una vez definitivo el horario y tras el visto bueno de la Dirección, cada profesor/a introducirá su horario personal en el sistema de información Séneca, tanto el horario regular como el irregular, siguiendo las directrices marcadas por el Equipo Directivo.

Determinación de planes complementarios: La Jefatura de Estudios se encarga de coordinar la definición de los siguientes planes complementarios a la planificación y ejecución del proceso de enseñanza / aprendizaje:

- Sistema de guardias y sustituciones.
- Plan de orientación / tutoría.

- Programa de acogida, primer día de clase y primera semana sobre todo para el nivel de 1º ESO.
- Plan de homogeneización de criterios de convivencia, de organización y funcionamiento, de evaluación, etc.
- Planificación trimestral de las distintas reuniones de coordinación didáctica.

c) Distribución del profesorado por departamentos o materias:

DEPNTO./ ÁREA	Nº PROFESORES	DEF.	P.V.A.	COM. SERV.	PROV.	PRÁC.	INT.	TUTOR. ALUM- NADO	COORDI- NACIONES	JEFAT./ CARGOS DIREC.
MATEMÁTICAS	5	4*	0	0	0	0	1	4	0	1
LENGUA	5	4	0	0	0	0	1	2	0	3 (JE)
CCNN	4	4	0	0	0	0	0	2	0	2(DIR)
CCSS	4	3*	0	0	0	0	1	2	1(PAE)	2
INGLÉS	4	4	0	0	0	0	0	3	0	1
EDUC. FÍSICA	2	1	1	0	0	0	0	1	0	1
MÚSICA	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
PLÁSTICA	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
TECNOLOGÍA	2	2	0	0	0	0	0	1	1 (TIC)	1
FRANCÉS	1	1	0	0	0	0	0	0	1 (COE)	1
PEDAG.TERAP.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1(SEC)
ORIENTACIÓN	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	31	27	1	0	0	0	3	15	3	16

* Una plaza en comisión de servicio en otro centro.

Además hay que añadir tres profesores de Religión que comparten horario con otros centros.

13.2. Licencias y permisos del profesorado.

Se encuentra regulado en la normativa vigente:

- CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias. Actualiza la de 6 de febrero de 2013 e incorpora lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.
- LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

PERMISO	CONTENIDO (DURACIÓN)	OBSERVACIONES
POR FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR O ENFERMEDAD INFECCION-CONTAGIOSA DE HIJOS MENORES DE NUEVE AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> - 1er grado consanguinidad o afinidad: misma localidad, 3 días hábiles distinta localidad, 5 días hábiles - 2º grado consanguinidad o afinidad: misma localidad: 2 días hábiles distinta localidad: 4 días hábiles 	Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años: tres días naturales continuados. Órgano para la concesión: persona titular del centro o responsable del servicio educativo
POR TRASLADO DE DOMICILIO	<ul style="list-style-type: none"> - Sin cambio de localidad de residencia: 1 día. - A otra localidad de la misma provincia: 2 días. - A otra localidad de distinta provincia: 3 días. 	El traslado se deberá acreditar en el plazo de 15 días hábiles siguientes al disfrute del permiso. Órgano para la autorización: persona titular del centro o responsable del servicio educativo
PARA CONCURRIR A EXÁMENES FINALES, PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD Y POR RAZONES DE FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud: durante los días de su celebración. - Formación (retribuido): actividades formativas a las que se refiere la LEA. - Formación (no retribuido): permiso sin sueldo de una duración máxima de 6 meses para estudios oficiales, especialización, becas o viajes de formación o relacionados con la realización de cursos. 	El permiso no retribuido por razones de formación no podrá disfrutarlo el personal en régimen de sustitución. Órgano para la concesión: - Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud: persona titular del centro o responsable del servicio educativo. - Formación: la Delegación Territorial.
PARA REALIZACIÓN EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO POR LAS FUNCIONARIAS EMBARAZADAS	Tiempo necesario para hacer posible la asistencia.	Derechos económicos plenos. Órgano para la concesión: la Delegación Territorial
POR LACTANCIA O CUIDADO DE HIJO MENOR DE 16 MESES	<ul style="list-style-type: none"> - 1 hora diaria de ausencia por cada hijo o hija, que se podrá dividir en dos fracciones de ½ hora. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de jornada en media hora al inicio y final de la jornada o en una hora al inicio o al final de la jornada. - Podrá acumularse en un permiso de jornada completa con una duración de 4 semanas. 	Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. Órgano para su concesión: la Delegación Territorial
POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS A CONTINUACIÓN DEL PARTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. - Asimismo se tendrá derecho a una reducción de la jornada de la jornada diaria de trabajo hasta un máximo de 2 horas diarias, con la disminución proporcional de las retribuciones. 	En el caso de reducción, no podrá realizarse exclusivamente sobre el horario dedicado a docencia directa. Órgano para la concesión: la Delegación Territorial.
REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL Y POR RAZONES DE CUIDADO DE FAMILIAR	Disminución 1/3 ó ½ jornada. Percibiendo una retribución del 80% ó 60% respectivamente.	Cuidado directo de menores de 12 años, personas dependientes o familiares hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad. Órgano para la concesión: la Delegación Territorial
POR SER PRECISO ATENDER EL CUIDADO DE UN FAMILIAR DE 1º GRADO POR ENFERMEDAD MUY GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> - Reducción de ½ jornada por plazo máximo de 1 mes. - Se podrá acumular por jornadas completas, con una duración máxima de 15 días naturales. 	Retribuciones íntegras. Órgano para la concesión: la Delegación Territorial
POR DEBER INEXCUSABLE O RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL	Tiempo indispensable.	Carácter público o personal. Se debe justificar. Órgano para la concesión: persona titular del centro o responsable del servicio educativo
POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN DE PAREJA DE HECHO	15 días naturales consecutivos a disfrutar bien desde el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho o bien dentro del año natural, con excepciones.	Derechos económicos plenos. Órgano para la concesión: la Delegación Territorial
REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR	Reducción de la jornada diaria, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.	Reducción de retribuciones proporcionalmente a la reducción horaria. Órgano para la concesión: la Delegación Territorial

