

# ***PLAN DE GESTIÓN***

***IES “LAS VIÑAS”***

***(Manilva)***

## INDICE

<b>1. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO.....</b>	<b>3</b>
1.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO.....	3
y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR.....	3
<b>2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....</b>	<b>5</b>
2.1. Fundamentos legales.....	5
2.2. El presupuesto del Instituto.....	6
2.3 El registro y documentación de la actividad económica.....	13
<b>3 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....</b>	<b>14</b>
<b>4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.....</b>	<b>16</b>
4.1 Servicio de reprografía del centro:.....	16
4.2 Criterios para exposición de publicidad en el centro:.....	17
4.3 Uso de los espacios especiales del centro:.....	17
<b>5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO Y INVENTARIOS AUXILIARES DE LOS DEPARTAMENTOS.....</b>	<b>18</b>
<b>6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....</b>	<b>19</b>
6.1 Principios generales:.....	19
<b>7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN EL ROC DE INSTITUTOS DE SECUNDARIA AL QUE, EN TODO CASO, SE SUPEDITAN.....</b>	<b>22</b>
7.1 Programa de gratuidad de libros:.....	22
7.2. Transporte escolar:.....	24
7.4. Mantenimiento de redes informáticas.....	25
7.4 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....	25
7.5 Uso del teléfono.....	26
<b>8. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.....</b>	<b>26</b>

## **1. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO**

### **1.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR**

#### **1.1.1. Competencias de la Consejería de Educación**

1. Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
2. Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
3. Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.
4. Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
5. Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.
6. Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
7. Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

#### **1.1.2. Competencias del Consejo Escolar (art. 51 del ROC)**

1. Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
2. Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
3. Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
4. Aprobar el presupuesto anual del Centro.
5. Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
6. Aprobar la liquidación anual del presupuesto
7. Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
7. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **1.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado (Art. 68 del ROC)**

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.

2. Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
3. Conocer el presupuesto anual del Instituto así como evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
4. Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
5. Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación

#### **1.1.4. Competencias de la Dirección (Art. 72 del ROC)**

1. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación. Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
2. Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro
3. Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
4. Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
5. Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
6. Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
7. Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
7. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **1.1.5. Competencias de la Secretaría (Art. 77 del ROC)**

1. Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
2. Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
3. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación.

#### **1.1.6. Competencias del Profesorado (Art. 9 del ROC)**

1. Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.
2. Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
3. Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro. Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

## **2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS**

### **2.1. Fundamentos legales**

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

### **2.2. El presupuesto del Instituto**

#### **a. Concepto:**

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.

#### **b. Principios que rigen dicho presupuesto:**

Prudencia

Imagen fiel del presupuesto

Correlación de ingresos y gastos

Devengo

**c. Partidas que componen dicho presupuesto:**

**c.1. Estado de Ingresos:**

Constituirán ingresos para el centro:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
4. Otras aportaciones monetarias recibidas por entidades públicas diferentes a la Consejería de Educación (Ayuntamientos, Diputaciones,...), privadas, AMPA,...
5. Créditos generados por las prestaciones de servicios realizados por el centro. (Servicios de reprografía, alquiler de instalaciones,...).

**c.2. Estado de gastos:**

Constituirán gastos para el centro:

1. Desembolsos monetarios generados para cubrir las partidas de los créditos concedidos por la Consejería de Educación para el normal funcionamiento, y la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Desembolso monetario generado para el pago de las cuentas generadas por el centro para buen ejercicio de éste.

**d. Criterios para la confección del presupuesto:**

1. La elaboración del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
  - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
3. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se repartirán entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Un 5% de los mencionados gastos de funcionamiento irán destinados, a partes iguales, a los departamentos de Orientación, DACE y Biblioteca. El 14% de los mencionados gastos de funcionamiento irán destinados a los departamentos didácticos.

#### **e. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto**

a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. En esta se dicta las siguientes instrucciones:

##### **e.1) Elaboración**

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de las Memorias, Programaciones de los Departamentos... El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

### **e.2) Aprobación**

Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto la referida aprobación tendrá lugar, 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.

