

PROYECTO DE GESTIÓN



Instituto de Educación Secundaria “Botánico” San Fernando (Cádiz)

El Plan de Centro y en particular el Plan de Gestión se adaptará a los procedimientos descritos en el protocolo COVID , los mismos irán sufriendo cambios y adaptaciones según vaya siendo la situación de alerta sanitaria. En cualquiera de los casos los protocolos administrativos, de Gestión y de atención al público se publicarán adecuadamente en los tableros de anuncio físico y digital del Centro.

Sumario

Introducción.....	4
El “porqué” de este proyecto.....	4
Legislación vigente.....	5
Profesorado POR ACTUALIZAR.....	6
Departamentos.....	7
P.A.S.....	7
Familias.....	7
A.M.P.A.....	8
Los Colegios adscritos al IES Botánico.....	8
Nuestro centro.....	9
El presupuesto anual.....	13
Criterios generales para la elaboración del presupuesto	14
Estado de Ingresos.....	16
Estado de Gastos.....	17
Gestión económica de los departamentos y Equipos de trabajo.....	18
Gestión de gastos por parte de los departamentos.....	20
Proyecto económico de actividades complementarias.....	21
Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas.....	25
Indemnizaciones por razón de servicios.....	25
Criterios para la obtención de ingresos.....	25
Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	26
Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.	28

Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	30
Organización de los espacios:.....	30
Mantenimiento de las instalaciones.....	31
Mantenimiento de redes informáticas.....	31
Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....	32
Uso del teléfono.....	32
Exposición de publicidad.....	32
Uso de los espacios y de los baños.....	33
Uso del servicio de copistería.....	33
Material de papelería.....	34
Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.....	34
PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	35
ORGANIZACIÓN EN LA RECOGIDA Y ENTREGA DE LIBROS DEL PGL.....	35
Actuación para la Comunicación de Deterioro o Extravío de ejemplares	36
Recogida de Libros de alumnado con asignaturas suspensas para septiembre.....	38
Organización de Lotes de Libros y petición de Libros para el Curso Próximo.....	39

Introducción

El “porqué” de este proyecto

El Proyecto de Gestión es el instrumento utilizado para establecer los criterios y directrices a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, así como los recursos humanos, favoreciendo la responsabilidad en su manera de llevarlo a cabo, rigurosa, transparente y participativa por parte Coste del Bus, Coste de la Actividad-entradas, Dietas si procede, gastos asociados a la actividad,... y pensando en que para que la actividad se realice tiene que asistir aproximadamente el 50% del alumnado. Y en base a este supuesto o a una previsión inicial objetiva y real que haga el organizador se realizará siempre la planificación económica por parte de los responsables de toda la Comunidad Educativa. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que el alumnado reflexione sobre el respeto al medio ambiente y tenga una visión positiva sobre el control del consumo excesivo.

Tenemos que tener muy en cuenta que la dotación económica de nuestro centro es exclusivamente pública por lo que su gestión tiene que ser minuciosa, donde todos los apartados aparezcan claros y detallados y su finalidad tendrá una orientación dirigida hacia la enseñanza, el aprendizaje y la educación de todo el alumnado.

Por estos motivos podemos considerar que la dotación que recibe nuestro centro debe ser repartida de manera práctica teniendo la conciencia de ahorrar en algunos recursos para poderlos dedicar a otros fines que repercutiría en la mejora de la calidad de la enseñanza.

Por lo que habría que gestionar de forma adecuada, evitar gastos innecesarios y promover un consumo racional adaptándolo a las necesidades reales del centro.

Para conseguir los puntos anteriormente descritos se podrían tener en cuenta los siguientes aspectos:

El ahorro en algunos aspectos no debe ser perjudicial para llegar a conseguir los objetivos del centro, las enseñanzas no deben ser perjudicadas debido a las reducciones, ahora bien en las programaciones se tendrían que tener en cuenta la posibilidad de ahorrar en el consumo.

Las medidas de ahorro deben ser inculcadas tanto al alumnado como a todo el personal del centro de una manera formativa y que sirva de ejemplo a todos ellos.

Concienciar a toda la Comunidad Educativa es importantísimo para obtener resultados positivos, el buen uso de la tecnología ayudaría para alcanzar nuestros objetivos.

Legislación vigente

Este Proyecto de Gestión tiene su fundamento legal en la aplicación de las siguientes leyes, órdenes, etc.:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (LEA).
- La Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- La Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria...
- La 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).

– La Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

– El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

– La Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

– La Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

Profesorado POR ACTUALIZAR

El sector profesores es el máximo responsable en la función educativa del Centro, la plantilla del IES Botánico se caracteriza por estar constituida por profesores con iniciativa docente, comprometidos con su trabajo y su labor educativa, plurales y solidarios y con un sentido fundamental de la igualdad, la justicia y la tolerancia. La plantilla del profesorado, cuenta con 54 profesores.

