



Contenido

1. Introducción.....	2
2. Diagnóstico de la situación inicial.....	3
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.....	3
4. Implementación de la factura electrónica.....	10
5. Procedimiento de adjudicación de contratos menores	10
6. Tiempos de pago	11
7. Retenciones de IRPF	11
8. Pago del Seguro Escolar.....	13
9. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	13
10. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar...15	
11. 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.	18
12. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	19
13. 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.....	20
14. Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro o gestión de personal.	20
ANEXO. MATERIAL AUDIOVISUAL INSTALADO EN EL CENTRO.....	26

PROYECTO DE GESTIÓN

1. Introducción.

El **Proyecto de Gestión** es un documento de planificación de la vida del centro, que junto al **ROF** y el **Proyecto Educativo** constituye lo que llamamos **Plan de Centro**, todo ello en consonancia con lo establecido en la nueva organización de los centros educativos emanada de la **Ley 17/2007 de Educación en Andalucía** y del **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Se incluye 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. También habrá que tener en cuenta **la Instrucción 11 de febrero de 2016** que establece la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios.

Se define, por tanto, el **Proyecto de Gestión**, como el documento principal que desarrollará las líneas de gestión del centro, y para encontrar sus fuentes hemos de partir de la legislación emanada del estado, y de la comunidad autónoma de Andalucía, y fundamentalmente del **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que en su **Artículo 27** señala:

1. El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los **recursos del centro, tanto materiales como humanos**.
2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los 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.
 - 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. Diagnóstico de la situación inicial.

Antes de proceder al desarrollo del Proyecto de Gestión, parece razonable hacer un diagnóstico inicial que describa la situación de los recursos materiales y humanos de que dispone el IES Pablo Picasso. Aquí se señalará la realidad tal y como es y las principales necesidades a las que hay que hacer frente para poder hacer realidad el proyecto educativo. La situación de partida es la siguiente:

- El IES Pablo Picasso tiene una antigüedad de casi 40 años.
- Ha habido, como es normal, un intenso deterioro en el edificio y las instalaciones, y son necesarias numerosas actuaciones de mejora para su mantenimiento.
- El capítulo de inversiones por parte de la Administración es nulo.
- Faltan instalaciones: aulas, equipamientos, etc.
- A este edificio le fue adosado en el año 1998 uno nuevo que alberga los laboratorios de Biología y Geología, Física y Química, Tecnología y Plástica, así como dos semisótanos ocupados para actividades de Física y Química y Matemáticas.
- En el año 2010 un proceso de agrietamiento en la fachada que tuvo que abordar el centro con cargo a los fondos procedentes de la dotación para Inversiones.
- Hay numeroso alumnado de origen extranjero; muchos de esos alumnos tienen enormes dificultades para hablar y entender el castellano. Es necesaria la incorporación del profesor ATAL con horario completo.
- En el año 2016 fue adaptado para el uso de personas con minusvalía motora mediante la instalación de rampas de acceso, servicio de minusválidos y ascensor.

3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual.

Marco teórico.

Como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**
 1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
 2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
 3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de

trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

- **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”. Esta autonomía de 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.

¿Qué es el presupuesto anual?

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el **Plan de Centro** bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro teniendo en cuenta:

1. El total de ingresos previstos.
2. Los gastos, los cuales se ajustarán a los créditos disponibles y se distribuirán entre las cuentas de gasto que sean necesarias intentando cumplir las finalidades para los que han sido librados.

El proyecto de presupuesto inicial será elaborado teniendo en cuenta los recursos económicos recibidos en cursos anteriores. Una vez que se comunique al centro la cantidad asignada, el presupuesto deberá ser ajustado a tal disponibilidad económica. El Consejo Escolar procederá a la aprobación del presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

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

Así pues, en nuestro Centro, teniendo en cuenta los gastos e ingresos del curso anterior, el Equipo Directivo realizará un cálculo aproximado de los presupuestos para el curso presente. Se tendrá en cuenta para ello los posibles gastos en inversiones y las necesidades en funcionamiento ordinario pertinentes.

Las operaciones realizadas por el centro para la elaboración 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.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

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

Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.

Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos. Los ingresos efectuados al Centro por parte de la Consejería de Educación vendrá principalmente en 4 asignaciones o libramientos distintos relativos a los gastos de funcionamiento, que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

4. Otros ingresos de otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, por los obtenidos de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
5. Ingresos obtenidos del servicio de fotocopias, encuadernaciones, etc.
6. La comunicación al Centro de las cantidades asignadas al mismo por parte de la Consejería de Educación tendrá lugar antes del día 30 de noviembre de cada año. Previamente a su liquidación, y a través de la Dirección General competente, la Consejería de Educación fijará la cantidad asignada a nuestro Centro.
7. Durante cada curso escolar previsiblemente se realizará al Centro un libramiento relativo a gastos de inversión, si bien podrá efectuarse algún libramiento adicional con carácter excepcional.
8. El registro de ingresos se realizará teniendo en cuenta lo establecido en la **ORDEN de 10-5-2006**.