Cuando en el centro no tenga constituido Consejería Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse en los plazos establecidos anteriormente.

### **f. Presupuesto de los departamentos:**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a finales del mes de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

#### **f.1. Reparto económico.**

##### **Reparto económico entre los departamentos didácticos a excepción de los departamentos de Ciclos Formativos, Orientación y DACE.**

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo distribuido en tres lotes teniendo en cuenta:

- a) Lote 1: El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- b) Lote 2: Número de profesorado del departamento.
- c) Lote 3: El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas con mayores necesidades son: Física y Química, Ciencias Naturales, E. Física, Tecnología, Dibujo, Inglés, Francés y Música.

#### **f.2. Reparto económico entre los ciclos formativos y FPB**

Los ciclos formativos y FPB cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. La cantidad asignada en dicha partida será destinada íntegramente a cada ciclo formativo. Para el reparto de las partidas asignadas a los primeros cursos de FPB, cuando existan profesores de distintos departamentos, la cantidad será repartida en un 80% para el departamento de la familia profesional correspondiente y un 20% para el departamento al que pertenezca el/los otros docentes.



Cada Jefe de Departamento de la familia profesional dispondrá de la cantidad asignada para sus ciclos formativos y FPB.

### **f.3 Gestión de gastos de los departamentos**

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras pudiendo delegar, en casos excepcionales, la compra de material a algún miembro de dicho departamento, y de su control contable. 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 cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.
  - b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. Dichos requisitos legales son:

Datos relativos al centro: Nombre, domicilio, CIF del centro educativo,...

Datos del proveedor: Nombre, domicilio, CIF/NIF,...

Fecha y número de la factura.

Datos Impositivos: El IVA deberá venir desglosado preferentemente, si no en dicha factura tendrá que venir indicado la frase: "IVA INCLUIDO"

Nombre del departamento a quien se le realizará el abono o el cargo.

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

## 2.3 El registro y documentación de la actividad económica

### Registro:

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

b) **Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada** por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y de la Secretaria del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad bancaria será abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

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

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

### Documentos:

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

b) **La justificación de gastos** se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación,

**antes del 30 de octubre**, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. **Las justificaciones originales** se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

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

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas o pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios o elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro. o Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.

Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

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

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

La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas no es una prioridad para nuestro centro. De hecho en la historia del Instituto, se han producido pocas demandas sociales de este tipo y desde el Centro tampoco se ha alentado esta política de consecución de fondos. Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como polideportivo, salón de actos, aulas específicas... serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones, diferentes a los que se indican en este apartado, se harán por un período superior a un curso académico. Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

#### **Procedimiento para la adjudicación de servicios a proveedores externos:**

El presente apartado se configura al amparo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que entró en vigor el 9 de marzo de 2018 y traspone en nuestro país las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero y por otro lado de las consultas efectuadas por la Dirección del Centro al Servicio de Gestión Económica de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Málaga.

Según lo anterior, el criterio básico a seguir de cara a la adjudicación es el siguiente:

- La Dirección del Centro tiene potestad de contratar servicios u obras de carácter menor, que la propia ley establece que son aquellos en los que el adjudicatario recibe menos de 15.000 euros al año en el caso de contratos de servicios o suministros y de 40.000 euros cuando se trate de contratos de obras.
- Para importes mayores, las adjudicaciones se deben llevar a cabo mediante el procedimiento de oferta pública de la explotación del servicio.

En base a lo anterior, los procedimientos que se establecen en el Centro son los siguientes:

1. Adjudicación de la explotación de la cafetería.

Se trata de servicios en los que el proveedor, si bien no factura contra el presupuesto del Centro, los ingresos brutos que obtiene de su explotación son potencialmente mucho mayores que el límite legal que define un servicio u obra de carácter menor y por ello su adjudicación ha de efectuarse mediante un procedimiento general de oferta pública de explotación de servicios que garantice la libre concurrencia.

