

**INSTITUTO
DE
EDUCACIÓN
SECUNDARIA
AZCONA**

PROYECTO DE GESTIÓN

**Aprobado por el Consejo Escolar
de fecha 12 de noviembre de 2018 y actualizado en el
curso 2022-23**



Contenido

1.INTRODUCCIÓN - NORMATIVA	3
2.OBJETIVOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN	6
3.ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA	7
4.LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	8
5.CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	9
5.1.CARACTERÍSTICAS Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	
5.2.ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS	
6.GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS	13
6.1.REPARTO ECONÓMICO	
6.2.GESTIÓN DE GASTOS	
6.3.DEPARTAMENTO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	
7.INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS	17
8.CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE INGRESOS	20
9.MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR	21
10.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL	25
11.CRITERIOS GESTIÓN SOSTENIBLE	28
11.1.PRINCIPIOS GENERALES	
11.2.PAPEL	
11.3.ELECTRICIDAD	
11.4.AGUA	
12.CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES	32
13.CONTRATACIÓN, e-FACTURAS Y GARANTÍA DE PAGO	35
14.CALENDARIO DE ACTUACIONES PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA	36
15.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PROYECTO GESTIÓN CENTRO	37
16.ANEXOS	41

1. INTRODUCCIÓN - NORMATIVA

Dado los cambios producidos en la normativa de la gestión del centro y en la estructura del IES AZCONA, el Equipo Directivo del Centro acomete una nueva redacción del Proyecto de Gestión del Centro.

Nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y establecerá los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos, evitando gastos innecesarios.

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, estará enfocado a la mejora de la educación que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos considerar que el edificio de nuestro centro fue construido en 1970 y diseñado para educación primaria y posteriormente transformado en IES, por tanto, se deberá prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

El Proyecto de gestión del IES Azcona se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. para cada curso escolar.

Todo ello en base a la siguiente normativa vigente:

NORMATIVA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

★ **LEY 40/2015, de 1 de octubre**, de Régimen Jurídico del Sector Público.

★ **LEY 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

★ **LEY 1/2014, de 24 de junio de 2017**, de Transparencia Pública de Andalucía.

★ **LEY 9/2017, de 8 de noviembre**, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

NORMATIVA EDUCATIVA:

- ★ **LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de Mayo**, de educación, LOE
- ★ **LEY 17 de 2007 de 10 de diciembre**, de Educación en Andalucía (LEA art. 129. El proyecto Educativo)
- ★ **LEY ORGÁNICA 8/2013 de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa, LOMCE
- ★ **LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOMLOE.
- ★ **DECRETO 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ★ **ORDEN de 10-5-2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5- 2006)
- ★ **RESOLUCIÓN de 1-10-2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)

NORMATIVA GESTIÓN ECONÓMICA:

- ★ **DECRETO 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- ★ **RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- ★ **DECRETO 622/2019, de 27 de diciembre**, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.
- ★ **DECRETO 285/2010, de 11 de mayo**, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- ★ **DECRETO 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- ★ **REAL DECRETO 1619/2012, de 30 de noviembre**, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- ★ **LEY 25/2013, de 27 de diciembre**, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- ★ **ORDEN de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

★ **INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

★ **INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

★ **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

★ **INSTRUCCIÓN de 11 de diciembre de 2018**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

★ **ORDEN de 29 de julio de 2005**, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

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

★ **INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero**, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

★ **ORDEN de 11-5-2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25- 5-2006)

★ **RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019**, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019)

★ **DECRETO 54/1989, de 21 de marzo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

★ **ORDEN de 11 de julio de 2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

★ **ORDEN de 27-2-1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

Debe considerarse además que los recursos humanos en los Centros públicos están asociados a las características del Centro y a los planes y programas que desarrolla, por lo que hay que destacar aquellos recursos materiales necesarios para llevar a cabo el proyecto educativo, y priorizar de alguna manera los recursos imprescindibles.

El ejercicio presupuestario del Centro debe extenderse entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente y su gestión informática debe realizarse mediante el programa informático Séneca de la Consejería de Educación a la que únicamente Director y Secretaria tienen acceso.

2. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE GESTIÓN

Con este proyecto se pretenden conseguir los siguientes objetivos:

- Establecer un sistema de organización de los recursos materiales y humanos docentes y no docentes, que trabajan en el Centro, respetando la legalidad vigente y que vayan destinados a conseguir los objetivos planteados en el Plan de Centro.
- Organizar los espacios y equipamiento disponible en el Centro que permita la óptima utilización de los mismos, así como un uso equilibrado entre departamentos, profesorado y alumnado.
- Establecer los sistemas necesarios para el mantenimiento, conservación, renovación y adquisición de utensilios, herramientas, medios técnicos, informáticos y todo cuanto sea preciso para mantener el centro en perfecto estado de funcionamiento.
- Efectuar un análisis de los recursos materiales del Centro para garantizar el nivel de calidad necesario para llevar a cabo los objetivos de enseñanza fijados por el centro.
- Establecer prioridades de actuación para acometer con éxito los puntos anteriores.
- Dotar al proceso del grado de participación que recoge la normativa vigente, manteniendo la transparencia adecuada e informada toda la Comunidad Educativa.
- Establecer los canales de información adecuados que garanticen a todos los miembros de la comunidad educativa tener constancia de los procesos acometidos y las decisiones adoptadas, así como de garantizar su participación en el uso de espacios y recursos materiales.

3. 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.

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.

• Elaboración:

- Corresponde al Equipo Directivo, que requerirá la colaboración e implicación del ETCP y de otros órganos de coordinación docente.
- El ETCP tiene entre sus competencias asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de gestión.
- El Claustro de Profesorado tiene entre sus competencias formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto de gestión.

• Aprobación:

- Corresponde al Consejo Escolar

Por lo tanto son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar y el Equipo Directivo.

. Las funciones de cada órgano en estos aspectos son las siguientes:

- **El Consejo Escolar** (artículo 51 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.)

- a) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión
- b) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la normativa anteriormente citada.

-**El Equipo Directivo** (artículo 72 y 77 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.)

-El Director :

- a) Es el responsable de todo el proyecto de gestión
- b) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros,
- c) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro.
- d) Ordenar los pagos y dar el visto bueno a las facturas todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación

-La Secretaría por delegación de la Dirección:

- a) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- b) Custodiar e inventariar los recursos materiales y las instalaciones del centro
- c) Controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.
- d) Redactar el proyecto de gestión y sus modificaciones posteriores.
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- f) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección.
- g) Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- h) Cumplimentar toda la documentación y generar los anexos contables en Séneca.
- i) Elaborar los estado de cuentas rendidas por el centro, como secretario del Consejo Escolar

4. LA AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El I.E.S. Azcona, de Almería, 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**, 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 y Directoras de los mismos, 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.

5. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

El presupuesto, como instrumento de planificación económica del centro, es la expresión cuantitativa formal, 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 bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro. Teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

5.1. Características y elaboración del presupuesto

- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos.
- Teniendo en cuenta que los ingresos son esencialmente los recursos enviados por la Consejería de Educación, el presupuesto fundamentalmente queda reducido a la previsión de gastos.
- El ejercicio presupuestario del centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente.
- El presupuesto de cada ejercicio se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el presente Programa de Gestión y deberán contemplar aquellas partidas económicas destinadas a alcanzar los objetivos generales recogidos en el Plan de Centro que necesiten de créditos para su logro.
- La idoneidad de los mecanismos de elaboración del presupuesto y la consecución de los objetivos del mismo serán valorados por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa de este Centro, sin menoscabo de la que pueda realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Según establece la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.

La secretaría elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del **31 de octubre** de cada ejercicio presupuestario.

Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del centro que la consejería comunicará antes del **30 de noviembre**, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes del **30 de diciembre**. Dicha adecuación deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Igualmente se procederá para la dotación de inversiones, que la Consejería comunicará al centro antes del **30 de diciembre**. Esta cantidad irá destinada a reparaciones, mejoras, adecuación y equipamiento de las instalaciones. No se podrán destinar cantidades de inversiones a gastos de funcionamiento y viceversa.

Cualquier reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación. El proyecto de presupuesto buscará facilitar la comprensión a toda la comunidad educativa de la política de gasto.

