



# PROYECTO DE GESTIÓN Curso 2023/24

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. ....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. ....</b>	<b>9</b>
2.2.1. Dotación para departamentos didácticos .....	10
2.2.2. Dotación económica para la biblioteca .....	11
2.2.3. Dotación económica para el Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares .....	12
2.2.4. Dietas .....	12
2.2.5. Gastos de seguimiento de la FCT .....	14
2.2.6. Gastos del programa de intercambio escolar .....	14
2.2.7. Gastos asociados a otros Planes y Programas en los que participa el centro .....	15
<b>3. Criterios para la de las sustituciones de las ausencias del profesorado. ....</b>	<b>15</b>
<b>3.1 Ausencias de corta duración.....</b>	<b>15</b>
<b>3.2 Ausencias de larga duración .....</b>	<b>15</b>
<b>4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar. ....</b>	<b>17</b>
<b>4.1 Medidas para la conservación del edificio y los medios materiales.....</b>	<b>17</b>
<b>4.2 Medidas para el mantenimiento del edificio, instalaciones y medios materiales. ....</b>	<b>17</b>
4.2.1. Mantenimiento ordinario. ....	17
4.2.2. Mantenimiento específico que será encargado a empresas especializadas .....	18
4.2.3. Mantenimiento de equipos informáticos .....	18
4.2.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca .....	19
4.2.5. Mantenimiento y gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto .....	19
<b>5. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.....</b>	<b>21</b>
<b>6. Procedimiento para la elaboración del inventario anual del Centro. ....</b>	<b>23</b>
<b>7. Gestión sostenible de los recursos y los residuos generados por el centro .....</b>	<b>24</b>
<b>7.1. Objetivos.....</b>	<b>24</b>

7.2. Normas para la gestión de los recursos.....	24
7.3. Normas para la gestión de los residuos.....	25
<u><i>Anexos para inventario.....</i></u>	<u><i>28,29,30</i></u>



## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa, en sus artículos 122 y 123 establece que:

- Los centros públicos expresarán la ordenación, utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
- Los centros estarán dotados de los recursos educativos, humanos y materiales necesarios para ofrecer una enseñanza de calidad y garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.
- Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.
- Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo.
- Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.
- Las Administraciones educativas podrán asignar mayores dotaciones de recursos a determinados centros públicos o privados concertados, en razón de los proyectos que así lo requieran o en atención a las condiciones de especial necesidad de la población que escolarizan. Dicha asignación quedará condicionada a la rendición de cuentas y justificación de la adecuada utilización de dichos recursos.
- Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.
- Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicio y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.

- Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

El decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece en su artículo 27 que el Proyecto de Gestión de los Institutos de Educación Secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y que contemplará al menos, lo siguientes aspectos:

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

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

La distribución de ingresos y gastos se hará conforme a la estructura de cuentas del centro:

### INGRESOS

- 1) Recursos propios.
  - a) Recaudación servicio de fotocopias
  - b) Seguro escolar.
  - c) Indemnizaciones por rotura.

- d) Alquiler de instalaciones.
  - e) Fianzas ( Taquillas, llaves profesorado).
  - f) Otros.
- 2) Procedentes de la Consejería de Educación:
- a) Ropa de trabajo.
  - b) Gastos de funcionamiento ordinarios.
  - c) Pruebas libres graduado ESO.
  - d) FCT en la Unión Europea.
  - e) Gastos de funcionamiento CF de FP
  - f) Auxiliares de conversación.
  - g) Programa de gratuidad de libros de texto.
  - h) Ayudas individualizadas al transporte escolar.
  - i) Seguimiento FCT
  - j) Ayuda Fomento Movilidad Erasmus+
  - k) Inversiones.
  - l) Pacto de estado contra la violencia de género.
  - m) Actuaciones innovación educativa.
  - n) Mejora de la biblioteca escolar.
  - o) Gastos extraordinarios.
  - p) Impulso a la Fp dual.
  - q) Proyectos específicos de Ciclos Formativos.
  - r) Otros.
- 3) Ingresos por otras entidades.
- a) Aportaciones de la Asociación de madres y padres de alumnos.
  - b) Retenciones I.R.P.F.
  - c) Aportaciones de otras entidades.