PERMISO	CONTENIDO (DURACIÓN)	OBSERVACIONES
PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACIÓN CON ONG	Hasta seis meses.	Sin retribuciones. Órgano para la concesión: la Dirección General competente en materia de recursos humanos
POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	16 semanas, ampliables en caso de discapacidad del hijo, o de parto, adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas más por cada hijo.	La madre podrá optar para que el otro progenitor disfrute de una parte de la licencia. Órgano para la concesión: la Delegación Territorial
	4 semanas a continuación del permiso por parto, adopción o acogimiento.	Solicitud simultánea al permiso por parto, adopción o acogimiento. Órgano para la concesión: la Delegación Territorial
POR PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ACOGIMIENTO PREADOPTIVO O PERMANENTE O ADOPCIÓN DE HIJOS	15 días	Derechos económicos plenos. Ampliables a 20 días bajo algunos supuestos. Órgano para la concesión: persona titular del centro o responsable del servicio educativo
REDUCCIÓN DE JORNADA Y OTRAS MEDIDAS POR VIOLENCIA DE GÉNERO	Tiempo necesario	Con reducción de jornada, reducción proporcional de retribuciones. En el caso de ausencia por motivos de violencia de género, los derechos económicos son plenos. Órgano para la concesión: la Delegación Territorial
POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE	Reducción de al menos la 1/2 de jornada durante la hospitalización y tratamiento continuado que requiera la necesidad de su cuidado directo, siempre que ambos progenitores estén trabajando.	Retribuciones íntegras. Órgano para la concesión: la Delegación Territorial
MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	- Por tener a su cargo hijos menores de 12 años, un familiar con enfermedad grave hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, personas mayores o con discapacidad, dependientes: flexibilidad en 1 hora diaria sobre el horario de obligada permanencia.	Sólo podrán autorizarse en aquellos centros donde el horario lectivo del alumnado no coincida en su totalidad con el horario lectivo del personal docente. Deberá ponerse en conocimiento de las direcciones de los centros y servicios educativos antes del 5 de septiembre de cada anualidad. Órgano para la concesión: persona titular del centro o responsable del servicio educativo
	- Por tener a su cargo personas con discapacidad, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad: flexibilidad de dos horas diarias sobre el horario de obligada permanencia	
	- Por tener hijos con discapacidad: ausencia del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones del centro educativo o para acompañarlos al centro sanitario o social.	Se pondrá en conocimiento de la dirección con la antelación suficiente que permita adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo. Órgano para la concesión: persona titular del centro o responsable del servicio educativo
	- Por tener previsto someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida: ausencia del trabajo por el tiempo necesario para su realización.	
POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN	Hasta 3 meses cada 2 años	Subordinado a las necesidades del servicio. Órgano para la concesión: la Delegación Territorial
OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS	- General: no inferior a 7 días naturales, ni superior a 3 meses. Con excepciones si es inferior a 1 mes.	Para el funcionario de carrera, en servicio activo que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos. La duración acumulada no podrá exceder de 12 meses cada 2 años. Órgano para la concesión: la Delegación Territorial.
	- Específico: para tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanía u otras adicciones, en régimen de internado en centros habilitados o reconocidos por la Administración: duración máxima 6 meses.	
	- Específico: cuando el cónyuge padezca de enfermedad grave o irreversible que requiera cuidados paliativos: hasta 1 año de duración, que podrá ampliarse una vez por igual período en caso de prolongación del proceso.	Para el personal funcionario de carrera. Órgano para la concesión: la Delegación Territorial
ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS	- Hasta un máximo de 3 días en cada curso académico.	En períodos no lectivos del calendario escolar. Será proporcional al período trabajado en el curso académico. Órgano para la concesión: persona titular del centro o responsable del servicio educativo.