Estado de Gastos.

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

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
 - b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinarios del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
 - d) Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se repartirán entre los departamentos didácticos y el centro educativo.
3. El registro de gastos se realizará teniendo en cuenta lo establecido en **la ORDEN de 10-5-2006**.

Tanto el registro de ingresos como de gastos deberán ser debidamente expuestos y aprobados por el Consejo Escolar, siendo certificados por el secretario o secretaria y elaborados conforme el Anexo XI de la orden anteriormente mencionada.

Criterio para cuantificar el gasto de cada departamento

La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico por los departamentos se cuantificará, previa petición de estos, según las necesidades que cada uno tenga.

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo a los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base a los desplazamientos realizados para dicho seguimiento.

El jefe de dicho departamento, bajo la supervisión del Secretario del centro, hará el reparto entre el profesorado responsable de estas prácticas teniendo en cuenta el kilometraje desde el instituto hasta la dirección de la empresa donde el alumno o la alumna realice las prácticas. Una vez realizado el reparto, el jefe de departamento entregará al Secretario del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento.

Posteriormente, éste abonará las cuantías precisas al profesorado tutor correspondiente verificando que la justificación de los gastos sea correcta.

Normas de gestión económica en las excursiones y viajes:

El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno/a y se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos. Salvo en el caso de ser viajes subvencionados por alguna institución.

El centro, anualmente, podrá fijar una dotación económica para viajes, reflejada en los presupuestos y aprobada por el Consejo Escolar.

En relación a las dietas del personal del centro, se distinguirán dos tipos de viajes:

1. Los realizados *voluntariamente* por el profesorado acompañando a alumnos en viajes de estudios o viajes incluidos en el Plan de Centro .
2. Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria.

En el primer tipo, el profesorado tendrá derecho a la manutención diaria siempre que no esté incluida en el programa del viaje.

Derecho a una comida principal: Cuando el viaje comience antes de las 22h o finalice después de las 15 h.

Derecho a las dos comidas: Cuando el viaje comience antes de las 14 h. y termine después de las 22 h. Decreto 54/1989 de 21 de marzo.

En todos los casos dichos gastos serán justificados mediante factura y no podrán sobrepasar los establecidos en la Orden de 11 de julio de 2006.

En el segundo tipo, el profesor tendrá derecho a una dieta diaria de manutención y alojamiento según recoge el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. La última modificación recogida en la Orden de 11 de julio de 2006.

No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado. Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cantidades que más abajo se relacionan

Según la Orden de 11 de julio de 2006, las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía serán las siguientes:

Dietas en territorio nacional (excepto Madrid):

Alojamiento: 64,27 €

Manutención sin pernoctar: 26,67€

½ Manutención: 20,41€

Estos gastos deberán justificarse en el caso de Alojamiento con factura para quedar exentos de tributación.

Dietas en territorio nacional (Madrid):

Alojamiento: 96,41 euros.

Manutención pernoctando: 41,78 euros.

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

1/2 Manutención: 20,89 euros.

Dietas en territorio extranjero:

Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid).

4.1 Los desplazamientos en vehículo propio: se abonarán a 0,19€ el Km, si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078€ si es en motocicleta. Los Kms. Se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo. Si el desplazamiento es en transporte público, se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante.

Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes, pero no los originados por estancias en garajes.

4.2 En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en el viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. estos gastos se harán con cargo a la dotación que el instituto aporta exclusivamente con ese fin. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificará documentalmente el gasto.

Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos **SEGUIRÁN LAS SIGUIENTES PAUTAS:**

1. El jefe o jefa del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.

2. Serán los jefes o jefas de Departamento los responsables de las compras y de su control. Cada Departamento debe controlar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
3. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
4. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al secretario o secretaria directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.

Factura nombre del Centro	IES PABLO PICASSO Camino de los Castillejos , 8 CP: 29010 NIF: S-4111001-F
Datos del proveedor:	-NIF del Proveedor. -Nombre del proveedor.
Datos imprescindibles:	-Fecha y número de la factura -Firma y sello de la Empresa proveedora. -El IVA debe venir desglosado.

5. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación al secretario o secretaria para poder saber a quién corresponde.
6. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y aparecer los siguientes datos en la factura:
7. Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.
8. Si es aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá vía SENECA, en los primeros días de noviembre. De la misma forma se dará traslado del Anexo XI correspondiente donde se refleje el número de asistentes y el resultado de la votación del Consejo Escolar.
9. La cuenta de gestión no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.
10. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario o secretaria y a disposición de los órganos de control.
11. También serán validas las facturas simplificadas, pero no los tiques.