- d) Aportaciones para actividades.
  - e) Proyectos Erasmus.
  - f) Otros.
- 4) Remanentes

#### GASTOS

- 1) Gastos corrientes y servicios:
- a) Reparación y conservación.
    - i) Mantenimiento de edificios.
    - ii) Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas.
    - iii) Mobiliario y enseres.
    - iv) Mantenimiento de equipos para procesos de información.
    - v) Otros.
  - b) Material no inventariable
    - i) Material de oficina.
    - ii) Consumibles informáticos.
    - iii) Consumibles repografía.
    - iv) Otros.
  - c) Suministros.
    - i) Energía eléctrica.
    - ii) Agua.
    - iii) Gas.
    - iv) Vestuario.
    - v) Productos alimenticios.
    - vi) Productos farmacéuticos.
    - vii) Otros suministros.

- viii) Material de limpieza, aseo, productos de lavandería y similar.
- ix) Material de laboratorio.
- x) Otros.
- d) Comunicaciones.
  - i) Servicios telefónicos.
  - ii) Servicios postales.
  - iii) Télex, telefax y burofax.
  - iv) Informáticas.
  - v) Otros gastos de comunicación.
  - vi) Otros.
- e) Transportes.
  - i) Desplazamientos.
  - ii) Portes.
- f) Gastos diversos.
  - i) Primas de seguros.
  - ii) Otros gastos diversos.
  - iii) Indemnizaciones por razones de servicio.
  - iv) Transferencia a familia e instituciones sin ánimo de lucro.
- g) Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
  - i) Servicios de limpieza.
  - ii) Diseño y nuevos servicios en sistemas informáticos.
  - iii) Otros.
- 2) Adquisiciones de material inventariable.
  - a) Uso general del centro.
    - i) Mobiliario y enseres.
    - ii) Material didáctico.

- iii) Libros.
  - iv) Sistemas para procesos de información.
  - v) Otro inmovilizado material.
- b) Departamentos y otras entidades.
- i) Maquinaria, instalaciones y utillaje.
  - ii) Mobiliario y enseres.
  - iii) Sistemas para procesos de información.
  - iv) Gastos en inversiones de carácter inmaterial.
- 3) Inversiones.

A comienzos de cada curso, se considerará la idoneidad o no de mantener dicha estructura de cuentas, eliminando las que no se vean ya necesarias y creando aquellas cuentas nuevas que se consideren oportunas para propiciar una adecuada información de la gestión económica.

## **2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Instituto**

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario del centro para cada curso escolar. El Consejo Escolar, lo estudiará y aprobará, si procede, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. Los ajustes que con posterioridad se hagan a dicho presupuesto, también deberán ser aprobados por el propio Consejo Escolar.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
- El proyecto de presupuesto será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el Centro en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
- Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No se realizará un gasto que no esté presupuestado o que supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquiera otra índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
- En todo caso, la norma deberá ser que, si no es posible el reajuste presupuestario, considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
- Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
- La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del Centro.

Aparte del mantenimiento necesario de las instalaciones del centro, a fin de que se renueve y modernice el instituto de forma constante y progresiva, el equipo directivo podrá elaborar un "Plan de necesidades y prioridades de material" (con las aportaciones del Claustro y Consejo Escolar), que comprometa a medio y largo plazo, dentro de las posibilidades reales de la coyuntura de cada presupuesto, a toda la Comunidad educativa en la modernización de materiales necesarios para desarrollar adecuadamente la labor pedagógica y modernizar las instalaciones del Centro, comprometiéndose a incluir en los presupuestos las cantidades que estime necesarias para llevar a efecto dicho Plan.

## **2.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

### INGRESOS

Constituirán los ingresos:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas, solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.

- Los ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Se contabilizarán por separado los ingresos para gastos de funcionamiento generales, los ingresos para gastos de funcionamiento para ciclos formativos, y por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, seguimiento de la FCT, ayudas auxiliares de conversación, programa de intercambios escolares y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Ingresos por recursos propios, procedentes de distintas fuentes de financiación, como recaudación del servicio de fotocopias, de alquiler de instalaciones, fianzas, etc.

## GASTOS

Constituirá el estado de gastos:

- La distribución de gastos con cargo a los recursos económicos del Centro 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.
- El Centro podrá 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:
  - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
  - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

### 2.2.1. Dotación para departamentos didácticos

Se considera que hay dos tipos de gastos de los departamentos didácticos

- a) Gastos imprescindibles para departamentos: cantidad destinada a aquellos gastos fundamentales y necesarios para el desarrollo curricular de las enseñanzas respectivas de cada Departamento. Se tratará preferentemente de material no inventariable. Dichos gastos serán autorizados por el director o el secretario.
- b) Gastos extras para departamentos: cantidad destinada a cubrir todo lo que no sea absolutamente imprescindible para el desarrollo de las enseñanzas adscritas a cada Departamento: proyectos, mejoras, iniciativas. Generalmente, material inventariable.