Departamentos

Dep. Lengua , Dep. Geografía e historia , Dep. Latín y Griego , Dep. Francés , Dep. Inglés ,Dep. Matemáticas, Dep. Biología y Geología
Dep.de Física y Química , Dep. De Orientación , Dep. De Plástica
Dep. De Música , Dep. De E.F , Profesorado de Religión Católica
Profesorado de Religión Evangélica

Uno de los problemas fundamentales que tenemos que afrontar en este sector, es la **adecuación del centro al nuevo plan de concursillos** que tiene lugar desde el curso 2016-17 y que afecta a la movilidad del personal definitivo. En este sentido **desde hace varios años** se ha abordado un plan de adaptación del profesorado nuevo al centro, el cual es necesario protocolizar e introducir en el Plan de Centro, en tanto se mantenga la actual política de destinos entre el profesorado.

P.A.S.

La labor de este sector es fundamental para la vida del Centro, ya que las tareas administrativas, de limpieza, orden y buen funcionamiento en general son el marco idóneo para mejorar el clima de convivencia y de trabajo de todos. Por ello es fundamental fomentar y valorar su trabajo y defender la inestimable colaboración que prestan. El IES Botánico cuenta con un funcionario administrativo que desempeñan su labor en Secretaría y dos Ordenanzas, de los cuales tan solo uno tiene destino en el centro.

Familias

Reconocemos a los padres y madres de nuestro alumnado como los máximos responsables de la educación de sus hijos y con el derecho de exigir una educación de calidad, pero también con el deber de implicarse adecuadamente en la vida educativa y escolar de sus hijos, transmitiéndoles que el respeto, el

esfuerzo, la colaboración, el compañerismo y la solidaridad son las bases para convertirse en buenos ciudadanos y lograr un clima de convivencia que favorezca a toda la comunidad educativa.

Trabajamos en el IES Botánico para que los padres estén siempre informados, intentamos fomentar su implicación en el centro, solicitamos siempre su colaboración para la labor docente y educativa intentando que valoren el aprendizaje que sus hijos reciben de los profesores.

A.M.P.A.

El AMPA del IES Botánico es un representante de los intereses de los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos en el Centro. Pero lo cierto es que además son una pieza fundamental e importantísima en el engranaje que hace andar cada día a toda la comunidad educativa botánica. Colaboran en la organización de las actividades extraescolares del Centro, se encargan y ayudan en la organización de eventos, participan activamente en los consejos escolares, se encargan de ser vínculo y nexo entre el centro y los padres, su colaboración en multitud de proyectos y en el P.G.L es inestimable. Por todos estos motivos el AMPA del IES Botánico es muy valorado y sus reivindicaciones y sugerencias son siempre tenidas en cuenta.

Los Colegios adscritos al IES Botánico

El C.E.I.P. La Casería, el C.E.I.P. Servando Camúñez y el C.E.I.P. San Ignacio son los tres centros adscritos a nuestro I.E.S. con los que se:

- Mantienen unas relaciones cordiales y fluidas, objetivando el programa de tránsito.
- Se planifican actividades de participación entre los cuatro centros que sirven para impulsar las buenas relaciones y para referenciar el Proyecto Escuela Espacio de Paz que llevamos a cabo.

Nuestro centro

Nuestro centro educativo fue construido en el año 1977 como colegio de E.G.B. por lo que muchas de sus instalaciones presentan una situación obsoleta y deficitaria para las enseñanzas que se imparten y nos sitúa en desventaja con respecto al resto de centros de secundaria de nuestra localidad. Cuenta con tres edificios en activo que albergan 19 aulas de uso general, un aula de plástica, de Pedagogía Terapéutica, de A.L., de música, de francés, dos de informática, taller de tecnología, laboratorio de física y química, salón de actos, biblioteca, despachos, sala de atención a familias, aseos y departamentos didácticos. Además existe un antiguo gimnasio que está en desuso por su precaria e incluso peligrosa situación.

El IES Botánico consta de cuatro edificios claramente diferenciados, con un gran patio dotado de instalaciones deportivas.



El edificio N°1 consta de tres módulos bien diferenciados, en los módulos laterales se alojan cada uno de los ciclos de secundaria, en el módulo central se encuentran todas las dependencias destinadas a servicios comunes. En el edificio N°2 se encuentra alojado Bachillerato, y el edificio N°3 alberga únicamente el taller de tecnología y el laboratorio de física y química. El instituto también cuenta con un edificio anexo al edificio principal con un gimnasio

(edificio N°4), pero que no se utiliza puesto que no cuenta con las medidas de seguridad necesarias como elemento de un centro docente.

Si realizamos un análisis más pormenorizado de los espacios:

EDIFICIO N° 1.-

Aulas Normales: 13

Aulas de desdobles y grupos reducidos: 2

Aula de Música: 1

Aula de idiomas: 1

Aula de Plástica: 1

Aula de Informática: 1

Biblioteca

Aula especial de PTVL: 1

Aulas de Apoyo: 2

Aula de PT: 1

Aula de Servicios Múltiple

Dependencias Especiales: Conserjería, Secretaría, Sala de Profesores, cuatro salas departamentales.

Despachos: Jefatura de estudios, Orientación, Dirección y Secretaría

Servicios WC: Una pareja de servicios para el profesorado y dos parejas de servicios para el alumnado.