4. Implementación de la factura electrónica

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, es una de las reformas estructurales acometidas con la finalidad de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes. Así el formato papel tiende a desaparecer, siendo sustituido por el formato digital. Cada centro vendrá identificado forma unívoca por una tripleta de códigos. Se trata del código del centro en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3). En nuestro caso la tripleta es:

Oficina Contable: A01004456	Unidad Tramitadora: GE0010526	Órgano Gestor: GE0009166
--	--	---

5. Procedimiento de adjudicación de contratos menores

La Ley 9/2017 de 8 noviembre de 2017 (BOE nº. 272), de entrada en vigor el 9 de marzo de 2018 articula los Contratos del Sector Público. (LCSP).

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros viene recogida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo artículo 132.j, de Educación como en la LEY 17/2007, artículo 132.3, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. que les atribuye todas las competencias que corresponden al órgano de gestión de contratación, relativas a cualquier tipo de obras, servicios y suministros. Los contratos menores se caracterizan porque:

- No pueden tener una duración superior a un año, tomando como el año la anualidad presupuestaria (año natural), ni seR objeto de prórroga.
- Su importe ha de ser inferior a 40.000€ (IVA excluido), en el caso de contrato de obras, o inferior a 15.000€ (IVA excluido) para el resto de contratos (servicios y suministro).
- En caso de que el importe sea superior a 3.000€ (IVA incluido) será obligatorio darlo de alta en el módulo Séneca, a excepción de las facturas de cheque libros, facturas de suministro de agua y facturas correspondientes a servicios recibidos a través de la Red Corporativa de Telecomunicaciones de la Junta de Andalucía.
- En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan. Artículo 118 LCSP.
- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

6. Tiempos de pago

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 se indica que:

En ningún caso desde los centros se contraerán obligaciones que superen los importes presupuestados como ingresos. Igualmente esta restricción será aplicable a cada una de las justificaciones específicas (es decir, como regla general no se contraerán obligaciones que superen el importe de los ingresos correspondientes a una justificación concreta salvo que aquella permita tener remanentes negativos que, en cualquier caso, serán necesariamente cubiertos con los gastos de funcionamiento ordinarios o ingresos propios que el centro obtenga en ese ejercicio). Hechas estas consideraciones, se debe efectuar el abono de todas las facturas a las que se haya dado conformidad, con independencia de que, en su caso, se hayan recibido los fondos de la justificación específica a la que correspondan las mismas.

Se establece un plazo máximo de 30 días para conformar la factura, a contar desde la fecha de entrada de la misma. Y un plazo máximo de 20 días para pagarla, a contar desde la fecha de conformidad de la factura.

7. Retenciones de IRPF

La Instrucción de 11 de febrero de 2016 de la Secretaría General Técnica, establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios.

1. Rendimientos de actividades económicas

Se consideran rendimientos de actividades económicas aquellas cuantías que se abonan a una persona física como consecuencia de la actividad profesional que ha realizado (este puede ser el caso de arquitectos, aparejadores,...) El profesional debe emitir una factura en la que constarán el IVA correspondiente (salvo que se trate de una actividad exenta) y la correspondiente retención de IRPF, en su caso. El porcentaje de retención a aplicar será:

- Con carácter general 15% .

- Profesionales de nuevo inicio (en el año de inicio y en los dos siguientes), se les aplica una retención del 7% siempre que no hayan ejercido actividad profesional en el año anterior a la fecha de inicio de las actividades. Para la aplicación de este tipo reducido el emisor de la factura tiene que comunicar al centro la concurrencia de dicha circunstancia, quedando obligado el centro a conservar la comunicación debidamente firmada.

2. Cursos, conferencias, seminarios y similares o rendimientos derivados de la elaboración de obras literarias, artísticas o científicas, siempre que se ceda el derecho a su explotación.

En este supuesto puede darse el caso de que la persona que imparta el curso, conferencia...lo haga en ejercicio de su actividad profesional (por ejemplo un músico profesional que imparta un curso en un conservatorio) se tratará como en el caso anterior (tendrá la consideración de rendimiento de actividad económica).

Por contra, retomando el ejemplo anterior, si el músico no actúa como un profesional (porque sea funcionario o porque esta actividad no la realice habitualmente sino que sea un curso esporádico) hay que distinguir dos casos:

- uno primero en el que el perceptor de las retribuciones sea personal dependiente de la Junta de Andalucía, se aplicará el mismo tipo de retención general que tenga en su nómina

-un segundo caso en el que el perceptor es ajeno a la Junta de Andalucía, el tipo de retención a aplicar será del 15%.