En estos casos, para la asignación de dichas cantidades se deberá:

- Solicitarlas a través del Jefe de Departamento, que justificará la necesidad de dicho gasto. Dicha solicitud deberá presentarse a principios de curso (antes del día 15 de octubre), para su inclusión en el presupuesto del Centro.
- Autorización del gasto por parte del director oído el ETCP.
- El gasto correspondiente será contabilizado en el grupo de cuentas correspondiente (Bienes corrientes y servicios o Material Inventariable) y además en el Centro de Gasto correspondiente a cada departamento.

Además de todo lo anterior:

- Si el la Jefe/a de Departamento gestiona directamente la compra, una vez autorizado, debe tener en cuenta que preferiblemente se realizará el pago al proveedor, mediante transferencia bancaria, a través del Secretario. Para ello el Jefe del Departamento facilitará a éste la correspondiente factura y en su caso albarán, una vez entregados los bienes o realizado el servicio. La factura , a ser posible con factura electrónica, debe contener los siguientes datos:
  - Datos del Centro:
    - I.E.S. Río Verde
    - C/ Notario Luis Oliver 18
    - 29602 Marbella
    - NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
  - Datos del proveedor:
    - NIF/CIF del Proveedor.
    - Nombre del proveedor.
    - Fecha y número de la factura
    - Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.
- Además, si el material es inventariable, el /la Jefe/a del Departamento es responsable del inventario del mismo.

### 2.2.2. Dotación económica para la biblioteca

Cada año se dotará de una cantidad económica a la Biblioteca. Dicha cantidad se destinará prioritariamente a la compra de libros. Pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso.

El profesorado responsable de la Biblioteca solicitará al Director la cantidad a destinar a dicho fin, para su inclusión el Presupuesto inicial, en la primera reunión del ETCP . Aunque, se podrá plantear su revisión lo largo del curso.

### 2.2.3. Dotación económica para el Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares

Como norma general, el Centro no financia dichas actividades, sino que se deben autofinanciar, bien con aportaciones de los participantes en ellas o bien por la existencia de una dotación presupuestaria externa para cada actividad.

No obstante, el Jefe del departamento podrá solicitar al Director una partida especial de gasto para casos concretos; dicha petición se hará durante el mes de septiembre- octubre, antes del 15 de octubre para su inclusión en el Presupuesto inicial, en la primera reunión del ETCP.

### 2.2.4. Dietas

Los gastos que origine al personal del Centro la realización de actividades fuera del mismo serán compensados de acuerdo con el Decreto 54/1989, de 21 de marzo de la Junta de Andalucía.

Darán lugar a compensación por razón de participación en actividades fuera del Centro los supuestos siguientes:

- a) Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y especiales fuera de la localidad con alumnos/as del Centro, siempre que estas no incluyan el concepto por el que se solicita la dieta.
- b) Asistencia a actividades de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, encomendadas por el Centro o relacionadas con la tarea docente en el mismo, y siempre y cuando éstas no estuviesen dotadas con bolsa de estudios o viaje.
- c) Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.

Los conceptos de compensación serán los siguientes:

- Dietas: compuesta de gastos de alojamiento y/o de manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda. El devengo de estas compensaciones se realizará según las siguientes normas:
  - Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.

- Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y participación en la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- Si la actividad obliga a pernoctar fuera se devengará la manutención entera y, en aquellos casos excepcionales en los cuales el alojamiento no esté incluido en el desarrollo de la actividad, se tendrá derecho a él.
- Se entenderá que la actividad obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.
- Se entenderá que la actividad obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.
- Gastos de desplazamiento: se devengarán cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el Centro ni por la Administración y tendrá como finalidad el compensar los costes originados por el desplazamiento desde el Instituto al lugar donde se desarrolle la actividad. El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:
  - Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete en clase primera o coche cama.
  - Cuando el medio de transporte sea el avión, por el importe del billete en clase turista.
  - Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos.
  - Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho sólo a devengar una compensación.
- En las actividades extraescolares en las que el profesorado vaya acompañando al alumnado, será norma que las dietas, gastos de alojamiento, desplazamiento y manutención, del profesorado sean sufragados por la organización y/o el alumnado participante. Serán excepción a esta norma:
  - Las actividades programadas por el Departamento de Administración, dado que su dotación económica incluye específicamente estos gastos.
  - El intercambio con el Liceo francés, dada las características especiales de la actividad y se solicitará anualmente una ayuda para la realización de la misma.
- Las cantidades que se pagarán como dietas serán las que establezca el Decreto 54/1989 de 21 de marzo, actualizadas por la Orden de 11 de julio de 2006.
- La justificación se realizará en documento escrito, que presentará ante el Secretario del Centro, donde se harán constar todos los datos requeridos.
- Se adjunta tabla resumen:

