

PROYECTO DE GESTIÓN DEL IES SEVERO OCHOA

1. INTRODUCCIÓN

2. DIAGNÓSTICO INICIAL

3. GESTIÓN ECONÓMICA

3.1. Marco normativo

3.2. Criterios para la elaboración del presupuesto del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

3.2.1. Estado de ingresos

3.2.2. Estado de gastos

3.3. 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.

3.3.1. Marco normativo

3.3.2. Los criterios

3.4. Gestión económica de los Departamentos.

3.4.1. Gestión económica de los Departamentos sin dotación propia

3.4.2. Gestión económica del Presupuesto de los Ciclos Formativos

3.5. Procedimientos administrativos de la gestión económica

3.6. Indemnizaciones por razón de servicio

4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4.1 Marco normativo

4.2 Gestión de recursos humanos

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

4.2.2. Gestión de las sustituciones del personal de administración y servicios.

4.3 Gestión de recursos materiales

4.3.1. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

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

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

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Severo Ochoa de Granada se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica y administrativa del mismo y con él se materializa la autonomía que la legislación vigente otorga a los centros educativos. Este proyecto, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforma el Plan de Centro, que se sustenta en la siguiente normativa:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). Art. 2 de la Aplicación de los fondos.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), Título V, Capítulo II, sobre autonomía de los centros.

Por tanto, haciendo uso de la autonomía que la Ley confiere al centro, es objeto de este Proyecto de Gestión la concreción de criterios para adecuar los recursos económicos, materiales y humanos disponibles a los Planes y Proyectos aprobados por el centro y a su propia estructura organizativa.

La responsabilidad de dicha gestión recae en el equipo directivo del centro quien, bajo las directrices de la persona que ejerce la Dirección, debe velar por que se cumplan las funciones encomendadas a cada órgano de gobierno tal como se establece en el punto de este documento.

2- DIAGNÓSTICO INICIAL

El Instituto de Educación Secundaria Severo Ochoa se encuentra en la Avenida de las Alpujarras, 31 en el popular barrio granadino de La Chana

Nuestro Centro consta de un único edificio de tres plantas con unos 800 metros cuadrados construidos en el que se ubican todas las dependencias, tanto docentes como administrativas,



rodeado por un patio de entrada, de una zona de aparcamiento de vehículos y un gran patio de recreo donde se ubican 2 pistas deportivas y dos zonas de tierra y arbolado, en la que en una de ellas se encuentra un jardín mediterráneo.

El edificio data de finales de los años setenta (año de construcción 1978) y padece las deficiencias propias de un edificio envejecido por el paso de los años, por el uso y los defectos de construcción que se remontan a su diseño y ejecución de la obra original.

Sin embargo, en el curso 2012-2013 se realizó una importante inversión por parte de la Consejería de Educación, enmarcada dentro del Plan OLA, en la que se dio solución a numerosas necesidades urgentes relacionadas con el estado de deterioro de las instalaciones, la modernización del cuadro eléctrico, la mejora de la accesibilidad y la adecuación de las salidas de emergencia a la normativa vigente, los aseos de los alumnos en las tres plantas, el aparcamiento, las pistas deportivas, y la instalación de un ascensor.

Con distintos proyectos en los últimos 3 cursos, se han arreglado los vestuarios añadiendo al espacio un aseo para personas con discapacidad, además de un espacio para guardar material de EF, se ha reformado la antigua casa del conserje habilitando un espacio para el departamento del ciclo formativo, un aula y un servicio adaptado, se han hecho obras en el SUM para adaptarlo a las necesidades de las asignaturas del bachillerato de artes escénicas con nuevo equipos de luz y sonido, además de un aula para desdobles, pues hemos aumentado el número de unidades en general.

La ubicación del centro alejado del núcleo urbano, ocasiona dificultades para la integración del mismo en el barrio, así como problemas de acceso al mismo, sobre todo cuando las condiciones climatológicas son desfavorables. Las continuas obras del tren, el estado de las aceras, la poca iluminación y el estado en general de los accesos no facilitan esta integración. En los últimos dos cursos hemos estado inmersos en las obras del plan parcial de la zona, por lo que hemos cambiado el perímetro y las zonas de jardines y aparcamientos.

Nuestro IES cuenta en el curso 2022/23 con 26 unidades, de las cuales 10 son de ESO, 9 de Bachillerato en todas sus especialidades (Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, Artes Plásticas y Artes Escénicas), 2 del CFGM de Ayuda a personas en situación de dependencia, 4 del CFGS de Integración Social y 1 de Educación Especial.

El alumnado ronda los 650, aunque continuamente nos están llegando nuevas incorporaciones, puesto que en casi todos los niveles disponemos de plazas vacantes, sobre todo en la ESO, puesto que muchos de los alumnos procedentes de los colegios adscritos a nuestro centro, son derivados por sus padres a otros centros concertados o de titularidad privada.

El alumnado de la ESO proviene mayoritariamente de los barrios de la Chana y la Bobadilla y de los pueblos de la Vegas dl Genil: Ambroz, Belicena y Purchil.