EDIFICIO N° 2.-

Aulas Normales: 3

Aulas de desdobles y grupos reducidos: 1

Aula de Informática: 1

Servicios WC

EDIFICIO N° 3.-

Taller de Tecnología

Almacén del Taller

Laboratorios de Física y Química.

EDIFICIO N° 4.-

Gimnasia – SUM

Almacén

Servicios

PATIO:

Pista deportiva de Baloncesto

Pista deportiva de Fútbol

Almacén de elementos deportivos

Zona Recreativa

Servicios WC

Como ya hemos dicho anteriormente el IES Botánico nace en el año 2008, en un edificio construido en la década de 1970. Para mejorar la infraestructura del Centro se han acometido dos reformas importantes: La primera en el curso escolar 2008/2009, en la que se adecuaron los espacios del edificio a la nueva situación administrativa de IES, la segunda tuvo lugar en el año 2014 en la que se arregló el patio, el campo de deportes y los exteriores de los edificios. Desde entonces se han estado realizando muchas e importantes pequeñas reformas.

Pese a los impedimentos que plantea el aspecto de infraestructura, podríamos decir que los espacios existentes cubren de forma justa las necesidades educativas.

Por otro lado existen carencias en el aspecto de la seguridad, en el estudio inicial de evaluación de Riesgos del Plan de Autoprotección del Centro, quedan recogidas estas carencias difíciles de solventar, relacionadas con la infraestructura: La mayoría de las puertas de las aulas no abren en sentido de

evacuación, la red eléctrica es muy antigua y requeriría ser renovada, no existen escaleras de emergencias para los distintos edificios. El estado en que se encuentra el Gimnasio es lamentable (tiene problemas importantes de goteras en cuanto llueve, entre otras carencias) y se encuentra cerrado por no ser apto para el uso docente por estar techado con una estructura que posee amianto.

En cuanto a las instalaciones y medios se hace necesario mejorar:

- Las instalaciones de almacenamiento y archivo.
- Infraestructuras y mobiliario que permitan disfrutar de las zonas ajardinadas recuperadas del patio.
- Abordar el estudio y planificación para adecuar una zona del Centro e instalar de manera legal en la misma una cantina para el servicio de bocadillos del alumnado.
- Actualizar a la normativa el alumbrado y luminarias del Centro
- terminar de mejorar la dotación de la FP Básica Específica

Como espacio físico importante, recuperable para la vida del IES, tendríamos que mencionar la antigua casa del guarda, de unos 75-80 m² útiles, **cuya situación actual está siendo reconstruida para su uso docente**

El presupuesto anual

Comprende tanto los gastos como los ingresos previstos, teniendo en cuenta que los primeros deben ajustarse, y nunca superar, a los segundos.

El objetivo del presupuesto es el normal funcionamiento económico del Centro, de modo que se preste el servicio público al que está destinado. Debe regirse por principios tanto de eficacia como de eficiencia.

Según las órdenes conjuntas tanto de la consejería de educación como de la consejería de economía y hacienda de 10 y 11 de mayo de 2006, por la que

dictan instrucciones por las que se delega sus competencias en los directores o directoras de los centros y donde se regula su gestión económica, los presupuestos y las cuentas de gestión de los centros forman parte del proyecto de gestión y deben incluir los siguientes puntos según aparece en el anexo de dicha orden:

- Ingresos:

- Propios.
- Procedentes de la consejería de educación a través de los gastos de funcionamiento.
- Fondos procedentes de otras entidades.

- Gastos:

- Bienes corrientes y servicios (Arrendamientos, reparaciones y conservación, material no inventariable, suministros, comunicaciones, transportes, gastos diversos y trabajos realizados por otras empresas).
- Adquisición de material inventariable (para uso general del centro y para departamentos)
- Inversiones (Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios en instalaciones e inversiones en equipamientos.

Criterios generales para la elaboración del presupuesto

Según el artículo 27.5 del Decreto 327/2010 los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del Proyecto de Gestión. Siguiendo la normativa (Orden del 10 de Mayo de 2006), en la parte que compete al presupuesto se concluyen los siguientes puntos, que serán tenidos en cuenta para la elaboración del de nuestro centro:

1. La elaboración del presupuesto del centro es competencia de la Secretaría y su aprobación corresponde al Consejo Escolar con anterioridad al 30 de Octubre de cada año.
2. Se elaborará en base a los recursos económicos consolidados recibidos por el centro en años anteriores.

3. A medida que la Delegación Provincial comunique de forma definitiva las partidas de ingreso, deberán efectuarse los reajustes presupuestarios necesarios que deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.
4. El presupuesto debe contemplar los ingresos comunicados por la Delegación Provincial, los remanentes del curso anterior y la previsión de ingresos por recursos propios y que asimismo debe reflejar la previsión de gastos desglosados por subcuentas.