El Proyecto de Presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el curso anterior.

La elaboración del presupuesto debe hacerse atendiendo a las siguientes prioridades:

1. Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
2. Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

a) 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.

b) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca.

c) Al finalizar el ejercicio económico los documentos contables, una vez firmados y sellados, se custodiarán en la Secretaría del Centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión. (Solo será necesaria la custodia de las facturas y anexos contables).

Hasta tanto se apruebe el presupuesto, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos destinados al funcionamiento operativo del centro, departamentos o partidas asociadas a programas específicos, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

5.2. Ingresos y Gastos

5.2.1.- Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

- 1.- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- 2.- Los recursos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
- 3.- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos, Oposiciones, Vestuario,
- 4.- Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas anteriormente.
- 5.- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que son los siguientes:

Los derivados de la venta de fotocopias, uso del teléfono, indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres, y otros semejantes.

Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, autorizados previamente por el Consejo Escolar y la Delegación de Educación de Almería.

Los productos de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar y de la Delegación de Educación de Almería.

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

Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del Proyecto Educativo.

Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección.

El Presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el Anexo I del programa de gestión económica Séneca, separando las partidas en “Ingresos por Recursos Propios”, “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” e “Ingresos procedentes de otras entidades”. Deben considerarse además los remanentes del año anterior.

5.2.2.- Estado de Gastos

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

1.- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2.- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Dadas las características del centro, es realmente insuficiente el porcentaje del 10% para gastos inventariables por lo que se podrá solicitar a la Delegación Provincial de Educación con la aprobación del Consejo Escolar su ampliación hasta el 20% .

Para la adquisición de bienes inventariables se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía:

http://www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda/contratacion/catalogo/pagina_ppal.htm

- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro. El Consejo Escolar aprueba que no será necesario la formalización de contratos para gastos menores de 3000.00,00 € iva incluido.

3.- Las previsiones de gastos tendrán carácter anual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

4.- Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

5.- El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal.

El presupuesto de gastos se confeccionará de acuerdo con Anexo II del programa de gestión económica Séneca, ajustándose a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto estructuradas según el Anexo III del programa de gestión económica Séneca.

6. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS

La gestión económica de los departamentos quedará plenamente integrada en la gestión general del centro, no existiendo presupuesto desglosado, salvo lo que se podrá disponer con respecto a los centros de gasto.

6.1. Reparto Económico.

Hasta este momento, no se ha hecho un reparto a nivel departamental y se han ido cubriendo las necesidades de los mismos sin la necesidad de distribuir el dinero. No obstante, si se considera necesario, se podrá estructurar en un futuro.

Respetando las cantidades libradas de forma finalista cuya aplicación debe ser realizada para el fin al que fue asignada (Planes, Programas y Proyectos, Ayudas libros, Vestuario, etc.), el equipo directivo podrá recoger sugerencias del E.T.C.P., antes del 1 de octubre, elaborando una propuesta de presupuesto para el curso escolar, en la que se incluirán las partidas asignadas a los diferentes departamentos.

En cuanto a las necesidades de los Departamentos se establece:

- a) Los Departamentos tendrán cubiertas todas sus necesidades de material fungible de oficina y de fotocopias (pruebas, esquemas, apuntes puntuales, fichas de refuerzo o ampliación, etc.) dentro de un uso racional y los “Cuadernos del profesor” se proporcionarán con cargo a los gastos de funcionamiento del Centro.
- b) Los Departamentos contarán con una pequeña asignación variable para gastos específicos que, en conjunto, no podrá sobrepasar el 5% de los gastos de funcionamiento.

Se propone la siguiente distribución máxima: los departamentos pequeños con uno o dos miembros llegarán a una cantidad de 100 €, los de tres o cuatro miembros de 200 €, los de cinco, seis o siete de 300 €, y los departamentos con ocho ó más miembros de 400 €.