El Alumnado del Bachillerato, al tener todas las especialidades, proviene en un escaso



número de la ESO del centro, el resto proviene de toda la provincia y de pueblos de otras provincias, especialmente en el Bachillerato de Artes Escénicas.

El alumnado de los dos ciclos formativos es muy heterogéneo en su procedencia, pues puede venir de otras provincias.

Todas las aulas del Centro tienen conexión a Internet y están dotadas - las de referencia de la ESO y aulas de idiomas - de pizarras digitales y el resto están equipadas con, al menos, ordenador y cañón de proyección. Además, contamos con aulas específicas de idiomas, música, tecnología, informática y aula taller de sanitaria y aula de apoyo domiciliario para el ciclo; el Centro también cuenta con biblioteca y gimnasio.

Planes y Proyectos que se desarrollan en el centro:

- Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Plan de Transformación digital
- Plan comunicativa
- Plan de bibliotecas
- Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en la Educación
- Programa de Centro Bilingüe en toda la ESO
- Plan de Apertura de Centros Docentes
- Programa de Acompañamiento Escolar
- Red Andaluza Escuela Espacio de Paz
- Intercambios alumnado con centros extranjeros
- Prevención de la Violencia de Género
- Prácticum del Máster de secundaria,
- Prácticas de alumnado de Ciencias de la Educación y Psicología, y de alumnado de Educación Física.
- Erasmus +
- PIIISA
-)

El centro también participa como centro de referencia de los procedimientos de acreditación de competencias profesionales, ACREDITA

3- GESTIÓN ECONÓMICA

3.1. Marco Normativo

[RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019](#), de la Oficina Independiente de Regulación y



Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

[INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica](#), de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

[RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017](#), de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)

[DECRETO 5/2017](#), de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

[INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016](#), de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

[DECRETO 75/2016](#), de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).

[INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016](#), 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.

[ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015](#) de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.

[INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015](#) de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.

[INSTRUCCIÓN 1/2014](#), de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir



los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

[ORDEN de 29 de enero de 2015](#), por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

[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.

[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.

[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. (BOJA 25-5-2006)

[ORDEN de 29 de julio de 2005](#), por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica 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 en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

[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. (BOJA 25-5-2006)

[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)

[RESOLUCIÓN de 1-10-2003](#), de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

[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 (BOJA 12-3-1996)



3.2. Criterios para la elaboración del presupuesto del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

La Orden de 10/05/2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevén, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Dicho presupuesto se compondrá de unas partidas de ingresos y de gastos. Se elaborará por el responsable de gestión económica y el equipo directivo del centro, teniendo en cuenta tanto los ingresos del curso anterior como sus remanentes, así como los gastos de dicho curso. La concreción de este presupuesto para cada ejercicio económico se elaborará y presentará ante el Consejo Escolar para su aprobación antes de la finalización de octubre, primer mes del ejercicio económico. En el momento en que se disponga de la notificación oficial por parte de la Consejería de Educación de las cantidades asignadas al centro para el ejercicio económico en curso, se procederá a su revisión disponiendo de un mes para presentarlo ante el Consejo Escolar para su aprobación.

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

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos



como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales. Las operaciones y anotaciones contables se realizarán por medios informáticos en la aplicación correspondiente de Séneca.

3.2.1. Estado de ingresos

La obtención de ingresos podrá venir de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Director.
- 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.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- 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.
- El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, plastificación y encuadernación. Así como de la venta del Anuario del centro y de la Agenda Escolar (sólo al alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos)
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.
- Aportaciones derivadas de la implantación de nuevos ciclos formativos así como las reportadas por el desarrollo en el Centro de la celebración de oposiciones y de A

Aportaciones derivadas de la implantación de nuevos ciclos formativos así como las reportadas por el desarrollo en el centro de la celebración de oposiciones y de Acredita”.

La cuenta de Ingresos está constituida por los siguientes conceptos:

- a). El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- b). Los créditos asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como para los gastos de funcionamiento de los ciclos formativos.
- c). Otras asignaciones con carácter finalista procedentes de la Consejería de Educación, como las correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos, ayudas al transporte del alumnado, ayudas para seguimiento de FCT y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- d). Ingresos recibidos de otras entidades ya sea Ayuntamiento, Asociación de Madres y Padres de Alumnos u otras.
- e). Los ingresos recabados por el centro, que incluyen la totalidad de importes recaudados directamente por el centro y cuyos criterios de gestión se detallan en el apartado de este documento.

Para la elaboración del presupuesto de ingresos provisional se partirá de una previsión realista tomando en consideración las cantidades ingresadas en cursos anteriores y los remanentes existentes. En el momento en que se disponga de la notificación oficial de las cantidades asignadas al centro por parte de la Consejería de Educación, se procederá a la revisión del presupuesto adaptándolo a las cantidades asignadas.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos sin dotación específica y el Centro Educativo

Cuando los ingresos previstos correspondan a partidas finalistas, ya sean provenientes de remanentes de cursos anteriores, de la Consejería de Educación o de otra institución, serán presupuestados exclusivamente para el fin específico que los motiva.