LICENCIAS	
POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.: AUSENCIAS SIN Y CON INCAPACIDAD TEMPORAL	<p>SIN INCAPACIDAD TEMPORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Efectos económicos plenos para los 4 primeros días laborables de ausencias a lo largo del curso académico, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos. * Los días de ausencia que superen el límite de 4 días cada curso académico comportarán la deducción de retribuciones del 50 %. * Se establecen como supuestos excepcionales a los que no se aplicarán los 4 días de ausencia y que darán derecho a que se complementen al 100 % las prestaciones económicas de la incapacidad temporal, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Los supuestos en los que tenga lugar una intervención quirúrgica u hospitalización, aun cuando se produzcan en un momento posterior a una incapacidad temporal y siempre que correspondan a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo. • Los tratamientos de radioterapia o quimioterapia, así como aquellos tratamientos que tengan inicio durante el estado de gestación, aún cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia. * Órgano para la concesión: persona titular del centro o responsable del servicio educativo. <p>CON INCAPACIDAD TEMPORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Personal acogido al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado: <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación: al día siguiente hábil de la expedición del parte de incapacidad temporal por el personal facultativo de la entidad de seguro de asistencia sanitaria concertada con la MUFACE o, en su caso del Servicio Público de Salud y, en todo caso, como máximo al cuarto día del inicio de la situación, deberá presentar en su centro de servicio, la solicitud de licencia (Anexo I) y el parte médico de incapacidad temporal. • Confirmación: los partes médicos de confirmación se expedirán cada 15 días naturales, contados desde la fecha inmediatamente anterior y deberán ser presentados en el centro de destino en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la fecha de reconocimiento médico que dio lugar a la expedición del parte de confirmación. • El personal funcionario se incorporará a su puesto de trabajo al día siguiente de la finalización de la licencia por incapacidad temporal. • Órgano para la concesión: la Delegación Territorial. * Personal interino y funcionario de carrera acogido al Régimen General de la Seguridad Social: <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación: quien cause baja por incapacidad temporal, deberá presentar en su centro de destino el parte expedido por el facultativo en el plazo máximo de 3 días hábiles desde su expedición. • Confirmación: el plazo para la entrega de los partes de confirmación será también de 3 días. • El personal se incorporará a su centro de destino al día siguiente de la expedición del parte de alta. Dicho parte de alta deberá entregarlo en su centro de servicio. • Órgano para la concesión: la Delegación Territorial.
RIESGO DURANTE EMBARAZO O LA LACTANCIA NATURAL	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando el período de vacaciones coincida en el tiempo con esta licencia, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones al finalizar el período de suspensión, siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final de año en que se haya originado la licencia. - Órgano para la concesión: la Delegación Territorial.

13.3. Sistema de control de horarios y ausencias.

Este apartado se encuentra desarrollado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Básicamente hay que tener en cuenta que tanto el profesorado como el personal de administración y servicios que asiste firma a la hora de entrada y a la hora de salida en función de su horario individual. Dicho documento se encuentra: para el profesorado en el despacho de la Jefatura de Estudios, y para el PAS en el despacho de Secretaría.