Asimismo, cabe reseñar que las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos, siguiendo las siguientes pautas:

1. Las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán los requisitos legales necesarios.
2. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
3. 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 por un periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Concretando toda la normativa anterior en las necesidades prioritarias de nuestro centro, los **criterios** a tener en cuenta serán los siguientes:

Asegurar el mantenimiento del edificio y las instalaciones del centro. Dada la edad de las instalaciones de nuestro centro, son múltiples los arreglos y reparaciones que han sido y siguen siendo necesarias para que se encuentre en un estado mínimamente decente. Pese a que en la mayoría de los casos se trata de contratos de obras menores (inferiores a 15.000 euros), dada la ingente cantidad de los mismos que nos vemos obligados a realizar, así como a la escasez de ingresos que recibimos por parte de la Junta de Andalucía, estas obras implican un enorme gasto dentro de la partida destinada al Funcionamiento Ordinario.

A estas obras, se añade el normal funcionamiento del centro, que implica el mantenimiento de pequeños desperfectos, como cerraduras, pintura de paredes, mantenimiento de cuartos de baño, arreglo de puertas, etc que se producen de manera muy habitual, sobre todo en las aulas en las que pasan la mayor parte del tiempo los alumnos y alumnas.

.

Mantenimiento del buen estado de los equipos TIC. Estos equipos, dado su uso y, en algunos casos, antigüedad, requieren también en lo que al mantenimiento se refiere de un porcentaje alto del presupuesto.

Ejecutar los pagos a las empresas suministradoras (luz, teléfono...).

Proveer a todo el personal del centro de los materiales necesarios para el desarrollo correcto de su actividad, sea docente o administrativa. En este presupuesto de gasto se incluye no solo material de oficina, sino también todo el gasto correspondiente a las fotocopias y al alquiler de la maquinaria destinada a tal fin.

Gestionar los pagos e ingresos del Seguro Escolar, la compra del vestuario del PAS y en general, de todas las partidas específicas concedidas por la Delegación.

Llevar a cabo la compra de los libros necesarios para el PGLT.

Establecer los centros de gasto para distinguir qué se gasta y quien lo gasta.

Asignar fondos a los Departamentos según una regla que haga que este reparto se realice de la forma más equitativa posible.

Estado de Ingresos

En nuestro centro el estado de ingresos está constituido por:

El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.

Aquellos procedentes de la Consejería de Educación para los gastos de Funcionamiento Ordinario. Estas cantidades serán repartidas entre el centro y los diferentes Departamentos Didácticos.

Otras asignaciones procedentes de dicha Consejería de carácter específico, como el PGLT, la ropa del personal PAS, aquellas destinadas a Planes y Proyectos, etc.

ESTADO DE GASTOS

El estado de gastos debe cumplir las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos, independientemente de dónde provenga el ingreso para los mismos, se realizará según las limitaciones de las cantidades disponibles, según su distribución en las cuentas de gasto para el normal funcionamiento del centro y según la consecución de los objetivos para los cuales han sido librados determinados fondos.

2. Se podrá realizar la adquisición de material inventariable con fondos para Gastos de Funcionamiento Ordinario siguiendo los siguientes criterios:
 - a. Que estén cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% de los fondos anuales para los gastos de funcionamiento del centro 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 la adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
3. Para el establecimiento de pagos a proveedores se hará según la entrada en vigor de la ley 15/2010 de 5 de Julio, que impone plazos máximos de pagos a las empresas y administraciones públicas, estableciéndose que desde la conformidad de la factura presentada el pago se realizará en no más de 30 días. Hay que reseñar que esta obligación vendrá determinada por las fechas de ingresos realizada por la Administración al centro.
4. En nuestro centro, además, se establece un orden prioritario en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con suministradores, proveedores y distribuidores frente al pago de sus deudas, siendo preferente el pago de los suministros básicos para el normal funcionamiento del centro, como luz, comunicaciones, y servicios de mantenimiento del edificio, instalaciones y equipos.

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 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.

Estado de Gastos

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Gestión económica de los departamentos y Equipos de trabajo.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se iniciarán con fecha de 1 de Septiembre, y se considerarán cerrados a finales de Julio. Las partidas no

desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Las cantidades que se asignan a los departamentos didácticos vendrán dadas por un 10% del presupuesto anual del cual se retraerá el 80% del gasto en reprografía del curso anterior .

Las cantidades que se asignan a la Biblioteca y al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares será de un máximo del 3% en cada caso.

2.4.1. Asignación Económica a cada departamento

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

- El número de alumnos con los que cuenta el departamento. (Los alumnos de profesores/as que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos.)
- La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, es decir departamentos con un componente práctico, talleres, laboratorios, etc. Tales departamentos son CCNN (Física y Química - Biología), Educación Física, E.P.V., y Tecnología.