Los ingresos por recursos propios recaudados entre el alumnado para fines específicos, tales como la contribución en el gasto ocasionado por determinadas actividades extraescolares, serán considerados como de carácter finalista.

3.2.2. Estado de gastos

El presupuesto de la Cuenta de Gastos comprende la distribución en Subcuentas de la totalidad de los créditos disponibles presupuestados en la Cuenta de Ingresos, ya sean provenientes de la Consejería de Educación, de remanentes de cursos anteriores, de ingresos por recursos propios o procedentes de otras entidades teniendo en cuenta todos aquellos saldos

que, por ser de carácter finalista, deban presupuestarse en una subcuenta específica. Dicha distribución debe permitir el normal funcionamiento del centro y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. Sin embargo resulta prudente reservar una parte como remanente para el curso siguiente, a efectos de mantener la liquidez y el normal funcionamiento del centro durante el primer trimestre del curso, dada la posibilidad de sufrir retrasos en la materialización de los ingresos provenientes de la Consejería de Educación.

El presupuesto de gastos a nivel de Subcuentas, no podrá sobrepasar los importes indicados en el presupuesto de la cuenta de Ingresos y deberá tener en cuenta las prioridades del centro atendiendo al siguiente orden:

- a) Los correspondientes a los suministros que sustentan el normal funcionamiento del centro: agua, teléfono, ascensor, gasoil,..
- b) Los correspondientes al mantenimiento de los edificios, instalaciones, patios y jardines. A efectos de que permanezcan en un adecuado estado de uso.
- c) La adecuación permanente del material didáctico y de aula, fungible como no fungible, que permite que el centro cumpla con el cometido docente que le es propio.
- d) Los correspondientes a Proyectos y actuaciones que hayan sido definidas como prioritarias en el Plan de Centro.
- e) Reposición de bienes inventariables.
- f) Los correspondientes a actividades extraescolares y de proyección del centro.

Las cuentas de gastos se dividen en tres grandes cuentas: Bienes corrientes y servicios, y adquisiciones de material inventariable e inversiones, que se subdividen en diversas subcuentas.

- Bienes corrientes y servicios:
 - * Arrendamientos
 - * Reparación y conservación
 - * Material no inventariable
 - * Suministros
 - * Comunicaciones
 - * Transportes
 - * Gastos diversos
 - * Trabajos realizados por otras empresas
- Adquisiciones de material inventariable:
 - * Uso general del centro
 - * Departamentos u otras unidades
- Inversiones:
 - * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones
 - * Equipamiento

En cada una de las partidas anteriores se incluyen los gastos referentes a las subcuentas que en el programa SÉNECA utiliza el Centro para su contabilidad.

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

Paralelamente a la distribución del presupuesto en subcuentas a nivel interno del Centro, se realizará una distribución por unidades organizativas denominadas "Centros de Gasto". Así pues, se constituye un Centro de Gasto para cada Departamento y Plan y Proyecto Educativo. Asimismo se podrán establecer centros de gasto asociados a ingresos y gastos con carácter finalista, destinados a facilitar el seguimiento del estado de cuentas de cada concepto y para obtener una información fiable de la procedencia de los remanentes en la rendición de cuentas anual.

Para disponer de las cantidades asignadas a cada centro de gasto se atenderá al siguiente procedimiento:

- a) Cualquier adquisición realizada por los responsables de los centros de gasto, deberá ser aprobada por la persona responsable de la gestión económica estando sometida a su control contable, ningún otro miembro del departamento, Plan o Proyecto podrá decidir sobre ninguna adquisición sin el acuerdo previo de sus miembros. Cuando se trate de adquisiciones de material inventariable se atenderá a lo indicado en el punto 3.5.1 de este documento.
- b) El Secretario/a es el depositario de cualquier factura, albarán o justificante de gasto y velará para que dichos documentos cumplan con todos los requisitos legales, asimismo le corresponde efectuar los pagos correspondientes.
- c) Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir a la persona responsable de la gestión económica del Centro un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo precisen. Asimismo, ésta podrá requerir a quien ostente la jefatura de un departamento una memoria justificativa para la explicación de los gastos efectuados. En ningún caso este dinero servirá para subvencionar las ACEs organizadas por estos departamentos.
- d) Es imprescindible que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., relacionado con la gestión económica se comunique con antelación a la persona responsable de la Gestión Económica para que pueda asignar el asiento al centro de gasto correspondiente. Es recomendable solicitar que en dicho documento figure el nombre del centro de gasto (Dpto. Proyecto,...).