Jefatura de Estudios controla la asistencia del personal docente y registra la información en el sistema informático Séneca, mientras que Secretaría controla la asistencia del PAS y registra la información en Séneca. Ambos controles se hayan supeditados a la supervisión de la Dirección del Centro.

Sin menoscabo de la función atribuida al profesorado de guardia recogida en el artículo 18.d) de la Orden de 20 de agosto de 2010: Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

El procedimiento de justificación de la ausencia y de notificación de ausencia injustificada se recoge detalladamente en nuestro ROF.

En la puerta de cada aula se expone el horario del grupo para ser comprobado por el profesorado de guardia y el Equipo Directivo, en sus rondas de vigilancia.

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

Con respecto a la sustitución del profesorado en caso de ausencia se seguirán los criterios y procedimientos prescriptivos establecidos en los siguientes documentos normativos:

- 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.
- Resolución de 30 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determinan las actuaciones de las direcciones de los centros públicos docentes y de las delegaciones provinciales de educación en relación con el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.
- Guía Rápida Nuevo Modelo Gestión Sustituciones Personal Docente.
- Instrucción 5/2012, de 2 de julio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre tramitación de sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos a que se refiere la Orden de 8 de septiembre de 2010.

Además se debe tener en consideración la Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Hay que distinguir cuando se sustituye al profesorado con los medios propios e internos del Centro y cuando se hace mediante la utilización de medios externos facilitados por la correspondiente Delegación Provincial, envío de personal sustituto/a del profesorado ausente.

13.4.1. Procedimiento de gestión de las ausencias que no son consideradas de sustitución externa.

Distinguimos dos casos en la ausencia del profesor:

- a) Cuando la ausencia del profesor es debida a los aspectos contemplados por permisos en la Circular de 5 de mayo de 2014 por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013 y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Cuando la ausencia del profesor es debida a su asistencia a excursiones o realización de otras actividades complementarias o extraescolares.

a) Cuando la ausencia del profesor es debida a los aspectos contemplados por permisos en la Circular de 5 de mayo de 2024 sobre permisos y licencias y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público.

En los casos en los que la normativa no establece la sustitución del profesorado mediante recursos externos como por ejemplo: ausencias por enfermedad no superiores a tres días, permiso por hospitalización, enfermedad grave o fallecimiento de familiares de primer o segundo grado en consanguinidad o afinidad, permiso por traslado de domicilio, etc., el Centro establecerá el protocolo de atención educativa al grupo de alumnado mediante sus propios recursos internos consistente en los servicios de guardia del profesorado establecidos en su horario individual y recogido en un cuadrante de organización a través de la Jefatura de Estudios.

En el artículo 18 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, se desarrollan las funciones del profesorado de guardia entre las que destaca en el apartado "c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido".

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor/a por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea, de acuerdo con el artículo 18.3 de la citada Orden.

En estos casos referidos anteriormente será el profesorado de guardia el encargado de llevar a cabo la sustitución del profesor o profesora ausente y atender al alumnado según establece las funciones del profesorado de guardia en el ROF. Este proceso será coordinado y supervisado por la Jefatura de Estudios, con el visto bueno de la Dirección.

Vamos a definir el protocolo establecido en el ROF:

1) Pautas generales: organización de la guardia.

1º. En el parte de guardias del profesorado de la Sala de Profesores se anota cada día las ausencias previstas del profesorado conocidas el día anterior o bien cuando éstas sean comunicadas al inicio de la jornada. Las anotaciones las realizará algún miembro del Equipo Directivo o bien el mismo profesorado de guardia. Es obligación del profesorado que se ausenta avisar con anterioridad (petición de ausencia, Anexo I, de la Circular de Permisos y Licencias) o si la ausencia es sobrevenida llamar telefónicamente y ponerse en contacto o notificarlo a algún miembro del Equipo Directivo.

2º. Es conveniente que se asigne vigilancia, preferentemente, en los grupos en los que se pertenece al equipo docente del mismo, en caso de que el profesorado no conociera el grupo deberá ser muy estricto con las normas de convivencia y no relajarse en la vigilancia.

3º. Es muy importante que el profesorado que tenga guardia a lo largo de las horas de la jornada mire con anterioridad el parte de ausencias para organizar la entrada al grupo/s libre/s y no se retrase así el cambio de clase. Es función del profesorado de guardia la vigilancia de los pasillos y el colaborar a agilizar los cambios de clase.