## 2. Adjudicación de los servicios de mantenimiento.

Se trata de servicios cuya facturación al Centro, aún en el caso de establecer una cuota mensual, suponen un importe mucho menor del límite antes indicado y por tanto han de considerarse dentro del ámbito de decisión de la Dirección del Centro.

## 3. Adjudicación de otras obras y servicios.

En otros casos, en los que haya de contratarse ocasionalmente una obra o servicio, se ha de actuar en base al criterio básico de adjudicación enunciado con anterioridad, dependiendo del importe de la concesión, de manera que si se supera el límite de obra o servicio menor se procederá conforme a lo indicado en el punto 1 y si no se supera se actuará conforme al punto 2.

### **a. Plazos del procedimiento ordinario de oferta pública y adjudicación:**

1. Plazo de creación, revisión y valoración de los modelos de solicitud, pliego de condiciones, documentación a presentar por los solicitantes, tanto obligatoria como voluntaria, que deseen acudir a la convocatoria de adjudicación de explotación de un servicio: Entre los meses de enero y abril.
2. Plazo de la oferta pública y presentación de solicitudes: 01-20 de Mayo (20 días naturales)\*
3. Plazo de estudio y respuesta del consejo escolar: Antes del 30 de Junio.
4. Plazo, en su caso, de desalojo del anterior adjudicatario: 11-20 de Julio.
5. Plazo de instalación del nuevo adjudicatario: 21-31 de Julio.
6. Comienzo del servicio: Primer día hábil de Septiembre.

No obstante, el Consejo Escolar podrá establecer, en función de las circunstancias específicas del procedimiento de la oferta pública concreta, los plazos que estime convenientes, respetando siempre el número de días naturales mínimo establecido y las fechas de los plazos 2 y 5.

### **b. Publicación de la oferta pública**

La oferta se hará pública por las siguientes vías:

- En los tablones de anuncios del Centro.
- En la web del Centro.
- En las dependencias de la Oficina Técnica del Ayuntamiento.
- Otras que, en su caso, legalmente procedan.

### **c. Procedimiento de revisión anual por parte del Consejo Escolar.**

El procedimiento de revisión anual por parte del Consejo Escolar será el siguiente:

- Se convocará un Consejo Escolar en el periodo comprendido entre el 1 de Mayo y el 30 de Junio, en cuyo orden del día figure la revisión anual de servicios adjudicados mediante oferta pública.
- Se tendrá en cuenta la información facilitada por las encuestas de satisfacción realizadas ese curso.
- Cada miembro del Consejo Escolar hará su valoración global del servicio prestado por el adjudicatario.
- La votación se llevará a cabo por sufragio directo y se decidirá en el momento si se prefiere votación secreta o a mano alzada, sin que sean válidas las abstenciones y, por tanto, caso de producirse algún voto en blanco o nulo, habrá
- de repetirse la votación. En esta segunda votación, las abstenciones serán consideradas voto SÍ.
- El adjudicatario podrá continuar un curso escolar más siempre que obtenga mayoría de votos positivos entre los miembros asistentes.
- En caso de empate se procederá a una nueva votación.

#### **4.1.- Adjudicación de la explotación de los servicios de cafetería.**

El procedimiento de oferta pública debe ser aprobado previamente por el Consejo Escolar y será incluido, en la revisión correspondiente, en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.

La adjudicación tiene carácter anual, de manera que de cada curso escolar el Consejo Escolar deberá ratificar, en su caso, la continuidad de la concesión, la cual será prorrogable por un periodo máximo de 4 años, a cuyo término se deberá llevar a cabo de nuevo el procedimiento de oferta pública de la concesión.

Los términos de la oferta pública se ajustarán a tres tipos de parámetros que deberán cumplir los solicitantes:

1. Requisitos legales.
2. Pliegos de condiciones de servicio que se requieren.
3. Otros aspectos o méritos a valorar.

##### **1. Requisitos legales.**

Se consideran de obligado cumplimiento por el adjudicatario del servicio los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del seguro de responsabilidad civil.