3.3. 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

3.3.1. Marco normativo

- Orden de 3 de agosto de 2010 (<http://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/158/3>), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 155/1997, de 10 de junio (<http://www.juntadeandalucia.es/boja/1997/81/4>), por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

3.3.2. Los criterios

Los ingresos que reciba el centro, con independencia de los remitidos por la Consejería de Educación, dependiendo de su naturaleza, se regirán por los siguientes criterios según sean:

a) Ingresos por recursos propios. Los ingresos que tienen esta consideración y los criterios que los rigen son los siguientes:

a.1) Ingresos por arrendamiento .

a.2) Ingresos por servicio de fotocopias. El precio de las fotocopias realizadas en conserjería para el alumnado, para el uso personal del profesorado y personal de administración y servicios y otras personas será aprobado por el Director a propuesta de la persona responsable de la gestión económica y con la valoración del Consejo Escolar. Las cantidades a abonar por este concepto se revisarán anualmente y se fija para el curso 2020-2021 en:

Fotocopia tamaño A4 en B/N	0,05 €
Fotocopia tamaño A4 en color	0,10€
Fotocopia tamaño A3 en B/N	0,10€

Fotocopia tamaño A3 en color0,30€

Encuadernaciones con tapas semirrígidas y gusanillo 1,50€

Plastificación

.....0,50€

Existirá la figura de un ordenanza encargado de rendir cuentas de estos ingresos al menos una vez al mes y los importes recaudados por este concepto se incorporarán al presupuesto de ingresos para gastos de funcionamiento ordinario.

a.3) Recaudación entre el alumnado para viajes y otras actividades. El profesorado que organice una actividad que implique costes para entradas y/o transporte recaudará, entre el alumnado destinatario, el importe íntegro del coste de las entradas a recintos, museos, espectáculos y alojamientos, así como el correspondiente al coste del transporte y las dietas del profesorado. Las cantidades recaudadas por este concepto se asentarán como ingresos por recursos propios y estarán destinadas exclusivamente al pago de facturas de los servicios por los que han sido recaudados, cargándose al “centro de gasto” para Actividades Extraescolares la parte restante destinada al pago del transporte.

a.4) Ingreso de fianzas por entrega de mandos a distancia para la puerta del aparcamiento. Se establece una fianza de € por la entrega de un mando a distancia para el control de la puerta de acceso al aparcamiento. Dicha fianza será reintegrada al interesado cuando se produzca la devolución del mando en perfecto estado.

Los movimientos contables por este concepto se incorporarán al centro de gasto “recursos propios - fianzas y depósitos”.

a.5) Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro. Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta de ingreso por recursos propios: Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, destinándose íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido.

a.6) Indemnizaciones para reposición libros de texto.

En el caso de pérdida o anormal deterioro de libros pertenecientes al Programa de gratuidad, las personas depositarias de este material deberán hacer frente a una indemnización por cada uno de los libros roto, incompleto, garabateado o no devuelto, atendiendo a que no parece razonable cobrar el importe de un libro nuevo por un

ejemplar que ha sido usado, habitualmente incluso varios cursos, se han establecido los siguientes importes de indemnización por libro deteriorado o extraviado:

- Cuando esté dividido en fascículos..... 10€ / fascículo.
- Cuando su importe esté comprendido entre 10y 20€.....10€
- Cuando sea un volumen no dividido de precio superior a 20€: 20€.

y se incorporará a la subcuenta y justificación del PGLT, no pudiendo ser destinado a ninguna otra finalidad.

a.7) Procedentes de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado.

Este tipo de ingreso deberá ser aprobado por el Director y, en su caso, los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta “Otros ingresos por recursos propios” destinándose a gastos de funcionamiento ordinario.

b) Ingresos procedentes de otras entidades.

Se registrarán en alguna de las subcuentas de “Ingresos por otras entidades” y cuando se produzcan para una finalidad específica, se destinarán íntegramente al pago de los gastos que los motivaron. A tal fin, a estos importes se les asignará un centro de gasto específico en el que se registren tanto los ingresos como los gastos correspondientes.

3.4. Gestión económica de los Departamentos.

En el Instituto existen distintos tipos de Departamentos: Los Departamentos didácticos de LaE.S.O. y Bachillerato establecido por el R.O.F., el Departamento de FP de Servicios Socioculturales y a la Comunidad , el Departamento de Orientación y el Departamento de Formación e Innovación Educativa. Además en el centro se imparte las asignaturas de Religión Católica y Religión Evangélica por parte de profesorado designado por la Delegación de Educación que no forma parte de ningún Departamento.

Las cantidades asignadas a Departamentos han de estar justificados antes del 15 de Septiembre. Cuando un Departamento tenga prevista alguna compra o pago que, por causas diversas, tenga que posponerse de un ejercicio económico al siguiente, durante el mes de septiembre deberá notificar dicha circunstancia al Secretario/a, en cuyo caso se podrá acordar que los saldos no consumidos durante el ejercicio, y necesarios para dicho gasto, se acumulen

para el ejercicio siguiente. De no producirse esta notificación, las cantidades sobrantes de cada centro de gasto pasarán a la cuenta general del centro para cubrir otras necesidades.

Antes de efectuar cualquier gasto, se ruega consulten con el responsable de gestión económica.