3. Dietas y asignaciones para gastos de desplazamiento

Sólo tendrán derecho a percibir este tipo de indemnizaciones las personas y en los supuestos previstos en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (los titulares de los cargos nombrados por Decreto, el personal funcionario, eventual e interino, que preste servicios en la Administración de la Junta de Andalucía, sus Organismos e Instituciones).

Las cantidades abonadas por estos conceptos están exceptuadas de gravamen hasta los límites que se indican a continuación, por lo que no se practicará retención aunque Séneca sí indicará la correspondiente clave que corresponda para esta exención (L.01)

-Locomoción: quedan exceptuadas de gravamen las cantidades que se destinen a compensar los gastos de locomoción, tanto si se utilizan medios de transporte público como si se utilizan medios particulares. Séneca les asignará de forma automática la clave L.01.

-Dietas: están exentas las cantidades destinadas a compensar los gastos normales de manutención y estancia en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, devengados por gastos en municipio distinto del lugar de trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia. El artículo 9.A.3 del Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas considera como asignaciones para gastos normales de manutención y estancia en hoteles, restaurantes y demás establecimientos de hostelería, exclusivamente los siguientes: por gastos de estancia, los importes que se justifiquen; por gastos de manutención, 53,34 euros diarios, si corresponden a desplazamientos en territorio español o 91,35 euros diarios si corresponden a desplazamientos a territorio extranjero. En consecuencia, el abono de dietas que excedan de los límites mencionados debe considerarse rendimiento del trabajo sometido a gravamen y, por tanto, practicarse una retención al tipo general.

1. Para el alojamiento, el anexo II del mencionado Decreto fija el importe de la indemnización en territorio nacional (distinto de Madrid) en 64,27 euros. Así:

-si el empleado no presente factura alguna. La totalidad de la dieta (64,27 euros) estaría sujeta a retención aplicándose el tipo general de su nómina.

-si el empleado presente factura que supere los 64,27 euros. Se abona esta última cuantía sin que haya que aplicar porcentaje de retención por estar exenta.

-si el empleado presente factura por importe inferior a los 64,27 euros. Tiene derecho al abono de esta última cantidad (64,27 euros) estando exenta la cantidad justificada con factura (para este importe Séneca le asignará a este importe la clave de retención L.01) y aplicándose el tipo general de retención al resto (Séneca le aplicará la clave A.00).

2. Manutención: los anexos II y III del Decreto 54/1989 fijan las cuantías distinguiendo entre territorio nacional (manutención pernoctando 40,82 euros, manutención sin pernoctar 26,67 euros, ½ manutención 20,41 euros), Madrid (manutención pernoctando 41,78 euros, manutención sin pernoctar 26,67 euros, ½ manutención 20,89 euros) o el extranjero.

Las cuantías previstas actualmente para el territorio nacional no superan la cuantía de la exención prevista en el IRPF y no llevan retención.

Para el caso en que el desplazamiento sea al extranjero, si la cuantía que se abona en concepto de manutención supera los 91,35 euros diarios, la demasía estará sujeta al tipo general de retención (clave A.00). A la cuantía exenta no se le aplica porcentaje de retención, imputándole Séneca en este caso la clave L.01.

En ningún caso se abonarán dietas ni gastos de desplazamiento a personal

8. Pago del Seguro Escolar

El alumnado de 3º y 4º de E.S.O. y Bachillerato debe suscribir el seguro escolar obligatorio según se estableció en la ley de 17 de julio de 1953. Sus prestaciones están incluidas en el Régimen Especial de la Seguridad Social y cubre los riesgos de accidente escolar, enfermedad o infortunio familiar a todos los estudiantes españoles, o extranjeros residentes legales en España, menores de 28 años, que cursen estudios oficiales desde tercero de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) hasta los estudios de posgrado universitarios (máster o doctorado). Para acceder a las prestaciones del seguro es necesario presentar los impresos de solicitud de prestación del seguro escolar en los centros de atención e información de la Seguridad Social o en cualquiera de los lugares del ámbito de la Administración general del estado.

El alumnado de 1º y 2º de ESO está exento de esta obligación por lo que carece de seguro escolar. En caso de accidente o enfermedad este alumnado será atendido por el Sistema de Salud de la Seguridad Social o por el seguro médico que la familia tenga contratado.

No obstante y en cualquier caso, el interesado, padre o madre o lesionado si es mayor de edad puede solicitar indemnización por responsabilidad patrimonial derivada de accidentes escolares según lo establecido en el artículo 67 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 32 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, mediante solicitud dirigida a la Ilmo. Sr Secretario General de la D.T de la Consejera de Educación, que podrá presentar en la secretaría del centro educativo para su tramitación.