<b>DESPLAZAMIENTO</b>	Se compensan en una cuantía de <b>0,19€/km</b> (ida+vuelta). Están <b>exceptuadas de gravamen (tipo IRPF del 0%)</b> esas cantidades más los gastos de PEAJE en autopistas. <b>NO TIENEN DERECHO A COMPENSACIÓN LOS GASTOS DE APARCAMIENTO</b> (DECRETO 54/1989).			
<b>MANUTENCIÓN</b>	Cuando la comisión de servicio obligue a realizar alguna de las comidas principales fuera del lugar de residencia habitual, se tendrá derecho a indemnización por manutención, que podrá estar total o parcialmente exceptuada de gravamen. CASOS:			
	<b>MEDIA</b>	Terminan después de las 15.00, o de las 22.00. Dan derecho a una comida.	<b>20,41€</b>	<b>Exceptuadas de gravamen (Tipo IRPF 0%)</b>
	<b>SIN PERNOCTAR</b>	Comienzan antes de las 14.00 y terminan después de la 22.00. Dan derecho a las dos comidas principales, y si se pernocta, al desayuno.	<b>26,67€</b>	
	<b>PERNOCTANDO</b>		<b>40,82€</b>	
<b>ALOJAMIENTO</b>	Se compensan los gastos derivados por dormir fuera de la residencia habitual. Se distinguen cuantías para Madrid, resto de España, y extranjero. Según, se presente o no factura, el tratamiento fiscal en cuanto a retención de IRPF es distinto. CASOS (fuera de Madrid):			
	<b>SIN FACTURA</b>	El importe total de la dieta está sujeta a la retención habitual del percceptor, quien recibe los 64,27€ menos la retención correspondiente.	<b>64,27€</b>	La retención se aplica sobre la Base Imponible de 64,27€.
	<b>CON FACTURA INFERIOR A 64,27€</b>	La parte justificada no está sujeta a retención. La parte no justificada estará sujeta a la retención habitual del percceptor. Por lo tanto, el gasto total para el centro serán los 64,27€, reteniendo para IRPF lo que corresponda y el resto es lo que se le entrega a la persona en cuestión.		
	<b>CON FACTURA SUPERIOR A 64,27€</b>	Se le entregan los 64,27€, que están exentos de retención		

**NOTA: LOS GASTOS PARA EL KILOMETRAJE HA CAMBIADO A FECHA 16 DE MARZO DE 2024: se podrá pagar a 0,26€/km , NO a 0,19 €/km.**

#### 2.2.5 Gastos de seguimiento de la FCT

Los centros docentes públicos recibirán, a través de las Delegaciones Provinciales de la Consejería con competencias en materia de educación, una dotación económica para sufragar los gastos derivados del seguimiento de las actividades del módulo profesional de formación en centros de trabajo de los ciclos formativos.

Para que el profesorado de los centros docentes públicos responsable del seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo, pueda ser compensado en los gastos que ocasione el seguimiento de este módulo, deberá contar con autorización expresa del titular de la dirección del centro docente para efectuar el desplazamiento y la posterior certificación de la realización del mismo.

#### 2.2.6 Gastos del programa de intercambio escolar

El centro participa desde hace unos años en un programa de intercambio escolar con un liceo francés, de la localidad de Bagnac. **Anualmente el centro presentará el correspondiente proyecto para la solicitud de ayuda para la realización del mismo; dicha dotación económica servirá para financiar parte de los gastos que este intercambio genera en el centro, que consisten en:**

- Dietas de manutención y alojamiento del profesorado, de elevada cuantía dado que son en el extranjero.
- Gastos que realizan los alumnos franceses durante su estancia en España, que incluyen:
  - Traslados desde y hasta el aeropuerto.
  - Traslado y entradas a La Alhambra.