4º. Si la ausencia estuviera prevista, el profesorado que se ausente depositará la tarea programada así como las orientaciones para realizarla en la carpeta de la Sala de Profesores (parte de guardias) o bien, y con carácter general, se dejará anotada en el parte diario de clase del grupo.

5º. Cuando hubiere que cubrir más grupos que profesores de guardia existan, se seguirá el siguiente procedimiento, teniendo en cuenta que el profesorado de guardia asignado al aula de convivencia se habrá incorporado a las sustituciones:

- Se cubrirán primeramente los grupos de menor nivel a mayor, en su aula correspondiente. Los de mayor nivel se agruparán en el SUM, que tiene capacidad para tres grupos aproximadamente.
- El Equipo Directivo quedará de guardia de Sala de Profesores y atento a las incidencias que puedan generarse.
- Si no fuera posible cubrir todos los grupos, ya que el alumnado por atender exceda la capacidad del SUM, se bajarán al patio de recreo y porche y será atendido por el profesorado de guardia. Esta circunstancia excepcional deberá ser autorizada siempre por un miembro del equipo Directivo que se encuentre de guardia en esos momentos.

6º. Para llevar a cabo estas funciones de una manera rápida y eficaz se han establecido las siguientes instrucciones:

- Los profesores cubrirán primero los cursos en los que esté prevista la ausencia del profesor antes de realizar la correspondiente ronda.
- Los profesores de guardia que queden sin cubrir cursos, realizarán la ronda y anotarán las incidencias.

- Cada cierto tiempo, los profesores de guardia que estén en la sala de profesores se darán una vuelta por los pasillos de la planta baja y del piso superior para controlar a los alumnos que allí se puedan encontrar sin autorización (tarjeta) del profesor de su clase correspondiente.

7º. El profesorado de guardia que no tenga que realizar ninguna sustitución se encontrará localizado en la sala de profesores para la atención de las actividades propias que puedan surgir de la guardia.

2) Inicio de las guardias.

1º. El profesorado de guardia se hará un recorrido por el aulario para comprobar si hay algún grupo libre cuya ausencia del profesor no haya sido comunicada previamente y no estuviera recogida en el parte de guardias.

2º. En el parte de guardias se anotará el profesorado que cubrirá cada grupo. Esta distribución física la llevará a cabo la Jefatura de Estudios o por lo menos la supervisará en caso de ser asignada por el turno de profesores de guardia de la hora correspondiente.

3) Durante las guardias.

Pautas comunes a seguir con el alumnado durante la hora de guardia:

- El alumnado debe realizar las actividades que haya dejado encomendadas el profesor ausente. El profesor/a que sepa con antelación que se va a ausentar dejará anotadas las actividades en el parte diario de clase del grupo o bien en la carpeta de guardias de la sala de profesores.
- Si el profesorado ausente no ha dejado actividades, el alumnado realizará las actividades de otra materia que tenga pendiente, lectura o estudio. Si no se dan ninguno de los casos anteriores, el alumnado realizará las actividades de las materias instrumentales básicas que previamente han debido confeccionar los departamentos didácticos (por niveles) y que se encontrarán disponibles en la carpeta de guardia. Hay que evitar que el alumnado permanezca ocioso en estos períodos.
- Durante la hora de guardia el alumnado no puede hacer lo que quiera, o lo que es lo mismo, concebir esta hora como una hora libre.
- Se aplican las mismas normas de convivencia que en las clases normales y no se permitirá que el alumnado se distribuya como quiera o haga agrupaciones, se levante sin permiso, etc. Estas normas deben aplicarse uniformemente por todo el profesorado y respetarán los acuerdos establecidos por el equipo docente del grupo.
- El profesorado de guardia que sustituya en un grupo firmará el parte diario de clase del alumnado y pasará lista, anotando las ausencias o retrasos que hayan tenido lugar y así mismo registrará las incidencias, si procediese.

b) Cuando la ausencia del profesor es debida a su asistencia a excursiones o realización de otras actividades complementarias o extraescolares.

En el supuesto de que la ausencia del profesorado esté originada por su asistencia a excursiones con el alumnado o asistencia a cualquier tipo de actividad complementaria o extraescolar se procedería del siguiente modo:

1º. Los grupos que deja libre son cubiertos por el profesorado que queda liberado por la marcha de los grupos a la excursión correspondiente.