Desde el curso 2018/2019, el pago ya no se hará según modelo en papel TC3/2, siendo sustituido el trámite de pago por el formato digital

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

De acuerdo al nuevo procedimiento de sustituciones establecido por **Orden de 8 de septiembre de 2010**, se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos (Boja de 17/09/2010)

Así mismo es de aplicación la **Resolución de 30 de septiembre de 2010** de la Dirección General de RRHH, por la que se determina las actuaciones de las direcciones y delegaciones en relación con el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.

En base a ambos documentos el procedimiento a seguir estará estructurado de la siguiente manera:

- La Directora será informada inmediatamente de la ausencia de un profesor o profesora. Una vez tenga conocimiento del hecho, y en posesión del justificante acreditativo pertinente a través del Sistema SÉNECA informa de los datos relativos a la misma. Si considera que la ausencia es susceptible de ser sustituida además se marca que solicita la sustitución mediante el indicador “¿Solicita sustituto/a?”. Informando también la fecha solicitada para el inicio de la sustitución.
- Adicionalmente la Directora puede indicar unas observaciones que serán trasladadas a la Delegación Provincial por si en la sustitución debiera tenerse en cuenta cualquier tipo de circunstancia particular (por ejemplo, características específicas del puesto como el que sea itinerante, compartido, etc.).
- Estas observaciones se redactan por la Directora en el espacio habilitado en el bloque de Datos de la Ausencia. La Directora a continuación adjunta una copia escaneada del parte de baja o ausencia que justifica el inicio de la sustitución.
- Al grabar la petición de sustitución, automáticamente se envía una comunicación electrónica (mensajería SIRhUS-E y correo electrónico) al grupo de la Delegación Provincial correspondiente con todos los datos especificados por el Director/a. Los datos relativos al puesto para el que se solicita la sustitución también son incorporados automáticamente al mensaje para la Delegación.
- Una vez solicitada la sustitución, los datos relativos a la ausencia no son modificables, excepto la fecha de fin de la misma

Consulta del Estado del Gasto en Sustituciones.

La Directora puede consultar a través de SÉNECA (Relación de Ausencias) su estado del gasto en sustituciones, que viene expresado en jornadas.

El primer trimestre abarca desde septiembre a diciembre, el segundo de enero a marzo y el tercero de abril a junio. Las jornadas no consumidas en el primer trimestre serán transferidas de oficio al segundo al finalizar dicho primer trimestre. Igualmente las jornadas no consumidas en el segundo trimestre serán transferidas al tercero al finalizar el segundo trimestre

En el supuesto de agotamiento de jornadas en un trimestre puede solicitarse, mediante escrito justificativo a la Delegación Provincial, el trasvase/incremento de jornadas disponibles procedentes de trimestres futuros.

Criterios seguidos en el centro para decidir la sustitución del profesorado.

Se solicitarán principalmente sustitutos para el de 2º de Bachillerato, ya que no es conveniente la pérdida de clases dado que el curso termina antes y tienen la PAU.

En los demás cursos y niveles se solicitará cuando las bajas sean superiores a 15 días lectivos de duración.

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración.

- a) El Jefe de Estudios o el profesorado de guardia anotará en el parte de asistencia quiénes son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia. Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.
- b) 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 profesorado de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas.
- c) 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 del centro.
- d) En el caso de que el número de grupos sin profesor sea superior al del profesorado de guardia en esa hora, pasará a realizar la guardia el profesorado de guardia de biblioteca y el profesorado de guardia TIC por este orden.

Profesorado en huelga.

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.

La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase

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

Será la Orden de 11 de mayo de 2006 la que regule la gestión económica de los fondos con destino a inversiones, en donde en concreto en el **Artículo 2** se articula que, en ningún caso podrán aplicarse a otro concepto de gasto las cuantías asignadas a inversiones. En todos los casos serán utilizadas para reparación, mejora y adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de instalaciones eléctricas, de comunicaciones y/o sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.

- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro y/o docente.
- Aquellas actuaciones similares a las mencionadas anteriormente.

Las inversiones procurarán que:

1. Los espacios, instalaciones y equipamientos sean lo más adecuados para la consecución de los objetivos señalados en el Plan de Centro.
2. Queden cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas. Las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.
3. En ningún caso podrán hacerse reajustes en el presupuesto que permitan destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas para inversiones. En cualquier caso, estas cantidades serán utilizadas para la reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente.

Identificación de espacios.

Conocer los espacios que constituyen nuestro centro puede ser de gran utilidad a la hora de entender o presupuestar la cantidad requerida en inversiones.