3.4.1 Gestión económica de los Departamentos sin dotación propia.

El presupuesto asignado a cada Departamento didáctico y de Orientación lo elabora el responsable de la gestión económica que realiza el reparto del 10% de los Gastos de Funcionamiento Ordinarios de la siguiente forma:

- 1) 50% a distribuir en cantidades iguales para cada Departamento didáctico y el Departamento de Orientación.
- 2) 35% a distribuir proporcionalmente al número de alumnos y horas de clase por cada Departamento Didáctico.
- 3) El 15% restante será utilizado para necesidades especiales de los Departamentos Didácticos y de Orientación. Estos gastos extras deberán ser solicitados por escrito y de manera justificada por cada Departamento que lo solicite. De esta cantidad se podrá usar para gastos debidamente justificados y autorizados por la Dirección de los profesores de Religión y el Departamento de FEIE.

3.4.2. Gestión económica del Presupuesto de los Ciclos Formativos

Los Ciclos Formativos cuentan con autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada uno de ellos desde la Consejería de Educación. La gestión económica de los ciclos formativos se realizará por parte del responsable de a gestión económica del centro en colaboración con el Jefe/a de Departamento de Ciclos Formativos.

Una parte de las partidas recibidas podrá destinarse según normativa a los gastos generales del Centro para contribuir a los gastos de funcionamiento generales del centro. Esta parte se establecerá por acuerdo entre el jefe/a de Departamento de Ciclos Formativos y los responsables de planificar la gestión económica del Centro.

La ayuda al profesorado para el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) es una partida específica con un dotación variable cada año. El reparto de esta ayuda se realizará según se determina en el apartado 3.6. de este documento.

3.5. Procedimiento administrativo para la gestión económica

La contabilidad del centro se realiza con la aplicación SÉNECA desde el perfil de “Responsable de la Gestión Económica” que recae sobre el cargo del Secretario o Secretaria, si bien al Director/a como máximo responsable de la gestión le corresponde autorizar todas las órdenes de pago, en especial las correspondientes a eFacturas, pago a miembros de la comunidad educativa, abono de dietas y desplazamientos a personal del centro, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios. Delegando en el Secretario la autorización de los pequeños gastos cotidianos.

A cada asiento contable se le asigna una subcuenta, un centro de gasto de los definidos por el centro y, en su caso, una justificación específica con indicación del periodo correspondiente. Los asientos de ingreso contarán con su correspondiente recibo, en tanto que los pagos se justifican con su factura oficial, en la que se anotará la fecha de recepción, firma de autorización de pago, número de asiento en Séneca, fecha y forma de pago, subcuenta y centro de gasto asociados.

Paralelamente a la contabilidad reflejada en Séneca, se cumplimenta un “registro de asientos” cuyos datos coinciden con los introducidos en Séneca en los campos: numeración de asiento, fecha real de cobro o pago, proveedor, concepto, subcuenta, centro de gasto, importe y forma de pago, de la que se desprende si corresponde a la cuenta de la caja del centro o a la cuenta corriente. Los justificantes de ingresos y pagos serán archivados y custodiados por el centro por un mínimo de cinco años contados desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico, junto con una copia impresa del registro de asientos, sellada y firmada hoja a hoja, por el Secretario/a del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otra institución pública serán utilizadas exclusivamente para el fin al que se destinen.

Los ingresos que se obtengan por recursos propios, cuando hayan sido recaudados para una finalidad, se destinarán al objeto por el que fueran recaudados. Los demás ingresos por recursos propios serán incorporados al presupuesto para gastos de funcionamiento ordinario.

Todo gasto ha de ser justificado con la correspondiente factura, a tal efecto, los datos que deben figurar en la misma son:

I.E.S. Severo Ochoa

C.I.F. del Centro: S-4111001-F

Domicilio del Centro: Avenida de las Alpujarras,
s/n Código Postal: 18015 Población: Granada

Nombre del
proveedor NIF o DNI del
proveedor

Cantidad del importe de la factura con el IVA desglosado
IBAN de la cuenta del proveedor en caso de pago por banco.

Fecha y número de factura

Firma y Sello de la empresa

3.5.1 Criterios para la adquisición de material inventariable y formalización de contratos

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 concurran las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Director.

Para la adquisición de material inventariable se establece el siguiente procedimiento:

1. Se solicitarán tres presupuestos 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 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 o Secretaria.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo suficiente en la partida de material inventariable. El Director podrá aprobar la adquisición, notificando su resolución al Jefe de Departamento.
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.

El Director o Directora, como máximo responsable del centro y contando con el asesoramiento de la persona responsable de la gestión económica, podrá establecer contratos con proveedores de servicios, arrendamientos y de obra menor, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) La duración del contrato no podrá ser superior a un año, preferiblemente que no sobrepase la duración del curso escolar.
- b) Los importes anuales por el concepto que se pretende contratar son inferiores a los 1800€
- c) Se han solicitado al menos tres presupuestos, que figuran en el correspondiente expediente de compras/contratos misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F).