- Compromiso de Higiene y Seguridad, de cumplimiento de las normas vigentes al respecto.
- Firmar pliego o contrato de condiciones que contenga cláusula de revisión por incumplimiento.
- La lista de precios deberá estar expuesta de forma permanente y ser claramente visible al público.

**2. Pliego de condiciones:** El pliego de condiciones estará supeditado a cada convocatoria pública y será aprobado por el Consejo Escolar antes de la publicación del concurso de licitación de concurrencia a dicho servicio. El pliego de condiciones del servicio que se requieren deberá como mínimo incluir: Calendario de explotación, horario mínimo de apertura, importe anual o mensual, forma de pago, fecha de pago, destinatarios del servicio, uso de las instalaciones, lista de precios, productos que se incluyen en dicha lista de precios, prohibiciones de venta de determinados productos, elementos materiales que debe aportar el adjudicatario, gastos de limpieza y mantenimiento y consecuencias del incumplimiento de dicho pliego.

### **3. Otros aspectos o méritos a valorar**

Aparte de las condiciones de los apartados requisitos legales y pliego de condiciones, que son de obligado cumplimiento, será objeto de valoración por parte del Consejo Escolar a la hora de adjudicar la concesión a un candidato, lo siguiente:

- La mejora respecto de las condiciones de los apartados requisitos legales y pliego de condiciones.
- La aportación de nuevos elementos que supongan una ampliación y mejora del servicio.
- La experiencia y prestigio demostrados en el servicio al que se opta.
- La experiencia y prestigio demostrados en el servicio al que se opta, en Centros docentes o en otros centros de la Administración Pública.

#### **4.2.- Servicio de reprografía del centro:**

El centro dispone de servicio de reprografía para uso del personal y del alumnado del centro. El cargo del coste de los servicios prestados al personal docente será asignado con cargo al departamento correspondiente. El coste de la copia para el personal docente será de 0.04 euros. Se aconseja que las copias a realizar para el personal docente sean entregadas al los responsables del servicio de reprografía con 24 horas de antelación.

Los alumnos pueden hacer uso de este servicio. Solamente durante el recreo se mantendrá abierto dicho servicio. El coste por fotocopia para el alumnado será de 0.06 euros.

#### **4.3.- Criterios para exposición de publicidad en el centro:**

Sólo se podrá exponer publicidad en el interior del centro en los siguientes casos:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación. (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección del centro)
- De eventos culturales y lúdicos. (En el vestíbulo y con autorización de la Dirección del centro)
- De pisos de alquiler. (En sala de profesores)

#### **4.4.- Uso de los espacios especiales del centro:**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de Jefatura ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

- **Biblioteca:** Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples hasta que se cuente con un aula habilitada para tal fin.
- **Salón de actos**
- **Medios Móviles:** (Medios audiovisuales y carros de portátiles)

#### **4.5.- Mantenimiento de las instalaciones.**

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/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

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 delegado/a, profesor/as. Tutor/a,... de clase pedirá el correspondiente parte 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.

### **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO E INVENTARIOS AUXILIARES DE LOS DEPARTAMENTOS.**

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

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



baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Además existirán inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006. Aquellos departamento que tengan talleres, laboratorios, aulas específicas,... podrán llevar un inventario aparte del de su departamento, gestionado, actualizado,... por la jefatura de departamento y conforme al modelo que figura en el anexo XI.

El responsable y custodio de los inventarios, será el titular de secretaría. La Jefatura de departamento será la responsable de gestionar, actualizar,... el inventario auxiliar de su departamento. Antes del 30 de junio tendrá que entregar en secretaría actualización del inventario del curso a finalizar.

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

### **6.1 Principios generales:**

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **Medidas para la reducción y buen uso del papel:**

- El número de copias a realizar en la fotocopiadora que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o a los auxiliares de control e información (en el caso de las fotocopiadoras). En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
- Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras.