- Traslado y guía en Ronda.
- Otros gastos extraordinarios que puedan surgir y estén debidamente justificados.
- Además, en función de la dotación económica recibida, se procurará financiar en parte el coste de los billetes de avión de nuestro alumnado.

#### 2.2.7 Gastos asociados a otros Planes y Programas en los que participa el centro

A comienzo de curso, los coordinadores de los distintos planes y programas que se desarrollan en el centro presentarán una solicitud presupuestaria para hacer frente a los gastos que puedan generarse. Dicha dotación, una vez aprobada, será incluida en el presupuesto inicial del centro. Los planes y programas son:

- Plan de Igualdad
- Programa Escuela: espacio de paz
- Programa de Bilingüismo
- Cualquier otro programa aprobado o establecido en el Centro.

### 3. CRITERIOS PARA LA DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

#### 3.1 Ausencias de corta duración

Son ausencias con una duración prevista inferior a quince días naturales y que no suponen el nombramiento de profesorado nuevo.

- La sustitución la realizará el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios.
- Para facilitar esta labor, desde la dirección del centro se anotarán las ausencias previstas en el día; para esto es imprescindible que el profesorado que tiene previsto ausentarse o el que, por causa sobrevenida, no pueda acudir al centro, lo comunique a la dirección del mismo con la mayor diligencia posible. Dicho listado estará disponible en la Intranet del instituto.
- Cuando la ausencia se deba a prescripción médica que no implique una baja, en el justificante médico deberá constar expresamente que “se necesita reposo” o expresión similar que justifique la ausencia de días más allá de los de la consulta.

#### 3.2 Ausencias de larga duración

Por norma general, con una duración superior a los quince días y que suponen la contratación por parte de la Delegación Provincial de un profesor sustituto.

- El Director informará de la ausencia a través del sistema Séneca, solicitando la correspondiente sustitución.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un profesor sustituto habrá que comunicar el permiso o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro, mediante una solicitud (Anexo I) **que desde enero de 2024 debe rellenarse en la aplicación Séneca** del profesorado, dentro de Ausencias/ Licencias y permisos/ .
- En el caso de mediar parte médico de baja, en dicho parte deberá aparecer el tiempo estimado de duración; dicha estimación no exime de la obligación de presentar los correspondientes partes de confirmación.
- El parte de baja original deberá entregarse en el centro en un plazo no superior a tres días.
- Tras la llegada del profesor sustituto:
  - Secretaría del Centro:
    - Le entregará un formulario que el sustituto deberá rellenar para que quede constancia de sus datos personales.
    - Comprobará que está habilitado en el sistema Séneca, generándole una nueva clave en caso de ser necesario.
    - Le copiará su horario en el sistema Séneca.
    - Se encargará que desde la Conserjería se le faciliten las llaves necesarias para el ejercicio de sus funciones, previa entrega de fianza de 10 euros que se devolverán al acabar el curso o cuando finalice su periodo de trabajo dentro del IES.
    - Jefatura de estudios: le facilitará su horario y el resto de documentación pertinente:
      - Guía del profesorado
      - Guía de funcionamiento de la intranet del instituto
      - Alta en el sistema de fotocopias de reprografía y sala de profesores con su limitación de copias.
  - Jefatura del departamento correspondiente: le facilitará los libros de texto, así como el resto de material didáctico necesario.

- Una vez el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca.
- Mensualmente el director elaborará un estadillo con las ausencias que el profesorado ha tenido durante ese período y que se publicará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

## 4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

### 4.1 Medidas para la conservación del edificio y los medios materiales

El edificio en el que se encuentra el IES Río Verde es antiguo y en él se desarrollan gran cantidad de actividades educativas en muy diversos espacios y horarios, y con un continuo flujo humano, de unas mil quinientas personas. A esto hay que añadir la importancia, como centro educativo, de transmitir a nuestro alumnado la necesidad del buen uso y el respeto de todo tipo de bienes, especialmente de los públicos.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Potenciar, premiando y favoreciendo, los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas, tanto generales como específicas, talleres, laboratorios, salas comunes y espacios para el desarrollo de actividades físicas.

### 4.2 Medidas para el mantenimiento del edificio, instalaciones y medios materiales.

#### 4.2.1 Mantenimiento ordinario.

- En la Conserjería del Centro, habrá un impreso de incidencias en el que cualquier miembro de la comunidad educativa podrá notificar cualquier tipo de desperfecto o mal funcionamiento que haya detectado.