3. 6. Indemnizaciones por razón de servicio

Tienen esta consideración todos los pagos destinados a compensar a un miembro de la comunidad educativa por los gastos que pudieran haberse ocasionado en el cumplimiento de un servicio encomendado por el centro. Los más habituales son las indemnizaciones por desplazamiento, por dietas y por el seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

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

Correrán por cuenta del centro parte de los gastos de manutención del profesorado acompañante en las actividades extraescolares y complementarias, siendo esta de la cantidad correspondiente a media

pensión por día completo que estén realizando la actividad.

El profesorado que realice el viaje de fin de estudios dispondrá de los fondos necesarios para cubrir las posibles incidencias. Estos fondos se obtendrán de las ventas de los productos, de los abandonos del alumnado y otros. En caso de no ser estos fondos suficientes, el Centro correrá con la diferencia.

No obstante, y como medida general y complementaria, en los casos de VIAJES DE ESTUDIOS y VIAJES DE INTERCAMBIO, EXTRANJERO, ETC que suponga pernocta, y que la manutención incluida para el profesorado acompañante no fuera suficiente o la adecuada, se indemnizará a éste con el correspondiente a MEDIA DIETA diaria.

La Consejería de Educación destina una partida específica que debe ser empleada para cubrir los gastos ocasionados por el seguimiento de la formación en centros de trabajo FCT del alumnado de los ciclos formativos por parte del profesorado que haya sido nombrado para tal fin. Corresponde al responsable de gestión económica del centro establecer el reparto del importe correspondiente entre el profesorado responsable de las prácticas teniendo en cuenta el kilometraje desde el instituto hasta la dirección de la empresa colaboradora y otros gastos que se hubieran producido, que informará al Jefe/a del Departamento de Ciclos de este reparto antes de su abono

4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4.1 Marco normativo

La Orden de 8 de septiembre de 2010 (boja/2010/183/17), establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado dice "Así, el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se

podieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.”(boja/2007/252/1).

4.2 Gestión de recursos humanos

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

La normativa vigente regula el procedimiento que ha de seguirse por parte de la persona titular de la dirección del centro para la gestión de las sustituciones del profesorado. Esta normativa establece que el horario lectivo semanal será de 30 horas, tanto en los cursos de Educación Secundaria Obligatoria como de Bachillerato y Formación Profesional Básica. Por consiguiente, el modelo actual de gestión de las sustituciones afecta en su totalidad a la jornada lectiva del centro.

Para el buen funcionamiento del centro y la calidad del servicio educativo es primordial que todas las ausencias del profesorado sean sustituidas con profesorado enviado por la Delegación Provincial (bajas de duración superior a dos semanas) o con recursos propios, de manera que en todo momento cada grupo de alumnos y alumnas esté atendido por un profesor o profesora.

SUSTITUCIONES DE LARGA DURACIÓN

El modelo actual para la gestión de las sustituciones contempla la solicitud al negociado de Personal de la Delegación Provincial de Educación y la cumplimentación a través de Séneca de aquellas bajas de profesorado que se produzcan para ser cubiertas por profesorado de la bolsa de interinos, siempre que la baja suponga una duración superior a los diez-quince días. En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su ausencia al menos por cinco días, solicitándolo a través del sistema Séneca.

La Delegación Provincial de la consejería de Educación, a través de Séneca, procede a la asignación al centro de un presupuesto equivalente a un número

de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

En el supuesto de que en el centro se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la Dirección solicitará a la Delegación Provincial la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia

En el caso de que la Delegación Provincial no pudiera conceder esta ampliación por agotamiento de su propio presupuesto para el curso escolar, las ausencias del profesorado se atenderán con los recursos propios del centro hasta la finalización del curso.

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

En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales de la E.S.O. y del profesorado que impartan más horas en los cursos terminales de enseñanzas postobligatorias y de las asignaturas que entran en la Prueba de Acceso a la Universidad.

El profesorado, en caso de enfermedad o situación imprevista, deberá comunicar su baja el mismo día de causar baja y presentar el parte de baja u otra justificación lo más pronto posible, de manera personal o de otros medios telemáticos, para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN

- Las bajas de corta duración (no superiores a 5 días de clase para los alumnos de los diversos grupos) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.

- Las bajas de corta duración tienen que ser notificadas a Jefatura de Estudios en el mismo momento que se produzcan con el fin de organizar al profesorado

de guardia. Una vez finalizada la baja de corta duración el profesorado deberá presentar justificante en Jefatura de Estudios.

- Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia el profesorado ausente, así como, las aulas y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán atendidos por el profesorado de guardia en esa hora. Además, se procederá a revisar todas las instalaciones por si algún profesor /a se ha ausentado sin el conocimiento de jefatura de estudios. En tal caso, el profesorado de guardia deberá anotarlo en el parte. Siempre que sea posible, al menos, un miembro de la guardia permanecerá en la sala de profesores.

- En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesor/a de guardia que los atiende, siempre que sea posible en la classroom de la asignatura. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas.

- El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará

por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.

- En el momento de confeccionar los horarios, jefatura de estudios tendrá en cuenta la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (B.O.J.A.30 de agosto de 2010) que en su artículo 18.3. dice “En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo”.