El Centro consta de un edificio Principal, cuya entrada se sitúa en la Calle Camino de los Castillejos intersección con Calle Concejal Martín Carpena. Descripción:

EDIFICIO PRINCIPAL Consta de

4 plantas:

- PLANTA BAJA:

4 aulas de uso general

1 almacén

conserjería

cafetería

1 biblioteca

despacho secretario, despacho administrativo.

archivo

sala AMPA

salón de actos

- PLANTA PRIMERA
 - 12 aulas/salas de uso general
 - 1 sala informática
 - 2 laboratorios de física - química y biología-geología
 - sala de profesores
 - despachos de dirección y despacho de jefatura
 - 5 departamentos
- PLANTA SEGUNDA
 - 13 aulas de uso general
 - 1 aula de música
 - 1 taller de tecnología
 - 1 aula de plástica
 - 7 departamentos
 - 1 almacén
- PLANTA TERCERA
 - 3 aulas de CF
 - 1 taller de CF
- PATIO
 - Dos pistas para deportes y educación física. Éstas se usan para el recreo.
 - Gimnasio

Espacios singulares.

Cafetería.

El local de la cafetería consta de una sala con mostrador de barra y zona de mesas, así como dos dependencias (cocina y almacén). Se sitúa en la Planta Baja del Edificio principal.

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas

económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

Gimnasio.

Espacio destinado a la impartición de clases de Educación Física, ensayos correspondientes a las distintas actividades lúdicas que se desarrollan en el Centro, a los talleres llevados a cabo en los días especiales como El Día de Andalucía o el Día de la Paz .

Pistas Polideportivas.

Además de su uso en el horario lectivo, se pueden impartir además en ellas las actividades extraescolares por las tardes.

Biblioteca.

La biblioteca permanece abierta por las mañanas. Además de consultar libros y realizar préstamos, la misma cuenta con unos ordenadores que pueden utilizarse, y en ocasiones especiales está utilizándose también como sala de exposiciones o para la feria del libro.

11. 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.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

Venta de bienes muebles.

La posible venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director/a del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada al titular de la Delegación Educación, dándose de baja en el inventario del centro.

Prestación de servicios.

La venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requiere la autorización del titular de la Consejería de Educación.

Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: Realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

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

El artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, establece el registro y control de la actividad económica. El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones (valor superior a 300€) como las bajas que se produzcan.

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.

- En el caso que no esté en ninguno de estos supuestos, cualquier material no fungible.

El Registro de inventario se confeccionará teniendo en cuenta las altas y bajas que se produzcan durante el año.

Independientemente del Registro de inventario (ABIES), existirá también un libro de Registro de inventario de biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Para la elaboración del inventario general del Centro, cada Departamento Didáctico realizará un recuento a principios de curso de todo lo inventariable en su Departamento. Para ello repasará lo que ya está contabilizado de años anteriores y actualizará las nuevas adquisiciones. Antes de la finalización del primer trimestre, todos los Jefes o Jefas de Departamento pasarán su inventario a Secretaría que custodiará los datos hasta la finalización del curso

Al finalizar el curso, el Secretario elaborará los anexos VIII y VIII bis de altas y bajas de material inventariable, respectivamente, así como el anexo IX de material bibliográfico adquirido a lo largo del curso, que le será facilitado por el coordinador de la biblioteca. El formato de dichos anexos viene especificado en la Orden de 10 de mayo de 2006 anteriormente citada.

13. 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.

El principal objetivo dentro de este punto es la realización de una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, insistiendo en su compatibilidad con el medioambiente.

Para ello, se hará hincapié a toda la Comunidad Educativa sobre la gran importancia de evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

Se procurará que no haya un gasto innecesario de luz, apagando aquellas fuentes de energía que no se estén utilizando o que no se vayan a usar durante un largo periodo de tiempo. Ordenadores al final de la jornada y luces en salas en donde no hay nadie o hay suficiente luz exterior serán apagados debidamente. Las ventanas y puertas de entrada al centro estarán cerradas en invierno para evitar mayor gasto en la calefacción.

En cuanto al ahorro de papel, se intentará fotocopiar en ambas caras los documentos a entregar a alumnos/as y al profesorado. Todo el papel desechado será reutilizado y en el caso en el que no se pueda obtener más beneficios del mismo será reciclado en los cajones azules que para ello se ubican en la sala de profesores, o bien en el contenedor habilitado frente a conserjería. En cuanto a los envases de plástico, se realizará lo mismo, pero en este caso en los contenedores amarillos, también distribuidos por las distintas dependencias del Centro.

Ante la compra de material, se procurará escoger todos aquellos productos que promuevan la cultura de lo ecológico o sostenible, siempre que económicamente no suponga un desembolso incoherente.

En lo concerniente al proceso en el que los elementos informáticos o electrónicos hayan de darse de baja y no haya ningún tipo de salida provechosa para los mismos, una vez seguidos los cauces pertinentes para su baja, se buscarán puntos limpios para su depósito.

14. Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro o gestión de personal.