Una vez determinada la partida económica anual disponible (PEAD) para los 13 departamentos didácticos + el departamento de orientación, consistente en el 10% del presupuesto anual del instituto menos el 80% de gasto en materia de gastos reprográficos del curso anterior, la partida de gasto anual de cada departamento vendrá dada por:

Presupuesto del Departamento i:

$$\frac{N_i}{N} \cdot 0,4 \cdot A + \frac{H_i}{H} \cdot 0,2 \cdot A + \frac{P_i}{P} \cdot 0,4 \cdot A + \left[\frac{N_i}{N_{\text{exp}}} \cdot 0,4 \cdot B + \frac{H_i}{H_{\text{exp}}} \cdot 0,2 \cdot B + \frac{P_i}{P_{\text{exp}}} \cdot 0,4 \cdot B \right] \cdot I_{\text{Experimental}}$$

A = 80% del PEAD y B = 20% del PEAD

$\delta_{ij} = 1$ si el Departamento es Experimental y 0 en caso contrario

Siendo:

Departamentos	N.º Alumnos	N.º Horas lectivas	N.º Profesores
1.-Matemáticas	N_1	H_1	P_1
2.- Inglés	N_2	H_2	P_2
i.-			
14.- Orientación	N_{14}	H_{14}	P_{14}
Total	N	H	P

N_i → Número de alumnos del departamento i

H_i → Número de horas lectivas del departamento i

P_i → Número de profesores del departamento i

N_{exp} → Suma de alumnos de los 5 departamentos experimentales

H_{exp} → número de horas lectivas de los 5 departamentos experimentales.

P_{exp} → número de profesores de los 5 departamentos experimentales

Tienen la consideración de departamentos experimentales:

Física, Biología, Tecnología, Plástica y Visual y Educación Física.

Gestión de gastos por parte 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.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras 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 (requiere el visto bueno del Director del Centro), etc. se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc... se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.

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

a) Se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, **la factura**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos:

Factura a nuestro nombre I.E.S Botánico

C/ Drago s/n

11100 San Fernando

NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor: NIF del Proveedor.

Si es autónomo Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

El IVA debe venir desglosado. Si fuera autónomo y computase por estimación objetiva, se le aplicará la retención a cuenta del 1% sobre los rendimientos íntegros, como indica la instrucción no 4/2009 de 20 de Febrero, de la intervención general de la Junta de Andalucía. Y se realizará el procedimiento para la gestión de las retenciones efectuadas, mediante modelo 095, como contempla la instrucción 3/2009 de

30 de Diciembre. Aún así, es el propio interesado el que debe de presentar la factura con esa particularidad.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/ala de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento y el nombre de la persona que ha realizado la compra..

Proyecto económico de actividades complementarias.

Es importante prever adecuadamente el coste de una actividad extraescolar:

Coste del Bus, Coste de la Actividad-entradas, Dietas si procede, gastos asociados a la actividad,... y pensando en que para que la actividad se realice tiene que asistir aproximadamente el 50% del alumnado. Y en base a este supuesto o a una previsión inicial objetiva y real que haga el organizador se realizará siempre la planificación económica por parte de los responsables.

En el caso en que el profesorado contemple la necesidad de alguna Dieta por actividad complementaria o extraescolar se actuará así:

Se tendrá en cuenta dicha necesidad a la hora de gestionar la recaudación de las partidas económicas con el alumnado o el órgano que subvencione dicha actividad.

Se entregará SIEMPRE a la Secretaria/o del Centro la cantidad exacta recaudada para ese fin, la cual hará el apunte correspondiente por caja. La dieta se abonará al profesorado, con el visto bueno del Director y la Secretaria, siempre por modalidad transferencia Bancaria (Aprobado en Claustro y consejo Escolar de 30 de octubre de 2018).

NORMATIVA DIETAS: ORDEN de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

Recordatorio: Únicamente cuando los conceptos alojamiento y/o manutención no estén incluidos en la actividad se podría generar la opción de derecho a Dieta

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (Pendiente de actualizar)

Alojamiento: 64,27 euros.

Manutención pernoctando: 40,82 euros.

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

1/2 Manutención: 20,41 euros.

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada “Proyecto económico de actividades complementarias” que se deberá entregar al responsable del Equipo de Actividades complementarias y Extraescolares el Centro debidamente cumplimentada.

Gestión del ingreso de la actividad extraescolar

El responsable en la Gestión del ingreso y del gasto en una actividad extraescolar ser’ala Secretaria del Centro y el/los profesor/es responsables de la Actividad.

En cuanto a los pagos que haya que realizar en base a lo recaudado por el alumnado se actuará de la siguiente forma:

OPCIÓN 1.- El profesor o profesores responsables ingresarán en la cuenta del IES Botánico la cantidad económica objeto de abono a terceras empresas (autobús, teatro, ...)

Código IBAN: ES23 * Entidad: 2100 * Sucursal: 8688 * Dígito de Control: 78 * Número de cuenta: 0200063851 *

figurando como ordenante el profesor organizador de la actividad, y en concepto figurará “PARTIDA ECONÓMICA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR”

OPCIÓN 2.- El profesor o profesores responsables en los casos de cantidades inferiores a 300€ ingresarán en metálico en la caja del Centro (a través de la Secretaria del Centro) la cantidad económica objeto de abono a terceras empresas (autobús, teatro,...), Dicha acción solamente podrá realizarse los miércoles, y requerirá la firma del profesor en la entrega de dicha partida económica.

Gestión del Gasto en la actividad extraescolar

El responsable en la Gestión del gasto en una actividad extraescolar ser'ala Secretaria del Centro y el/los profesor/es responsables de la Actividad.