Los departamentos con mayor consumo de material tanto fungible como inventariable (tecnología, física química, educación física y biología-geología) dispondrán de hasta 1200€ extras para repartir entre ellos en caso de necesidad.

c) Si no se llega a un acuerdo, no se asignará una cuantía determinada a los Departamentos Didácticos y se atenderá a sus necesidades atendiendo a su justificación pedagógica y a la disponibilidad económica.

d) El Departamento de Orientación presentará sus necesidades anualmente, que se atenderán según la prioridad de sus peticiones.

e) El Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares establecerá su presupuesto según la planificación presentada por los departamentos y aprobada por el Consejo Escolar.

En el protocolo del DACE se establecerá la coparticipación de los alumnos en viajes y actividades complementarias y extraescolares.

f) La Biblioteca contará con una cuantía fija de 600 €, supeditada a las peticiones de los diferentes departamentos según sus necesidades pedagógicas y disponibilidad económica, marcando prioridades para atender al máximo número de departamentos. No obstante la prioridad serán los libros de lectura obligatoria y de préstamo al alumnado para ayudar y colaborar con las familias.

g) Al Departamento de Formación e Innovación Educativa la Secretaría le asignará el material según su necesidad.

Las asignaciones y gastos según las peticiones serán revisadas anualmente en función de las necesidades del Centro. En la asignación variable de cada Departamento se seguirán los siguientes criterios:

a) Se favorecerá el gasto, si fuera preciso, atendiendo a la urgencia y necesidad para el buen funcionamiento del centro y según la tipología de gasto que se tienen en cuenta también para la elaboración del presupuesto:

1. Gastos en material fungible o no fungible específico, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
2. Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
3. Reposición de bienes inventariables.
4. Inversiones y mejoras.

b) Se aplicará el criterio de gestión única de todos los recursos económicos para una mejor distribución de los fondos en función de las necesidades reales de cada departamento.

c) Se asignará una partida extraordinaria para compensar las necesidades de departamentos con mayores necesidades de adquisición y que redunden en beneficio de la calidad de la educación que impartimos.

6.2. Gestión de Gastos.

Procedimiento para solicitar la adquisición de material por parte de los departamentos:

Las adquisiciones de material para los departamentos serán solicitadas por los diferentes Jefes/as de Departamento a la Dirección del centro, justificando debidamente la finalidad del mismo, en caso de no tratarse de material fungible.

La petición de material se hará con suficiente antelación a su uso, para que pueda ser adquirido a las empresas suministradoras.

Igualmente en la Memoria de los Departamentos se recogerán las necesidades de material en las propuestas de mejora.

Los criterios que aplicará la dirección del centro para conceder la adquisición de este material vendrá marcada por:

- Los objetivos que se vayan a trabajar.
- El número de alumnos que los vaya a utilizar.
- La utilidad para otros departamentos.
- La utilidad para al menos 4 cursos siguientes.
- La cuantía del presupuesto del material solicitado.

Si el material es muy específico, el Jefe/a de Departamento podrá adquirirlo, previa aprobación del Director. Para ello, presentará el presupuesto en Secretaría y una vez aprobado se procederá a la compra. Si la necesidad de este material fuese urgente, una vez aprobado, el Jefe/a de Departamento podrá adquirirlo, solicitando factura según la norma que se recoge, siéndole abonada la cantidad mediante suplido por transferencia. Y si la cantidad fuese “menor” podrá pagarse en efectivo desde caja, siempre que la misma disponga de fondos.

En todo caso las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la Jefe/a del Departamento es el responsable del control de la gestión económica de su departamento, de la solicitud de compras y de su control una vez adquiridas.
2. Cualquier necesidad de compra, adquisición etc, será comunicada con antelación al Secretario/a para poder ser aprobada por el Director/a.

3. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro que deberá autorizarla y siguiendo las limitaciones anteriormente citadas para este tipo de material.

4. Para realizar una compra, previamente se debe entregar el presupuesto en Secretaría. Y la compra se realizará una vez sea autorizada por la Dirección del Centro.

5. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre.

6. Se solicitará factura al proveedor con los datos legales que se indican a continuación:

I.E.S Azcona

C/ Policía José Rueda Alcaraz, 1 04006 Almería

NIF: S-4111001-F

Datos imprescindibles del proveedor:

Nombre y NIF del proveedor.

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

7. El original de la factura, y del albarán en su caso, se entregará en Secretaría quedando una copia, si se necesita, en poder del Jefe/a del Departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización, se pedirá que aparezca además, el nombre del Departamento.