- En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.
- Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet. Debemos utilizar la web del instituto y el correo electrónico, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.
- En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o copias impresas, se pondrá a disposición de los alumnos dicho material, para que ellos mismos realicen las copias que vayan a utilizar.
- Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.
- Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
- El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en el contenedor de reciclado

### **Medidas para la reducción y buen uso de la electricidad:**

- La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.
- Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.
- En algunos espacios existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.
- En adelante se instalarán, en ciertos lugares de poco uso, interruptores con temporizador.

### **Medidas para reducir el consumo de agua o su buen uso**

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. No debemos olvidar que Andalucía

es una comunidad en la que habitamos muchas personas y en la que, de forma periódica, se producen situaciones de escasez de lluvias.

Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
- Se reducirán las capacidades de las cisternas.
- Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.
- Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

## **7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN EL ROC DE INSTITUTOS DE SECUNDARIA AL QUE, EN TODO CASO, SE SUPEDITAN**

### **7.1 Programa de gratuidad de libros:**

Al iniciarse el curso académico, la secretaría del centro entregará los libros y material anejo de su materia a TODOS los alumnos acogidos al Plan de Gratuidad de libros de texto.

La entrega se realizará (a ser posible) antes de la finalización del mes de octubre. Anteriormente, la secretaria del centro, entregará a los alumnos/as un documento informativo que deberá ser firmado por los padres/madres/tutores legales para poder recibir el lote, en el que se le informa acerca del programa de gratuidad de libros.

La secretaría, o personal destinado para ello, revisará los libros disponibles y harán lotes para los alumnos. Si se dispusiera de un número de libros superior a las necesidades se seleccionará preferentemente los que se encuentre en mejor estado.

Los tutores de curso, comprobarán que todos los libros de sus tutorandos, están sellados y con el nombre del alumno/a puesto en el sello correspondiente. Si no fuese así, deberán comunicarlo en secretaría. Si el alumno repitiera de curso, se procurará, en la medida de lo posible, que conserve el lote de libros del curso anterior.

Al finalizar el curso, los tutores de ESO recogerán los libros, ayudados por el personal de secretaría y docentes destinado a ello. La recogida se hará en la última o últimas clases que el tutor tenga con los alumnos o si la entrega de notas fuese a los padres/madres/tutores legales, el día de entrega de dichas notas.

Para la recogida, la secretaria del centro, facilitará un documento que será rellenado por los tutores. El original será entregado al padre/madre/tutor legal y la copia, será depositada en la secretaria del centro junto con los lotes de libros recogidos.

Los alumnos con materias pendientes para septiembre, conservarán el lote de libros de cara a afrontar los exámenes de recuperación de septiembre. Si el alumno, tras dichos exámenes, repitiera de curso, conservará dicho lote para el curso siguiente. Antes del 8 de septiembre, el alumno que haya promocionado o titulado en septiembre, deberá entregar el lote de libros en la secretaría del centro.

Aun así, la secretaría del centro podrá alterar el protocolo de recogida de los libros de texto en virtud de las necesidades del centro. Siempre previa autorización del Consejo Escolar.

En caso de pérdida, deterioro doloso,...de los libros de texto, la secretaria queda habilitada para tomar las decisiones para conseguir de dichos alumnos el reintegro de los libros o el abono de sus importes.

Protocolo en caso de pérdida, deterioro doloso, etc., del material del Programa de Gratuidad de libros:

- El alumno/a comunicará al tutor de grupo el caso correspondiente, que intentará subsanar el incidente.
- Cuando el tutor/a no consiga subsanar el incidente, lo comunicará a secretaría que dispondrá de las medidas adoptadas por la legislación correspondiente a esta materia, para recuperar el material.

## **7.2. Transporte escolar:**

Se realizará conforme a la ORDEN de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 07-01-2011)

Los representantes legales del alumnado, solicitarán el transporte escolar indicando la parada autorizada, más próxima a su domicilio, en la que su hijo o hija accederá al vehículo de transporte escolar y abandonará el mismo. Para ello, utilizarán el modelo que como Anexo III acompaña en la mencionada Orden.