OPCIÓN 1.- El profesor entregará a la secretaria del Centro la Factura de la entidad en la que figurará la cuenta bancaria donde haya que hacer el abono. La Secretaria hará el abono de la misma en un plazo de 20 días después de que el director del centro la firme y le de el visto bueno.

OPCIÓN 2.- El profesor entregará a la Secretaria del Centro la Factura de la entidad objeto de abono, y tras al verificación y validación de la misma por parte del Director, la Secretaria del Centro entregará, previa firma del abono, al profesor la cantidad económica para su abono a la Empresa el día del servicio (solamente en los casos de menos de 600€).

**PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y
COMPLEMENTARIAS**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

RESPONSABLE del PROYECTO ECONÓMICO: _____

RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA PARTIDA- Concepto ABONO

Aportación total de los alumnos _____ euros

Otras aportaciones _____ euros (Detallar origen _____)

Aportaciones del AMPA _____ euros

RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA PARTIDA - Concepto GASTOS

Desplazamiento (autobús, tren,...) _____ euros

Entradas _____ euros

_____ euros

_____ euros

_____ euros

Total Dietas de los profesores _____ euros

RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETAS:

_____ (ORDEN de 11 de julio de 2006)

Dieta por profesor: _____ € **En concepto de** _____

MEMORIA FINAL:

TOTAL ABONOS: _____

TOTAL GASTOS: _____

Fdo.: Profesor del Proyecto

Fdo.: Responsable de Extraescolares

Vº Bº DIRECTOR/A

Criterios para obtener ingresos de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas.

Dentro de las posibilidades de autofinanciación que se recogen en el Decreto 327/2010, Artículo 27.2, apartado d: “Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.”, el IES Botánico puede participar anualmente en diversos Programas y Planes que financian algunos gastos específicos del Centro. Algunos de ellos son: Programas Profundiza, proyecto PROEDUCAR, Centro Promotor de Convivencia +, Premios de concursos,

Indemnizaciones por razón de servicios.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo y la ORDEN de 11 de julio de 2006, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías, y su abono requerirá el visto bueno del Director del Centro, realizándose siempre a través de transferencia bancaria.

Criterios para la obtención de ingresos.

Estos ingresos son 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 podrá obtener otros ingresos provenientes de:

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

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

* Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

* 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.

- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Los derivados de Ingresos propios por venta de material o alquiler de espacios.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la Autorización de la Dirección General competente.

Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El secretario/a será el encargado y responsable de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado, para dicha labor podrá contar con la ayuda de uno o varios profesores los cuales tendrán esta función contemplada en su horario regular. 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, u otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen. Entre éstos inventarios auxiliares figurará el de los departamentos , cuyo responsable de su registro y actualización será el Jefe/a del Departamento.

a) Programa de inventario.

El inventario General del Centro se Gestionará a través de Séneca .Adicionalmente a través del acceso interno de la página Web del Centro , dará permiso a cada jefe de departamento en el apartado de inventario donde podrán ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cd, o cualquier otro material didáctico fungible). No obstante, y anualmente se registrará en las actas departamentales el inventario anual del Departamento. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

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 localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaria del centro.

c) Material fungible. Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaria 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 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 (Instituto de Educación Secundaria Botánico 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 revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará o no la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

e) Baja de material que forma parte del inventario: Anotamos la fecha en la que el material deja de formar parte del material del centro y se anota la causa que hace que el material se dé de baja.

Además del registro de inventario de centro podrán existir inventarios auxiliares, por ejemplo en talleres, laboratorios o biblioteca.

Los responsables de la gestión del inventario son el/la secretario/a, para el material de las zonas comunes del centro y de las dependencias que no sean específicas de los departamentos didácticos y los/as jefes/as de departamentos para el material de las dependencias de estos.

La biblioteca tiene un registro de inventario independiente, informatizado mediante el programa ABIES y se mantiene abierto, llevándolo a cabo el profesorado encargado de la biblioteca.

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

Además de los aspectos recogidos en la 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, se aplicarán los siguientes criterios:

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a 10 días naturales y no cubiertos por personal interino.

- La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante de guardias elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a 10 días naturales cubiertos por personal interino.

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro, para la comunicación de la baja y agilizar la petición de sustituto se podrá enviar copia escaneada de la misma en formato pdf a la dirección electrónica 11002651.edu@juntadeandalucia.es
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Mensualmente, la dirección del centro, a través del estadillo generado en Séneca informará de las ausencias que se han producido en el centro, el mismo se publicará en la Sala de Profesores.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente. Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el profesorado planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

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

Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a o los responsables TIC en el caso de las aulas de informática, elaborarán mensualmente un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría 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:

a. **Aula de Informática I y II.** Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula.

b. **Biblioteca.** Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples o aula de informática de portátiles.

c. **Sala de Usos Múltiples .** Esta sala con capacidad máxima para 90 personas, cuenta con medios audiovisuales y TIC.

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. Asegurarse de dejarla en buenas condiciones e informar de cualquier incidencia que registre.

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, los profesores y cada delegado de clase tendrán acceso, en la conserjería del centro a un parte de incidencias de material que rellenarán y entregarán en la Secretaría del centro para que se proceda a 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.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

Mantenimiento de redes informáticas.