- En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, jefatura de estudios determinará la posibilidad de unir varios grupos en la Biblioteca u otras dependencias similares en función de la disponibilidad. Además, si fuese necesario, se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro con “mayores de 55” o cualquier otra hora lectiva que no sea de clase directa con el alumnado.

- Deberá haber siempre un directivo de referencia que será conocido y localizado a través del cuadrante de guardias del equipo directivo.

2. Gestión de las sustituciones del personal de administración y servicios.

La gestión de las sustituciones del personal de administración y servicios (ordenanzas, administrativos y personal de limpieza) será llevada a cabo por el secretario/a del centro.

El personal del P.A.S, en caso de enfermedad o situación imprevista, deberá comunicar su baja el mismo día de causar baja y presentar el parte de baja u otra justificación lo más pronto posible, de manera personal o de otros medios telemáticos, para que la secretaría a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

4.3 Gestión de recursos materiales

4.3.1. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

Según regula la Orden de 10 de mayo de 2006 el registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

El Secretario o Secretaria será la persona encargada de coordinar la realización del Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado; organizará el registro del material inventariable a través del sistema de información Séneca donde quedará reflejado, así como las altas (Anexo VIII) y bajas (Anexo VIII bis) habidas durante el curso. Se etiquetará o identificará cada uno de los registros. Se elaborará un informe anual aclaratorio sobre las posibles diferencias que se puedan producir en dicho registro con respecto a la realidad del inventario.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

Se considera material perteneciente al Inventario General del Centro, el compuesto por:

a) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro, aunque en el caso de dependencias específicas, serán los jefes de departamento los encargados de comprobar el estado del mobiliario asignado, comunicando los posibles desperfectos para que puedan ser reparados o bien sean dados 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 Secretaría del Centro.

b) Equipos Informáticos: Constituido por ordenadores personales del alumnado (aulas TICS), ordenadores personales del profesorado y personal de administración servicios, ordenadores portátiles del alumnado (carros de portátiles), ordenadores portátiles del profesorado demás periféricos (ratones, teclados, impresoras, etc.). En la elaboración del inventario y su actualización colaborará el Coordinador del Proyecto Escuela TIC 2.0.

c) Material audiovisual: Compuesto por cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores, pizarras digitales...

d) Libros de la Biblioteca del Centro y de Aulas: En su confección y actualización participará la persona responsable del Plan de Lectura y Biblioteca y el equipo de colaboradores del mismo

e) Respecto a los libros pertenecientes al Programa de Gratuidad, se recogerán, clasificarán y ordenarán antes del 30 de junio de cada año, anotando como préstamo

aquellos casos en los que los alumnos los necesiten durante las vacaciones de verano para preparar los exámenes de septiembre

INVENTARIO DE DEPENDENCIAS ESPECÍFICAS

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Es función de los Jefes de Departamento custodiar, elaborar y actualizar el Inventario del material específico e inventariable con que cuenta dicho Departamento, no contemplándose en el mismo la inclusión de material fungible. Dicho inventario se actualizará anualmente

Todos los Departamentos dispondrán de un libro de Inventario donde se recogerá el material del que se dispone, así como las bajas y las altas.

Los departamentos y coordinadores de proyectos deberán, antes de finalizar el mes de enero de cada curso, presentar en secretaría un inventario actualizado del material inventariable del que disponen, para que al finalizar el mes de junio al presentar la memoria de los departamentos y proyectos, se le haga las correspondientes modificaciones, bien para altas o por bajas, del material relacionado en el inventario. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento de la persona a quien corresponda la toma de decisiones en ese aspecto

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

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de los alumnos y alumnas que hayan podido estar relacionados con esos hechos.

Del mismo modo que la higiene, el aseo y la limpieza personal son siempre aconsejables, así también mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos y todas, y por ello se debe solicitar la colaboración de toda la comunidad educativa, recordándolo en momentos puntuales al alumnado del centro, principalmente por parte de los tutores de cada grupo.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las



instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesorado y alumnado, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades. En este sentido, de acuerdo con la normativa, el uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo sólo se puede autorizar a organismos, entidades o colectivos que realicen la correspondiente solicitud a la Dirección del centro, con la debida antelación, y que hayan obtenido respuesta positiva, siendo en este caso responsables de su cuidado y mantenimiento durante los periodos autorizados.

Todas las instalaciones del centro, mobiliario, equipamientos y material escolar deben estar siempre al servicio de la comunidad educativa para su utilización en pro de una enseñanza de calidad. Por ello toda la comunidad educativa debe ser consciente de la necesidad de usar adecuadamente estos medios y cuidarlos con esmero para que puedan cumplir su cometido.

El Equipo Directivo, recogiendo las propuestas del Claustro y del Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con la Delegación de Educación para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y renovación de las instalaciones

Para la renovación de las instalaciones y del equipo escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la gestión económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de

homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este institutopúblico.

Existirá un parte de incidencias, o documento a rellenar, a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro.

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios. En todo caso, se tratará de empresas o profesionales autónomos con los que, preferiblemente, se mantendrán contratos de mantenimiento anuales.