- Dichas notificaciones serán recogidas por el Secretario que, dependiendo del tipo de incidencia, procederá según corresponda.
- Para las labores generales de mantenimiento, habrá contratada una empresa que será la encargada de dichas labores.
- Cuando, por sus características o por su envergadura, la incidencia escape de las labores generales de mantenimiento, el centro, dentro de sus posibilidades, buscará la empresa especializada que pueda resolver la incidencia.
- Si el coste económico es inasumible por el centro, se dará traslado al organismo correspondiente de la Delegación Provincial, quedando constancia escrita de dicho requerimiento.
- Si los destrozos o desperfectos en el Centro son realizados por el alumnado, será éste el responsable de pagar los arreglos una vez presentado la factura correspondiente y previo aviso a la familia del alumno/a o del grupo entero si fuera el caso.

#### 4.2.2 Mantenimiento específico que será encargado a empresas especializadas

- Extintores
- Ascensor
- Alarma
- Limpieza y desinfección nocturna de las aulas.
- Dotación informática de las aulas de ciclos formativos.

#### 4.2.3 Mantenimiento de equipos informáticos

El centro contará con un Coordinador TIC, cuyas principales funciones serán:

- Administrar la red y llevar el control de los usuarios que acceden y los equipos con los que lo hacen, facilitando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Llevar un control y seguimiento de los posibles desperfectos o mal funcionamiento de los equipos, intentando repararlos dentro de las posibilidades.
- Asegurar la correcta configuración del software de los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, talleres, laboratorios, biblioteca, departamentos y demás dependencias del centro.

Quedan excluidos de las competencias de coordinador TIC el mantenimiento de las instalaciones correspondientes a los Ciclos Formativos dada sus particulares necesidades. Dicho mantenimiento será realizado por una empresa específica.

Por otro lado, el coordinador TIC derivará bien al CAU, bien a una empresa externa (según corresponda) las incidencias, mal funcionamiento o averías que escapen a su capacidad y competencias.

#### 4.2.4 Mantenimiento y gestión de la biblioteca

Será responsabilidad tanto del coordinador como de los profesores asignados a la biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, ya sean adquiridos con cargo a los fondos para ello destinados, como los procedentes de donaciones o dotación de la Consejería de Educación o cualquier otra entidad pública o privada. Los libros adquiridos por otros departamentos también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro lugar. El registro se realizará con el sistema informático Séneca.
- Gestionar el control de los préstamos de libros a alumnos y profesores, tanto para uso interno como externo.
- Mantener, con ayuda de los profesores de Guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- Canalizar las necesidades de los departamentos y el alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo acordado de préstamo. Procurar a final de curso, que todos los libros de la biblioteca estén realmente en ella.
- Organizar el uso de la sala de la biblioteca como recurso didáctico, en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria fin de curso (actividades realizadas, material renovado, estado general de la biblioteca...).
- Proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la biblioteca.

#### 4.2.5 Mantenimiento y gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de devolverlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento en el que, bien por traslado bien por cualquier otro motivo, cause baja en el centro. Cuando esto ocurra, el Secretario del instituto emitirá el correspondiente certificado de entrega de los libros, así como de su estado.

Libros nuevos:

- Corresponde al director del centro, una vez escuchado al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, determinar, si se considera oportuno, limitaciones en la selección de los libros de

texto que podrán ser por el precio de cada uno de ellos, por las asignaturas que deberán incluirse o no en el programa o cualquier otra que pueda considerarse oportuna.

- Los departamentos didácticos facilitarán a la secretaría del centro un listado en el que se especificará el ISBN de cada uno de los libros seleccionados. Especial atención habrá que poner en los libros de las asignaturas optativas, ámbitos de enseñanzas especiales, etc.

#### Recogida de libros:

La recogida de libros se realizará durante la última semana de curso en el mes de junio. Para ello, desde la secretaría del centro, se designará al profesorado encargado de tal tarea y que acompañará al tutor durante dicha entrega de los libros de texto. Como fecha excepcional se podrá entregar los libros de texto con fecha tope la primera semana de julio. En caso contrario el alumno/ familia deberá reponer la totalidad de los libros que no ha entregado al comienzo del curso siguiente, no entregando los libros de texto del curso siguiente si no ha realizado la reposición de libros en perfectas condiciones.