Dichas solicitudes deberán presentarse, utilizando el mismo Anexo III, en el período de matrícula del mes de julio con independencia de que el alumnado que vaya a continuar en el centro tenga que concurrir a las pruebas extraordinarias de evaluación establecidas para el mes de septiembre.

Igualmente, los representantes legales del alumnado menor de edad, o el alumno o alumna, si es mayor de edad, firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio. Para ello utilizarán el modelo que como Anexo IV acompaña a la mencionada Orden.

Al comienzo del curso escolar, se le facilitará a los/as alumnos/as usuarios del transporte escolar un carné que tendrán que enseñarlo siempre que requieran del servicio de transporte escolar.

## **7.4. Mantenimiento de redes informáticas.**

El Jefe del Departamento de Evaluación e Innovación Educativa, será el encargado como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

Además tendrá las siguientes funciones:

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

- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Además se puede designar a una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

#### **7.4 Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.**

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- 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 de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado 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 Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### **7.5 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 de las materias
5. La adquisición de material didáctico

#### **7.6 Sufragio de las actividades extraescolares y complementarias del centro y desplazamientos del personal del centro.**

Todas las actividades extraescolares y complementarias aprobadas en la programación anual del departamento de actividades extraescolares y complementarias, serán sufragadas por el alumnado participante en dicha actividad.

Las actividades desarrolladas dentro de Planes y Proyectos con asignación económica por parte de la Consejería, serán sufragadas por las partidas destinadas a ello.

Los gastos del profesorado acompañante a las actividades extraescolares y complementarias, deberá ser sufragado, por regla general, por el alumnado: todos aquellos gastos del profesorado que estén previamente contratados (desplazamientos, alojamientos, manutención, etc.) con las empresas proveedoras o a través de agencias, se prorratearán entre el alumnado participante. En el caso de no suceder esto, siempre y cuando en el presupuesto anual del centro se haya asignado cantidad en la partida de Dietas y Desplazamientos del personal del centro, la cantidad a abonar al profesorado será la establecida en la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Además, todo aquel desplazamiento autorizado por la dirección del centro para prestar servicio a este, siempre y cuando no tengan una ayuda específica para el mismo, los gastos serán sufragados en virtud de la ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

La justificación de dichos importes se deberá hacer a la persona que ostente la administración del centro.

## **8. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

Dado el carácter limitado de este nuevo recurso, puesto a disposición de los Equipos Directivos, cabe establecer una serie de criterios para su mejor aprovechamiento, con el objetivo de minimizar la pérdida de horas efectivas ejercidas por la plantilla de este centro, sobre todo en lo que se refiere a horas lectivas.

Para ello se reseñan, a continuación, una serie de premisas a tener en cuenta a la hora de solicitar sustituciones del personal docente:

- Establecer una previsión al inicio del curso, evaluando las posibles bajas de larga duración que se puedan producir, tales como maternidades u otros permisos de larga duración que se puedan conocer de antemano, así como su temporalización por trimestre.
- En función de lo anterior, procurar no sobrepasar el límite de jornadas que concede la Administración Educativa para cada trimestre para poder disponer del cupo suficiente durante el tercer trimestre, en caso necesario y sobre todo para grupos de postobligatoria.
- Solicitar sustituciones anticipada temporal para las sustituciones para las ausencias o permisos que sobrepasen el límite de 15 días naturales y que se conozcan con antelación.
- En caso de incapacidad temporal, iniciar el procedimiento cuando se reciba el primer parte de confirmación de la situación que provoca dicha baja, siempre y cuando esta situación pueda prolongarse durante un periodo más que superior a las dos semanas.
- Establecer una comunicación permanente con el personal de baja para poder gestionar y actualizar las fechas en el programa Séneca y grabar los partes escaneados, como así lo exige la normativa al efecto.

- Es necesario que el personal remita en el plazo estipulado de 2 días, los sucesivos partes de confirmación, por fax, correo urgente, correo electrónico o cualquier medio, para la correcta gestión administrativa.