6.3. Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

a) Como norma general, las actividades extraescolares y complementarias serán sufragadas por los alumnos/as participantes.

b) Dichas actividades podrán ser dirigidas directamente por el o los Departamentos organizadores o por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias siempre con el Vº Bº del Director/a y la aprobación del Consejo Escolar.

c) Al comienzo de cada curso escolar, los Departamentos Didácticos deberán entregar al jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, la propuesta de actividades a realizar durante el curso escolar. Estas propuestas podrán ser interdepartamentales.

d) El/la Jefe del Departamento organizador, solicitará a las diferentes empresas de transportes, los itinerarios previstos a realizar, dando un plazo para que las empresas puedan enviar sus ofertas.

- e) Se procurará dar prioridad a las empresas de la localidad o cercanía a esta.
- f) El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, podrá colaborar económicamente si se estima necesario y el gasto es aprobado por el Consejo Escolar.
- g) Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde el Departamento de Actividades Extraescolares se facilitará la documentación que hay que cumplimentar.
- h) Antes de cada salida, los organizadores de la misma deberán custodiar las autorizaciones de los padres/madres, recoger la aportación económica de los alumnos y entregar la relación de alumnos/as participantes en la Jefatura de Estudios. Si el Departamento organizador lo considera oportuno puede ingresar el importe en secretaría para que esta lo abone a través de transferencia bancaria, una vez realizada.
- i) En todo caso se respetarán los períodos declarados no aptos para excursiones y viajes, que en cada curso se aprueben, para no interferir con los periodos de evaluaciones.
- j) El profesorado que acompañe al alumnado en actividades extraescolares, viajes,... será seleccionado preferentemente entre los que impartan clase, aunque será el Director el que en última instancia decida quién será el profesorado acompañante, argumentándolo de forma razonada.

7. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS

A) Indemnizaciones por razón de servicios ineludibles.

Solo será de aplicación para servicios ineludibles o de representación institucional que no sean cubiertos por la Delegación de Educación o por otros Organismos. El artículo 9 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y por la Orden de 11 de Julio de 2006 (BOJA 143 de 26 de Julio de 2006), por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, y por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas, en el siguiente sentido:

Artículo 1. Indemnización por utilización de vehículo particular.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, el importe de la indemnización a

percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóvil y en 0,078 euros por el de motocicletas.

Artículo 2. Actualización de cuantías de las dietas.

Los importes de las dietas comprendidas en el Anexo II, apartado A) DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL; apartado B) DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID) y en el Anexo III, DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO, del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, quedan fijados, respectivamente, en las siguientes cuantías:

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

Alojamiento: 64,27 euros.

Manutención pernoctando: 40,82 euros.

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

1/2 Manutención: 20,41 euros.

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).

Las presentes dietas se actualizarán automáticamente de acuerdo con la legislación vigente.

B) Normativa para excursiones y viajes de estudios y culturales:

Todos los viajes de estudios, culturales y excursiones deberán pasar por el Claustro de profesores y ser aprobados por el Consejo escolar con la suficiente antelación.

En los viajes de varios días que se realicen por agencia, en el presupuesto seleccionado deben incluirse todos los gastos que se originen en el servicio prestado a los alumnos y profesores acompañantes.

La ratio de profesores acompañantes será la especificada en el anexo V. Y en todo caso, la ratio en Secundaria y Bachillerato será de 1 profesor/a por cada 20 o fracción.

En cualquier caso los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes en territorio nacional y tres para el extranjero, exceptuando los viajes correspondientes a las movilidades del Programa Erasmus+ KA2 que serán dos.

En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.

C) Normativa y Gratificación específica para viajes de estudios y culturales:

Como norma general el Consejo Escolar aprueba que los gastos de los profesores acompañantes a excursiones, viajes culturales y viajes de estudio sean asumidos por la agencia de viaje y/o los alumnos participantes.

El dinero correspondiente a viaje en autobús, manutención y alojamiento de los profesores acompañantes en las excursiones, no será pagado por el centro. Los organizadores deben tener esto en cuenta a la hora de distribuir el coste total del viaje entre el alumnado y teniendo en cuenta que el alojamiento y la manutención de los profesores suele ser gratuito en los albergues y hoteles.