Dentro de este punto se incluirán todos aquellos aspectos que se tratan en el transcurso de la vida académica y que han de estar recogidos en el Reglamento de Ordenación del Centro, y concretamente en este nuestro Plan de Gestión. Este es el caso de los puntos que se mencionan a continuación:

1. Órganos Competentes en la Gestión Económica.
2. Personal de administración y servicios.
3. Programa de Gratuidad de los libros de texto.

Órganos Competentes en la Gestión Económica.

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

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

- ***El Consejo Escolar.***
 - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- ***El Equipo Directivo.***
 - a) Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario o Secretaria.
 - b) Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
 - c) El Director: es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El Director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

Gestión del Personal de Administración y Servicios.

Para el adecuado desarrollo de las actividades docentes se hace necesaria la presencia del personal de administración y servicios (PAS), sin cuya concurrencia no sería posible que los centros cumplieran con los objetivos que tienen encomendados.

La importancia de esta figura en la vida diaria de los centros es tal que toda la normativa relacionada con la educación le reserva un papel destacado, véase la Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo de Educación; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y el propio Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El personal de administración y servicios está presente en todos los centros de enseñanza de Andalucía. Entre ellos se encuentran funcionarios públicos y personal sujeto a la normativa laboral. Está constituido por tres tipos de personal bien diferenciado: administrativos, personal de limpieza y ordenanzas.

En el IES Pablo Picasso están distribuidos de la siguiente forma (según RPT):

- Administrativos: 3.
- Limpiadoras: 4.
- Ordenanzas: 4.

Los miembros del PAS que son funcionarios están sujetos a la legislación general para este tipo de trabajadores. La mayoría, que es personal laboral, se rige, en el caso de Andalucía, por los acuerdos establecidos en el VI Convenio Colectivo, firmado por la Junta de Andalucía y las centrales sindicales más representativas.

Para la adquisición de ropa de trabajo, se atenderá a Acuerdo de 2 de junio de 1989, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social.

Las competencias del PAS, de acuerdo con el anteriormente citado VI Convenio, son:

Personal administrativo: Pertenecen al grupo IV y “son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía, manejo de máquinas de oficina, entre otras”.

Conserjes: Pertenecen al grupo V y “son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales, dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina a donde deben dirigirse; realizar el porteo, dentro de las dependencias, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.; atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando se le encargue”.

Limpiadoras: Pertenecen al grupo V y “son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, almacenes, dependencias, establecimientos, etc.”.

Vacaciones del personal de Administración y servicios.

De acuerdo a lo estipulado en el **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía** que en **Artículo 25**, fija la **Jornada y horario ordinarios** del personal laboral, en nuestro centro los ordenanzas, dice así:

- En aquellos centros de trabajo que, por la naturaleza o especialidad del servicio que prestan, cierran sus instalaciones o cesan en su actividad en períodos determinados, el personal tomará las vacaciones durante dichos períodos de cierre o inactividad, salvo excepciones organizativas, y podrá disfrutar de más de un mes de vacaciones coincidiendo con tales períodos de inactividad, siempre y cuando estén cubiertas las necesidades del centro.
- El resto del personal del centro, profesorado y personal de Secretaría disfrutará de sus vacaciones ordinarias en el mes de Agosto, de acuerdo a lo establecido legalmente.

Programa de Gratuidad de los libros de texto.

Se rige por la **Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Modificada por la **Orden de 2 de noviembre de 2006**. Cada curso escolar se debe tener en cuenta las instrucciones que se dicten.

En este **Proyecto de Gestión** sólo se recogen aquellos aspectos relacionados con la misma ya que el resto aparece en el ROF del centro, como señala la normativa en vigor.

Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

Se procederá de la siguiente forma:

1. En caso de Cheque-libro:

1.1. Procedimiento de pago y vinculación de libros en el cheque-libro:

No se podrá sobrepasar el límite presupuestario establecido por Delegación. En caso de superar este límite, tendrán prioridad en la compra de libros de las materias troncales, (troncales generales, troncales de opción 4º E.S.O.), frente a las materias específicas. Si se sigue superando, el límite presupuestario, se atenderá las materias ordenados según con mayor número de alumnado matriculado.

- a) La Directora entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros.
- b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería de su elección, firmando el representante legal el "recibí" una vez recibidos los mismos, quedándose la librería el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- c) Las librerías remitirán al centro las facturas, con todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque- libros en una librería fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.
- d) Las facturas que presenten las librerías recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que pudieran realizarse sobre los mismos.

1.2 En caso de compra por reposición

- a) El criterio de compra será el mismo que el aplicado en el punto 1.1 de adquisición del cheque libro.

Adquisición para la reposición de los libros de texto que se haya considerado que no reúnen las condiciones y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como extraviados, siempre que no haya sido de forma malintencionada y culpable .

- b) Adquisición de los libros de texto o materiales curriculares para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

Descripción de las actuaciones.