El centro, en la medida que la disponibilidad económica lo permita, contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Nombrar al secretario/a, coordinador TIC o coordinador PRODIG el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas, si los hubiere.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página Web del centro.

5) Siguiendo instrucciones de la Delegación Territorial, se fomentará y utilizarán los ordenadores con Guadalinux o sistemas libres linux, y tan solo se podrá utilizar el sistema operativo windows en equipos con licencia para ello.

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Este apartado queda recogido en el R.O.F. del centro.

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.
6. Las actividades complementarias y Extraescolares.

Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De ONG y actividades relacionadas (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- Información Sindical (solo en la sala de profesores).

Uso de los espacios y de los baños.

- 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.
- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

Uso del servicio de copistería.

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo y de 10:30 a 11:00 mientras no se cuente con más de un ordenanza.
2. Se podrán encargar encuadernaciones o cuadernillos por parte de los profesores para su adquisición como material didáctico por parte de los alumnos, aunque será necesario que el profesorado facilite dichos cuaderno en pdf para las familias que lo soliciten. El precio de dichos cuadernillos será el de las fotocopias más la encuadernación, los encargos se harán con la suficiente antelación de forma que el ordenanza tenga tiempo de hacerlos. Las fotocopias de material didáctico para el alumnado se cobrarán a 5 céntimos la copia, igualmente las fotocopias a las familias para trámites administrativos.
3. Cada profesor/a se registrará mediante una clave asignada por el secretario/a cada vez que realice fotocopias, de esta manera se podrá comprobar, automáticamente, las cantidades hechas, también escribirá en la carpeta de registro de la multicopista, el número de copias que vaya realizando en dicha máquina. El número de copias totales por departamento le será informado a cada Jefe de departamento. 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, le será asignado un código distinto por cada departamento de la materia que imparta.

4. Los encargos de reprografía, en la medida de lo posible, se realizarán de un día para otro.

5. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.

Material de papelería

En la Secretaría del Centro se encuentra material de papelería, el profesorado que lo precise podrá solicitar dicho material. En tal caso se anotará y se cargará el mismo a cada departamento.

Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

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

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.
- Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:
 - Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Debido a la implantación de las nuevas tecnologías en el centro, conseguir una reducción del número de fotocopias anuales.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

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

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

PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

ORGANIZACIÓN EN LA RECOGIDA Y ENTREGA DE LIBROS DEL PGL

Normativa de referencia:

La regulación del Programa de Gratuidad de los libros de texto se encuentra recogida en la Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA de 13 de mayo), con las modificaciones introducidas por la Orden de 2 de noviembre de 2006 (BOJA de 7 de diciembre), así como en las Instrucciones que se dictan cada para curso escolar, concretamente para este curso las Instrucciones de 12 de junio de 2018.

Recogida: Se realizará según necesidades en uno o dos espacios distintos, pudiendo ser

La Biblioteca , la SUM o un aula de ESO

La recogida se llevará a cabo en la última semana de curso durante las clases, en la misma colaborarán los tutores de los grupos, las madres/padres delegados y el profesorado de 2º de bachillerato o bien el profesorado de Guardia.

En cada uno de los espacios de recogida de libros habrá una mesa específica y Etiquetada para cada grupo-clase suficientemente grande . Los libros del alumnado se irán colocando de manera ordenada haciendo un único paquete por alumno, con un folio indicativo en el que figurará: El nombre del alumno, los libros que entrega y los libros que faltan.

El alumnado que de manera injustificada no entregue los libros, o haya perdido alguno o el deterioro de los mismos sea causado por un trato inadecuado (libros mojados, hojas arrancadas, pintadas sobre los libros,) deberá reponer los ejemplares o abonarlos al precio de 20€ por libro extraviado (cantidad revisable anualmente).

En caso de no realizar la reposición o el abono de los libros extraviados, se aplicarán las siguientes acciones:

- Figurará en el expediente del alumno como actitud gravemente perjudicial para la convivencia, pudiéndose devengar las sanciones estipuladas al respecto por normativa, incluida la reposición o abono de gastos.
- El alumno no podrá recibir libros del PGL el curso próximo hasta que no esté garantizada la entrega de libros de todo el alumnado.
- Los libros tendrán que ser recogidos expresamente por los tutores legales en los despachos de Dirección.
- No se le entregará un lote de libros nuevo, salvo que dicho año se repongan todos los libros.

Actuación para la Comunicación de Deterioro o Extravío de ejemplares

Paso 1.- El día establecido para la recogida de libros , el profesor presente o en último caso el tutor como responsable final completará el ANEXO III de la normativa establecida:

**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	Extravío

De acuerdo con el artículo 4 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 extraviados 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)

Se incluirá en el anexo que esa recogida extraordinaria de reposición de libros la realizará el AMPA del Centro antes de que finalice el periodo de matriculación en horario de ventanilla del AMPA, mientras que el abono se realizará a la Secretaria del Centro o bien en la cuenta bancaria del IES Botánico, entregando en cada caso el correspondiente justificante, bien a la familia o bien a la Secretaria del Centro según como se realice el abono.