El Departamento organizador de la actividad extraescolar será el encargado de recaudar y el responsable de pagar el importe de la actividad bien directamente o a través de la secretaría del centro.

Los desplazamientos y dietas se aplicarán solo para **servicios ineludibles** al centro (citados en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía) y siempre y cuando los gastos de desplazamiento, manutención y/o alojamiento no estén incluidos en el importe total de la actividad o no estén pagados por otro organismo.

Cuando la actividad sea programada para todos los alumnos de un curso o grupo y la asistencia de los alumnos a quienes va destinada sea mayoritaria, el profesor organizador comunicará a la Dirección la situación de aquellos alumnos de los que tenga conocimiento que no asisten por dificultades económicas, para adoptar la medida más adecuada en orden a favorecer la participación de estos alumnos en la actividad.

El profesorado organizador correrá con los gastos imprevistos o extraordinarios. Al regreso, en la Secretaría se liquidará su importe con la aportación de los justificantes oportunos.

Las actividades que por su peculiaridad u otras circunstancias no se ajusten a lo regulado de modo general se considerarán particularmente, como es el caso del intercambio de idiomas con alojamiento aparte, el cual se abonará según factura sin superar el límite establecido en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

En los viajes con pernoctación para las comidas que no estén incluidas en el presupuesto de la agencia se abonará a cada profesor una cantidad equivalente a $\frac{1}{2}$ manutención.

En el caso excepcional del viaje de estudio y alguna otra actividad extraescolar en la que se vaya en representación del centro y **el profesorado lleve todos los gastos de transporte, mantenimiento y alojamiento pagado**, el Consejo Escolar acuerda gratificar con una cantidad equivalente a $\frac{1}{2}$ manutención (que en territorio nacional es de 20,41 € y en Madrid y extranjero es de 20,89 euros) por cada 3 días o fracción, por el gasto extra que le pudiera ocasionar, sin necesidad de justificar mediante factura, siempre y cuando la actividad extraescolar llevada a cabo implique pernoctar fuera de la ciudad.

Los gastos del alumnado y profesorado correspondiente a las movilidades del Programa Erasmus+ se ajustarán y correrán a cargo de las cuantías destinadas a dicho programa.

Si el viaje está originado por la participación del alumnado en concursos, certámenes, exposiciones... en representación del centro y no tienen subvención de ningún organismo o patrocinador, el instituto correrá con los gastos en la medida de sus disponibilidades y con la

aprobación del Consejo Escolar.

Dichas gratificaciones irán acompañadas de los siguientes anexos:

- Anexo I: Solicitud de gratificación económica por realización de viaje de estudios, cultural o movilidad Erasmus + con el certificado de la Secretaría y el Vº Bº del Director de que se ha realizado la actividad.
- Anexo II: Recibí de los profesores participantes.
- Anexo III: Dietas de desplazamiento.
- Anexo IV: Solicitud de dietas para el Programa Erasmus +.

La contabilidad se realizará mediante Anexo de Séneca de desplazamiento o dietas.

8. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos del Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se anotarán en las partidas de ingreso del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cantina.
- Los fondos procedentes de fundaciones u obras sociales...
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Delegación Provincial.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

★ **Venta de bienes muebles:**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

★ **Prestación de servicios:**

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos serán establecidos por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

★ **Utilización ocasional de las instalaciones del centro:**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

9. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE), para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa.

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

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

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

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

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

9.a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, se elaborará mensualmente un cuadrante que será expuesto en el tablón de la sala de profesorado. Las llaves de dichos espacios estarán custodiadas en conserjería tras anotarlo en un registro destinado para tal fin.

Dichos espacios son en la actualidad: Biblioteca, Talleres de Tecnología, Laboratorios, Aula de Informática y Aula 35 y 64 para refuerzo y desdoblamientos.

El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

9.b) Mantenimiento de las instalaciones.

- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, edificios y zonas exteriores, así como de las averías propias del uso, se encuentra en la conserjería un libro de mantenimiento donde se recogen los desperfectos que deben arreglarse. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios tomándose las medidas que se consideren oportunas.