Las actuaciones que se realizarán en el centro serán las siguientes:

- MES DE JUNIO

El alumnado entregará los libros de la materia superada, llevándose los libros de materias pendientes. Los libros entregados se apilarán en el aula el día de entrega de notas. Junto al tutor/a, habrá un profesor/ayudante que supervisará la entrega haciendo anotaciones de recepción en un cuadrante. Este cuadrante lo depositará, una vez finalizado el acto, en Conserjería.

- MES DE SEPTIEMBRE

El alumnado traerá sus libros el día del examen, los entregarán a los Conserjes, que tendrán un cuadrante de entrega. Este cuadrante quedará en posesión del Secretario.

Todos los libros estarán depositados en el Departamento Didáctico de la especialidad que corresponda, ordenados por cursos. El Secretario hará un recuento y supervisión del estado de los libros. Es recomendable que los primeros días de septiembre, los miembros de cada departamento supervisen sus lotes de libros para ir haciendo estimaciones de lotes a entregar.

Los libros serán entregados por cada profesor/a al curso que tenga asignado, lo marcará en un cuadrante, y una vez finalizado, este cuadrante lo entregará a su Jefe/a de Departamento, quien, a su vez, lo entregará al Secretario.

Dudas que pueden surgir:

- ¿Quién se encarga de recibir/gestionar los libros pendientes de cursos anteriores/ llegada alumnado de otro Centro?

El Secretario será el encargado de actualizar la lista de alumnado que va entregando libros durante septiembre, e informará de este hecho mediante una tabla de Excel compartida con el resto de los profesores. La tabla se irá modificando según la entrega. Una vez habilitado el alumno, los libros serán entregados por el profesor de cada especialidad.

- ¿Se entregan los libros a todo el alumnado?

No. El Secretario entregará un listado con el alumnado APTO para recibir libros. No podrán recibir libros el alumnado pendiente de entrega de libros del curso anterior. El alumnado que llegue de otro Centro deberá traer un certificado de entrega del centro del que procede.

- ¿Quién se encarga de avisar a padres/tutores de pérdida de libro/mal uso/ pendiente de entrega?

El tutor/a del alumno/a.

- ¿Quién avisa al Secretario de realizar compras de libros?

El Jefe/a de Departamento, una vez oído a los miembros de su departamento, se comunicará con el Secretario, quien procederá a la adquisición de nuevo material, siempre que la asignación presupuestaria así lo permita. Una vez lleguen, el Secretario avisará al Jefe/a de Departamento.

- Si hay cambios de matrícula/materias una vez iniciado el curso, ¿cómo se procede?

El profesorado de las materias afectadas retirará los libros y entregará los nuevos tras el cambio. De estos hechos deberán informar al Secretario, para actualizar el listado de libros de la hoja de Excel compartida.

- Para el alumnado de nueva incorporación, será el Secretario quien gestione la entrega de libros. Por ello, a partir del 1 de octubre, los libros sobrantes de cada materia se colocarán en el archivo, ordenados por cursos.

ANEXO. MATERIAL AUDIOVISUAL INSTALADO EN EL CENTRO.

DEPENDENCIA	RECURSO
01	PDI SMARTBOARD
02	PDI PROMETEAN
03	PDI SMARTBOARD
04	PDI SMARTBOARD
11	PDI PROMETEAN
12	PDI PROMETEAN
13	PROYECTOR VIEWSONIC + SMART TV
14	PROYECTORVIEWSONIC + SMART TV
15	PDI SMARTBOARD 800
16	PDI SMARTBOARD 800
17	PDI PROMETEAN
18	PDI PROMETEAN
Auxiliar	SMART TV
20	PDI SMARTBOARD 800
21	PDI SMARTBOARD
22	PDI SMARTBOARD
23	PDI SMARTBOARD
24	PDI SMARTBOARD
25	PDI SMARTBOARD
26	PDI SMARTBOARD
27	PDI PROMETEAN
28	PDI SMARTBOARD
29	PROYECTOR EPSON EMP-S5
30	PROYECTOR OPTOMA
FP1 GM	PROYECTOR EPSON EB-X27
FP2 GM	PDI PROMETEAN
1 CFGS	PROYECTOR OPTOMA
Zoco A	PDI PROMETEAN
Zoco B	PROYECTOR OPTOMA
Sala Guernica	PROYECTOR EPSON
Sala de Actividades	SMART TV SB MX065
Multimedia1	SMART TV SB MX065
Multimedia 2	PDI PROMETEAN
Aula de Música	SMARTBOARD 880
Laboratorio de Biología y Geología	PDI PANASONIC. ACER
Laboratorio de Física y Química	PROYECTOR OPTOMA. ACERX1110
Taller de Plástica	PROYECTOR
Talle de Tecnología	PROYECTOR MITSUBISHI
BIBLIOTECA	PROYECTOR OPTOMA