Las instalaciones, mobiliario, equipos, etc., que no reúnan garantías de seguridad, se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad. El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o se proceda a darlo de baja del inventario.

De forma habitual, el profesorado impartirá sus clases en las aulas y dependencias asignadas a cada grupo en su horario y será responsable de la misma durante su hora de clase.

Para planificar la utilización de los espacios especiales del centro, se elaborarán cuadrantes, que se ubicarán en la Sala del Profesorado a fin de que el profesorado pueda reservarlos con antelación. En caso de no tratarse de dependencias de uso común, las llaves, si no son las habituales, serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado a tal fin. El profesorado que reserve un espacio será el responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

Las llaves de aquellas dependencias que están habitualmente cerradas serán entregadas por el ordenanza del cuadro de llaves que hay en conserjería, que anotará el nombre del profesor/a que retira la llave. Finalizada la sesión se devolverán a su lugar. El profesorado que reserve y utilice cualquier dependencia del centro será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice

La Secretaria del Centro es la responsable de todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general. Los Jefes de Departamento son los

responsables de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de sus dependencias específicas. El tutor o tutora de cada grupo será el responsable de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del aula asignado a su grupo. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, gravemente perjudicial y será corregida en la forma que se establece en el Plan de Convivencia. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compensen el daño producido, otras tareas alternativas a desarrollar en el centro, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados, valorados por los profesionales correspondientes.

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

En el I.E.S. Severo Ochoa pretendemos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible, para lograr una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental.

Entre las prioridades de la conservación del edificio, figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

Los criterios establecidos deben ir encaminados a:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización

4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Asumir la compra sostenible.
- 7.. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización

Estrategias y procedimientos a seguir:

- La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en diversas aulas y dependencias del centro. así como para reciclaje de plásticos.
- Se revisarán y apagarán las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.
- El uso de cualquier medio de calefacción del centro estará restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja y siempre limitándola a temperaturas recomendadas por la Administración.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible, así como el cambio de luminarias a LED
- En el caso de los tóners de impresora y fotocopidora será la misma empresa suministradora que se encargue de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.
- Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.). Se trabajarán también todos los temas relativos al reciclaje mediante la participación en los Programa Educativo de la Junta de Andalucía, Ayuntamiento, Diputación de Granada y ONGs.
- Fomentar el consumo de frutas con iniciativas que parten de la nueva normativa de la Junta de Andalucía sobre hábitos de vida saludable. De esta forma, se promociona este hábito en determinadas fechas y se incluyen en la oferta de la cafetería piezas de fruta, eliminando al mismo tiempo otros productos como bollería industrial, bebidas carbonatadas, chicles, etc.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL 2022-23

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- Formar al profesorado en el uso de plataformas digitales, para seguir consolidando el uso de aula virtual "Google Classroom".

- Seguir insistiendo en el uso responsable de equipos y dispositivos electrónicos por parte del alumnado. Seguir las líneas marcadas en la guía sobre uso responsable de equipos y dispositivos electrónicos, donde se establece claramente las normas de uso de los recursos TIC del centro.

- Crear una carpeta compartida (o unidad) con documentación importante del centro, incluyendo los horarios de todo el profesorado, los grupos, etc. y toda aquella información que sea relevante para el profesorado.

- Aplicar el protocolo centrado en comprobar en la identificación del alumnado en riesgo de exclusión digital, el sistema de préstamo y conectividad, y los documentos correspondientes para asegurar que la totalidad del alumnado accede de manera equitativa al aprendizaje online.

- Detectar las necesidades formativas en competencia digital para adecuar el plan de formación y las actuaciones a llevar a cabo en centro relacionadas con el proceso de transformación digital. Un curso sobre "herramientas digitales para el profesorado" sería ideal para empezar.

2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Fomentar el uso de las cuentas corporativas del centro en redes sociales "Facebook, Twitter e Instagram" y la página web del centro, para que sean un medio eficaz para hacer llegar las actividades y logros del centro a la comunidad

educativa de manera rápida.

- Facilitar la gestión y tramitación online de los trámites administrativos del centro, digitalizando todos los documentos obligatorios o relevantes para el centro, para que estén accesibles para la comunidad educativa en la página web.

- Utilizar la mensajería de Séneca para compartir información con tutores, profesorado y familias y así, agilizar la comunicación interna entre todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa.

- Centralizar la comunicación con las familias a través de iPasen.

- Fomentar en el profesorado el uso de blogs educativos en los que podría participar el alumnado.

3. PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Fomentar la búsqueda y el uso de recursos libres digitales que hay en Internet.

- Difundir las actividades innovadoras que se hacen en nuestro centro y de este modo

contribuimos a la mejora en otros centros y expandir la escuela inclusiva.

- Solicitar e implementar el Proyecto STEAM de robótica en las áreas del ámbito científico

tecnológico.

- Elaborar un documento unificado que sirva de modelo para las programaciones didácticas de

los cursos impares a partir de las instrucciones que facilite la Consejería.

- Preparar un carro de portátiles para las clases de la segunda planta