2º. El profesorado de guardia cubriría los grupos que tengan ausencia de su profesor por los motivos de enfermedad, cita médica, etc.

3º. El profesorado que se ausenta por motivos de la excursión deberá prever la atención educativa del grupo o los grupos que deja libre en el Centro mediante actividades que preparará a tal fin. Estas actividades son coordinadas por la Jefatura de Estudios en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares y las aplicará el profesorado liberado encargado de su sustitución.

4º. En el supuesto de que acudiesen al Centro alumnos que no van a la excursión del nivel de la excursión programada, éstos serán atendidos por su profesor/a correspondiente, por consiguiente este profesor no quedaría liberado. Si el grupo de alumnos es escaso se podría realizar una reagrupación del nivel. Esta reagrupación será organizada por la Jefatura de Estudios, creando un horario particular para ellos ese día. Se les aplicarán actividades de repaso, refuerzo y lectura.

5º Si los grupos por cubrir son superiores a los profesores que quedan libres tendrán que ser cubiertos, en última instancia, por el profesorado de guardia.

13.4.2. Procedimiento de gestión de las ausencias consideradas de sustitución externa.

La Ley de Educación de Andalucía en el artículo 132.7 establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes. El artículo 72.1.q) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos orgánicos de los institutos de educación secundaria establece la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

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.

La Dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

Cuando el proceso de la ausencia requiera de la sustitución del profesorado por personal externo al Centro será coordinado y supervisado por la Dirección.

Los motivos de ausencia sobre los que se pueden solicitar petición de cobertura son:

Código ausencia	Motivo de ausencia
01	Licencia por enfermedad o accidente (Con duración de más de 3 días)
02	Permiso por parto, adopción o acogimiento (16 semanas)
03	Permiso por asuntos particulares sin retribución (art. 11.1.2. D. 349/96)
04	Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (art. 12.1.1. D. 349/96)
06	Licencia por estudios
11	Permiso por razones sindicales (art. 48.1.c) L.7/2007)
18	Permiso por adopción y acogimiento
22	Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento (15 días)
24	Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento (art. 12.1.5. D.349/96)
25	Licencia por riesgo durante el embarazo
28	Permiso no retribuido a ex-diputados y ex-altos cargos (art. 87,88 L.7/2007)
30	Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo...
33	Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del periodo ordinario
36	Permiso por desplazamiento al país origen del adoptado
38	Acumulación de horas de lactancia (art. 48.1 f L. 7/2007)
39	Permiso para asistencia a tribunales y comisiones (art.11.1.3 D.349/96)

El modelo que se establece para llevar a cabo la petición de sustituciones del profesorado contempla la asignación a nuestro Centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución. Estas jornadas quedan distribuidas por trimestre.

Todo el procedimiento de llevará a cabo a través del Sistema de Información Séneca, según recoge la normativa vigente y la Guía Rápida Nuevo Modelo Gestión Sustituciones Personal Docente.

Se hace necesario establecer unos criterios a tener en cuenta para gestionar las sustituciones:

1. Considerando que para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, hay que tener en cuenta que el tiempo máximo de respuesta de la Delegación Provincial será de cinco días lectivos, de conformidad con lo establecido en artículo 5.2 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, modificado por la Instrucción 5/2012, de 2 de julio, la sustitución a cubrir no puede ser inferior a 10 días lectivos desde el hecho causante de la licencia o permiso, con lo cual para hablar de un inicio de sustitución habrá que contar con al menos dos semanas de baja más la respuesta de la Delegación a partir de esos diez días lectivos que son unos cinco, con lo cual no podríamos cubrir bajas de menos de tres semanas que es el tiempo en lo que se dilataría la cobertura del permiso o licencia.
En consecuencia, la Dirección del Centro habrá de tener en cuenta tal extremo para la atención del servicio educativo mientras se cubre la ausencia.
2. El conocimiento del tiempo real o efectivo para la petición de la sustitución. Para ello es necesario contar con un informe médico que avale la naturaleza y la duración de la baja. 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.
3. Se tendrá en cuenta el número de horas de la materia o del profesor en un mismo grupo. Mediante este criterio se daría prioridad de sustitución al profesor o profesora de materias instrumentales básicas que posee más horas de currículo con un mismo grupo o aquél o aquélla que imparta más horas en un mismo grupo.
4. El nivel de la materia a sustituir también será tenido como un criterio relevante (no se considera la sustitución equivalente a cubrir horas de Matemáticas en 1º ESO que en 4º ESO, que es más difícil recuperable y los alumnos tienen que titular e incluso proseguir en unos estudios postobligatorios). En este mismo caso habría que priorizar al nivel de 2º ESO que durante los últimos meses de curso se sometería a la Evaluación de Diagnóstico y al nivel de 4º ESO, tras el que se titula.
5. Otro criterio de menor prioridad es el sustituir al profesorado con horario orientado a apoyos o desdobles y refuerzos u optativas que no impliquen al grupo completo de alumnado que un profesor o profesora que imparta materias que afectan directamente al currículo y a todo el grupo del alumnado. En este apartado quedaría incluido el profesorado que acumula varias reducciones a la vez, por ejemplo, reducción por jefatura de departamento, a su vez coordinación de área, reducción de 55 años y por coordinación TIC, esto significaría que tendría un número de horas lectivas de atención directa al currículo muy reducida.
6. Ante una situación de varias ausencias se priorizaría la petición de cobertura de sustitución cubriendo en primer lugar las licencias de mayor duración, como por ejemplo por enfermedad o embarazo que aquellas que proceden de otro tipo de justificación