Paso 2.- Una vez completado todos los anexos que correspondas a su grupo – clase, el tutor del grupo los entregará en Secretaría.

Paso 3.- La administrativo del centro en el registro auxiliar de salida creado al efecto, dará salida con un mismo número a todos los anexos III de una misma clase, dejando copia de la documentación en el registro electrónico.

Paso 4.- Los correspondientes anexos con registro de salida se entregarán a los tutores con los boletines de notas para que sean entregados a las familias.

Recogida de Libros de alumnado con asignaturas suspensas para septiembre

Se realizará en los días siguientes a la entrega de notas en horario establecido al efecto y se actuará del siguiente modo:

Paso 1.- El tutor del grupo seleccionará en cada lote de libros del alumno con una segunda gomilla el conjunto de libros de materias suspensas de cada alumno que lo precise.

Paso 2.- Se establecerá en los días de reclamaciones- aclaraciones de notas un horario de atención a las familias para la recogida de dichos libros necesarios para la convocatoria de Septiembre.

Paso 3.- Estos libros los entregará el profesorado que se establezca al efecto, en el momento de la entrega de libros seleccionados previamente por el tutor, el alumno y/o los padres firmarán en el documento establecido para cada Grupo -Clase.



LISTADO DE PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DE LOS LIBROS DE LA CONVOCATORIA DE SEPTIEMBRE

GRUPO: _____

Nombre del alumno	Libros de todas las materias suspensas	Firma alumno JUNIO	Firma Padre/madre JUNIO	Firma alumno DEVOLUCIÓN	Firma Padre/madre DEVOLUCIÓN
.....				N.º de libros que faltan:	N.º de libros que faltan:
				N.º de libros que faltan:	N.º de libros que faltan:
				N.º de libros	N.º de libros que

Recogida de libros en Septiembre

Se actuará igual que en junio. Durante la jornada de exámenes de septiembre el alumnado o sus familias podrá realizar la devolución de libros en el horario establecido, durante la misma se procurará completar el anexo III correspondiente si procede.

El tutor entregará en Secretaría del Centro el anexo III de libros no entregados en septiembre. La administrativo los registrará con un mismo número de salida por grupo-clase, y entregará con las notas de septiembre al tutor dicho anexo con registro de salida para su entrega a las familias.

Las familias rezagadas en la entrega de libros, podrán entregarlos de modo extraordinario al AMPA del Centro antes de que finalice el periodo extraordinario de matrícula del mes de septiembre. El abono se realizará a la Secretaria del Centro o bien en la cuenta bancaria del IES Botánico , entregando en cada caso el correspondiente justificante, bien a la familia o bien a la Secretaria del Centro según como se realice el abono.

El alumnado que no devuelva los libros se le aplicará en el curso siguiente las sanciones establecidas.

Organización de Lotes de Libros y petición de Libros para el Curso Próximo

Paso 1.- La Secretaria tendrá la función durante el mes de julio de estimar el número de libros que necesitará en cada una de las materias para el curso próximo, y en base a dichos cálculo solicitará en el mes de julio a las empresas de distribución, preferiblemente locales, los libros precisos para el curso siguiente.

Paso 2.- El AMPA y las madres y padres delegados se encargarán con ayuda de los tutores de realizar la confección de lotes de libros por alumnos. En los libros además de la etiquetas identificativas que se utilicen figurará el sello oficial Verde del Plan de Gratuidad, que Cada familia tendrá que completar

Paso 3.- Los tutores se encargarán con ayuda del AMPA y/o de las madres delegadas de la entrega de los lotes de libros al alumnado.

Paso 4.- En caso de faltas de libros de algunas materias en algunos alumnos, durante las correspondiente reunión de tutores de comienzo de curso, y tras la matriculación del alumnado se requerirá por parte de la orientadora la presencia de la Secretaria del Centro a dichas reuniones para que tome nota y solicite con urgencia los libros precisos.

PRESTACIÓN TEMPORAL DE LLAVES DEL CENTRO EDUCATIVO

La Cesión de llaves del Centro educativo a una empresa u organismo solamente podrá ser concedida por la persona Titular de la Dirección del Centro, por razones de servicios de mantenimiento , de reformas o de cumplimiento de una actividad recogida en el Plan de Centro.

El protocolo para el préstamo temporal de las llaves del Instituto requerirá el cumplimiento del siguiente ANEXO:



ANEXO: Prestamo de Llaves

Reunidos en los Despachos de Dirección del IES Botánico de San Fernando por una parte Don Santiago Fandiño Patiño, como Director del IES Botánico de San Fernando y por otra

Don / Doña _____
con DNI _____ como _____

En dicha reunión se entregan copia de llaves del Edificio N.º _____ y de la alarma del centro de dicho/s edificio/s a la segunda parte referenciada en la presente, para realizar las labores propias establecidas y descritas a continuación:

Para que conste a efectos oportunos y de responsabilidad, se firma la presente en San Fernando a _____ de 20____

Fdo.: Santiago Fandiño Patiño

Fdo.: _____