- La recogida se hará de la siguiente manera:
  - El alumno deberá acudir en el día que le corresponda con sus libros de texto, en perfectas condiciones y forrados y aser posible en una bolsa de plástico.
  - Se entregará al profesor/ es encargado los libros de las asignaturas.
  - El profesor que recoja los libros marcará en la lista que a tal fin se le facilitará desde secretaría, los libros que el alumno haya entregado. En el caso de libros encuadernados por trimestres, en caso de que no se entreguen todos, se hará referencia a los trimestres que sí se hayan entregado.
- En el caso de que los libros no sean devueltos o que se encuentren excesiva e injustificadamente deteriorados, deberán ser repuestos por los padres o tutores legales del alumno.
- Los libros se almacenarán durante el verano en la biblioteca del centro, debidamente clasificados.

#### Entrega de libros:

- Una vez finalizado el periodo de solicitud de cambio de grupo y de optativas, se hará entrega de los libros de texto a los alumnos del centro.
- La entrega la coordinará el secretario, quien determinará el orden en el que se empieza a hacer el reparto, a ser posible durante los primeros días de comienzo de curso en septiembre.
- A los alumnos que estén repitiendo curso y no hayan devuelto alguno de los libros de texto, no se le entregará libro alguno de dichas asignaturas.

#### Durante el curso:

- Será competencia del profesorado:
  - Velar por la correcta utilización y conservación que sus alumnos hagan de los libros de texto de sus asignaturas correspondientes.
  - Comprobar que los libros de texto están adecuadamente sellados y que el alumno ha registrado de la forma correcta su nombre en los mismos.
  - Comprobar que cada alumno tiene el libro que le corresponde; en caso de que el libro corresponda a otra persona, indagar la causa que lo justifica y, si lo considera oportuno, poner este hecho en conocimiento del secretario del centro.

Alumnos con asignaturas pendientes:

- Dado que los alumnos no dispondrán de ejemplares de los libros de las materias correspondientes a cursos anteriores, los procedimientos que los departamentos didácticos determinen para que los alumnos con asignaturas pendientes las recuperen, deberán tener en cuenta este hecho. No es necesario recordar, que no se pueden fotocopiar libros de texto. Los materiales deben ser principalmente digitales, subidos a la Moodle para evitar el despilfarro de papel y encuadernar en exceso material de asignaturas pendientes.

## 5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El texto consolidado de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 122 regula que “los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites de la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicadas a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.”

La ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 regula que “... podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros.”

El IES Río Verde, en virtud de las disposiciones anteriores que establecen la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos utilizará las siguientes fuentes de recursos propios:

- Seguro escolar: de obligatorio pago para todos los alumnos del centro menores de 28 años, excluidos los alumnos de 1º y 2º ESO.
- Servicio de reprografía:
  - A utilizar por el alumnado durante el recreo y en horario de tarde.
  - El precio por copia se establece en 20 céntimos, si es a doble cara 15 céntimos.
- Alquiler de taquillas: las taquillas se instalaron en el centro para resolver el problema que genera tener más grupos que aulas y que obliga al alumnado a desplazarse por el instituto con todo su material, por tanto:
  - Se dará prioridad al alumnado de 1º y 2º de ESO.
  - Se fomentará el uso compartido de la taquilla, con el objeto de que el mayor número de alumnos pueda beneficiarse de su uso.
  - El precio será de 15 euros por curso.
- Alquiler de instalaciones del centro:
  - La entidad, pública o privada, que solicite el uso de la instalación, deberá comprometerse a asumir el coste y las responsabilidades que pudieran derivarse de su uso, pudiendo serle exigida, llegado el caso, la contratación de un seguro.
  - Como norma general, estas cesiones se realizarán siempre en horario y calendario escolar.
  - En virtud de la Orden de 17 de abril de 2017 de la Consejería de Educación, fuera del horario y calendario escolar, los centros podrían permanecer abiertos entre las 8:00 y las 20:00 horas (exceptuado el mes de agosto), siempre que no se altere el normal funcionamiento y seguridad de los centros y además:
    - Se deberá elaborar un proyecto, bien por parte del centro o de la entidad que solicitase el uso de las instalaciones, en el que se expliciten:
      - Finalidad y desarrollo de la actividad.
      - Persona o personas físicas responsables.
      - Dependencias que se utilizarán, incluidas las dependencias deportivas.
      - Días y horas en las que se realizará.
      - Medidas de control de las personas que participarán en la actividad, así como del acceso al centro y para el normal desarrollo de las actividades programadas.

- Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas de material, instalaciones o servicios.
- Los proyectos presentados junto con la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro.

En la contabilidad del centro aparecerán, además, otras cantidades como ingresos bajo el epígrafe “Aportaciones para actividades”; dichos apuntes se corresponderán con las cantidades que se le solicitará al alumnado para la realización de actividades extraescolares (principalmente las que requieran transporte fuera del municipio). No pueden considerarse como ingresos propiamente dichos, dado que se corresponderán con los gastos de las actividades que deben ser abonados desde la cuenta oficial del centro.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.

En el artículo 12 de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos y se delegan competencias en los directores de los Centros, se regulan los registros de inventarios anuales:

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Su elaboración será competencia del secretario del Instituto. Tendrá carácter de inventariable, entre otros el material:

- Mobiliario.
- Equipo de oficina.
- Máquinas y herramientas.
- Material docente no fungible.
- Material deportivo.

y como norma general, todo material no fungible cuyo precio exceda los 300 euros.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y Anexo VIII bis de dicha orden, y que genera el sistema informático Séneca.

Independientemente del registro de inventario, se elaborarán inventarios por departamentos. Serán los jefes de los mismos los encargados de:

- Supervisar que el material inventariado está realmente en la ubicación establecida y comunicar al secretario cualquier modificación en la misma una vez por trimestre.
- Actualizar anualmente el inventario con el nuevo material adquirido, así como solicitar la baja del obsoleto o defectuoso.
- Antes del claustro de final de curso, cada jefe de departamento deberá entregar al secretario del centro las modificaciones en el inventario de su departamento. Dichas modificaciones serán incorporadas al sistema Séneca por el secretario.

Por sus características especiales, existirá un libro de registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de dicha orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia. La actualización de dicho registro será competencia de la persona encargada de la coordinación de la Biblioteca.

## 7. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS GENERADOS POR EL CENTRO

### 7.1. Objetivos

La gestión eficiente y responsable tanto de los recursos como de los residuos generados, es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar criterios que los favorezcan en todos los ámbitos sociales. Obviamente un centro de educación no solo no puede ser una excepción, sino que tiene que ser un agente activo.

Partiendo de esta base, se establecen los siguientes principios:

- Promover el uso responsable de los recursos del centro.
- Evitar y reducir los residuos generados y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Eliminar el uso innecesario de energía y agua.

### 7.2. Normas para la gestión de los recursos

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que, nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas que minimicen la explotación de los recursos naturales. En este sentido:

- El profesorado del centro hará un uso responsable de todos los recursos del centro, como papel, material fungible, impresoras, fotocopias...
- Se evitará el gasto de papel siempre que puedan usarse otros cauces como Sénca, Pasen, Intranet, correo electrónico, Moodle Centros ..., para las comunicaciones, citas, solicitud y envío de información, convocatorias, reuniones, etc.
- Se imprimirá a doble cara, siempre que sea posible.
- Se apagarán las luces de las aulas cuando no sean necesarias.
- Los grifos deberán tener cierre automático.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será reparada con la mayor brevedad.

### **7.3. Normas para la gestión de los residuos**

En el estado actual del planeta, resulta vital concienciar de la importancia de una reducción en la generación de residuos y del reciclaje y reutilización de los que sean susceptibles de ello. En este sentido:

- PILAS: dispondremos de un contenedor de pilas usadas, ubicado en conserjería. Periódicamente este contenedor será vaciado en un punto limpio.
- PAPEL: dispondremos de contenedores, accesibles a tanto a profesores como a alumnos, exclusivos de papel para su adecuado reciclado.
- TÓNER: al contratar el servicio de reprografía del centro, será tenido en cuenta la conveniencia de que el mismo incluya un servicio para el adecuado reciclado del tóner de las máquinas.
- Aparatos eléctricos y electrónicos: se buscarán empresas especializadas en la retirada y reciclado de todo este tipo de aparatos. Disponemos del Ayuntamiento de Marbella que se ofrece una vez al trimestre a ponernos una cuba para desechar y reciclar todo lo posible dicho material electrónico y eléctrico.

**[Se adjuntan los modelos/ Anexos para el inventario a realizar por los Departamentos.](#)**

ANEXOS VIII/ VIII BIS /ANEXO IX