como: permiso por asuntos particulares sin retribución, permiso por matrimonio, etc. o que el tiempo de la baja es más corto o no se sabe con certeza.

7. Cuando el profesor/a sustituido/a disfrute de algún tipo de reducción horaria, se complementará el horario de la persona sustituta en función de los programas para la atención a la diversidad: apoyos, refuerzos educativos, recuperación de materias pendientes, etc.

Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas en la gestión de las sustituciones y de todas las ausencias del profesorado que se hayan producido durante el trimestre. La Dirección del Centro someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro de Profesorado como del Consejo Escolar y expondrá en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.

En el supuesto de que se agotara el presupuesto disponible antes de la finalización del período de que se trate, primer o segundo trimestre, la Dirección del Centro puede solicitar, mediante escrito justificativo de las causas por las que se ha producido tal circunstancia a la Delegación Provincial, el trasvase/incremento de jornadas disponibles procedentes de trimestres futuros.

Según el artículo 6 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, en el supuesto de que se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del Centro solicitará a la Delegación Provincial la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Con respecto al procedimiento de la gestión de la sustitución del profesorado de Religión.

Las ausencias del personal de Religión de Secundaria se comunicarán y tramitarán de la misma forma que en cursos anteriores. El cómputo de jornadas sustituidas por ellos no serán imputables al crédito de jornadas disponibles ni en la Delegación ni en los centros del Plan.

13.5. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del personal no docente.

a) Con el personal de administración y servicios.

Con el personal de administración y servicios se procederá como en los cursos anteriores solicitando por escrito la sustitución, en caso de ser la larga duración.

En el supuesto de ser de corta duración, según los permisos de este tipo de personal, su ausencia no puede ser sustituida, tan sólo compartida, es decir:

- Si la ausencia es del personal administrativo, se hará cargo de su labor de forma compartida el Secretario o cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Si la ausencia es del personal de conserjería, el otro conserje disponible tendrá que asumir el trabajo del compañero/a ausente y dosificarlo. La persona de administración podría colaborar en caso de apertura de la puerta de entrada y atención a las llamadas, mientras que el profesorado de guardia estará más atento a la vigilancia del personal ajeno al Centro. En este caso se solicita consideración del profesorado y paciencia en los trabajos encargados.

b) Con el personal de limpieza.

Dado que el personal de limpieza está contratado por una empresa adjudicataria de la limpieza del Centro, SEMAT, por parte del ISE de la Delegación Provincial de Educación, es dicha empresa la que se encarga de gestionar las bajas y realizar las sustituciones oportunas.

14. GESTIÓN DEL CORREO POSTAL Y DEL SERVICIO DE PAQUETERÍA.

a) Respecto al correo postal.

Una de las funciones de los conserjes es recoger el correo postal y su reparto.

El correo postal es repartido desde Secretaría a los distintos sectores de la comunidad del Centro, especialmente a los departamentos, Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y AMPA.

Nunca podrá acceder el profesorado al correo postal sin el previo reparto realizado por los conserjes y la Secretaría.

Forma de proceder cuando llega un documento oficial procedente de la Administración Educativa que hay que entregar al profesorado interesado:

- 1º. La Dirección del Centro visa la documentación recibida y la traslada a Secretaría.
- 2º. La Secretaría prepara el documento original a entregar al interesado y una copia de este que será firmado con un recibí.
- 3º. Depende del tipo de documento, si es para devolver a la Administración éste se devuelve como copia del recibí, como por ejemplo las comunicaciones de huelga realizada, y si no hay que devolverlo entonces se archiva en la carpeta de expediente del profesorado que se encuentra en la Secretaría del Centro.

Envío de correo postal:

- 1º. El profesorado y los tutores/as gestionarán la información que debe llegar a las familias por este medio.
- 2º. El correo postal será preparado diariamente o según las necesidades por la Secretaría y administración del Centro. Se utiliza para ello el soporte informático de la aplicación de Correos y Telégrafos, de tal manera que se genera el listado de la correspondencia que se entrega, siendo el franqueo pagado a través de una factura posterior emitida por Correos.
- 3º. La Secretaría asumirá la gestión del correo postal generado por el Equipo Directivo.

b) Respecto al servicio de paquetería.

La Secretaría del Centro centraliza el servicio de paquetería en los casos que no sea a título personal del profesorado, en este sentido el Centro no se hará responsable de paquetes personales.

- 1º. La Secretaría del Centro debe estar avisada con antelación, por el departamento correspondiente, de la llegada de algún paquete o mercancía, haya que pagarlo o no.
- 2º. Si no existe este aviso no se tiene porqué recoger el paquete, y menos si hay que pagar transporte o la propia mercancía.
- 3º. Solo se puede sellar y firmar aquella mercancía que se conoce que ha sido solicitada para el Centro y no para fines personales.
- 4º. Dependiendo de la mercancía que se adquiriera esta deberá ser inventariada o registrada en la biblioteca.
- 5º. En el caso del envío de paquetería a nombre del Centro esta debe ser visada por la Dirección y será llevada a cabo por la Secretaría, que elegirá el método más apropiado de transporte para hacerla llegar a su destino.

15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO.

El seguimiento de este proyecto se realizará por la Secretaría del Centro y será supervisado por la Dirección, con las competencias, en este tema, que le son atribuidas a la Comisión Permanente del Consejo Escolar y que se detallan en el ROF.

En las sesiones ordinarias trimestrales del Consejo Escolar se informará de cuantas actuaciones se estén llevando a cabo como la propuesta de modificación o adecuación de algunos de sus puntos. Estas propuestas de modificación serán llevadas a cabo por los órganos enunciados en el apartado 4 de este documento en las competencias que tenga atribuidas. Se podrá llevar a cabo cuantas propuestas de modificación o adecuación se realicen por parte de la Dirección y la Secretaría del Centro, sin menoscabo del proceso de autoevaluación que se lleve a cabo al finalizar el curso escolar correspondiente.

Su evaluación se realizará por el equipo de evaluación, cuyas funciones se desarrollan en el ROF, a través de los indicadores de calidad y medidores fijados por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, recogiendo en la memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año. Esto repercutirá en la actualización o modificación del Plan de Centro que serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

APROBACIÓN Y REVISIONES DEL DOCUMENTO.

El presente documento ha sido aprobado en la sesión extraordinaria del Consejo Escolar celebrada el día 14 de junio de 2011 por unanimidad.

Modificaciones:

Primera modificación aprobada por unanimidad en sesión ordinaria del Consejo Escolar celebrada el día 29 de octubre de 2012 por unanimidad.

Segunda modificación aprobada por unanimidad en sesión ordinaria del Consejo Escolar celebrada el día 10 de noviembre de 2014 por unanimidad.

Tercera modificación aprobada por unanimidad en sesión ordinaria del Consejo Escolar celebrada el día 9 de noviembre de 2015 por unanimidad.

16. ANEXOS.

Documentos modelos que usa el Centro para el control y la gestión administrativa.

1. Solicitud de materiales a Secretaría por parte de los departamentos.
2. Solicitud de material bibliográfico de apoyo a las materias.
3. Parte del estado del aula.
4. Inventario del armario de aula.
5. Parte de mantenimiento: comunicación de desperfectos y deterioros.
6. Parte de reparación y mantenimiento.
7. Presupuesto de actividad complementaria o extraescolar.
8. Cuadrante de gestión de las ausencias del profesorado a través del profesorado de guardia.
9. Reparto de cursos y materias en el departamento.
10. Notificación de cambios de horario entre el profesorado.