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

9.c) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro cuenta con una responsable TDE (Transformación Digital Educativa), que coordina el mantenimiento de redes y equipos informáticos encargándose de:

- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

En la Sala de Profesores se contará con un libro de mantenimiento para que se puedan anotar las incidencias detectadas por el profesorado en los equipos informáticos y sus instalaciones. Esta información la tendrá en cuenta la responsable TDE, que intervendrá en primera instancia para solucionar el problema. Si resulta imposible arreglar la incidencia, se avisará a la empresa de mantenimiento informático para su reparación.

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

9.d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.

Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.

- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por sí mismo o con la ayuda de profesorado o de alumnado, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

9.e) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Alumnado y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. Dado que está prohibido el uso de móviles en el Centro, los alumnos/as podrán usar el teléfono con la autorización de un miembro del equipo directivo para llamar a sus madres/padres en caso de enfermedad o necesidad. Y siempre con la asistencia del profesorado de guardia.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono inalámbrico asignado a tal efecto, que se encuentra en Secretaría, tratando de no utilizar el teléfono de Conserjería.

9.f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).
- De cualquier otro tipo que sea de interés para el alumnado o profesorado y con autorización de la Dirección.

9.g) Uso de los espacios y de los baños.

- El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al **servicio, es en el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán **dentro del aula con la puerta abierta** esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El/la delegado/a o el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

9.h) Uso del servicio de copistería.

- El servicio de copistería es un recurso más del centro de uso compartido por profesorado y alumnado.
- No se harán fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- Las fotocopias de carácter privado serán pagadas siendo el precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la comisión permanente del Consejo Escolar, de 0,05€ para las fotocopias A4 y de doble cara a 0,07€; así como de 0,07 € para las fotocopias A3 y a doble cara 0,10€.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca. Para ello se crearán los perfiles de *inventario* a todo el personal de centro para colaborar en la actualización de dicho inventario.

El trabajo se repartirá de la siguiente manera:

- El Director se encargará del inventario de su despacho.
- El Jefe/a de Estudios de su dependencia
- El responsable TED de las redes e instalaciones generales
- El profesor de informática de su aula específica
- Los Jefes de Departamento de sus correspondientes departamentos .
- Cada tutor de su aula.
- El responsable de Biblioteca de ella
- Los profesores que utilicen los talleres, laboratorios y aula de Plástica se encargarán de sus inventarios bajo la dirección de los Jefes de Departamento.
- El personal de Servicios Generales (Conserjes) de la Consejería, Entrada, Pasillos, patios y aseos de profesores y alumnos/as.
- El Secretario/a de la secretaría, sala de profesores, sala de tutorías, almacenes y otras dependencias.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- Al principio de curso (septiembre u octubre) se entregará a cada profesor/a el inventario del que será responsable,
- A lo largo del curso anotará las altas y bajas que se produzcan así como las averías o roturas
- Al finalizar el curso entregará en Secretaría el inventario actualizado. Antes del 1 de junio de cada curso se tendrá actualizado el inventario correspondiente. Esta fecha se podría prorrogar hasta el veinte de junio si existieran motivos justificados.

Aspectos a tener en cuenta:

a) Mobiliario: Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada profesor/a comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) Material fungible: Es inventariado desde los departamentos o las aulas si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

c) Adquisición de material inventariable: Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los jefes/as de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF/CIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (IES “Azcona” y N.I.F. (S-4111001-F)); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de instalaciones, se determinará por la dirección del centro si se autoriza o no la adquisición; en caso afirmativo, se comunicará al Jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la compra o encargarla al secretario/a.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
5. Obligatoriamente ha de inventariarse cualquier material no fungible que supere los 300 € I.V.A incluido.
6. Cada jefe/a de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico), registrando las modificaciones con un modelo elaborado por el secretario/a en soporte informático como Memoria USB, documento digital compartido, ... para entregarlo actualizado en secretaría antes del final de cada curso. Se recomienda ir dando de baja el material didáctico que no se utilice para que los inventarios sean reales y los Departamentos no se llenen de material innecesario.
7. Cada tutor/a y jefe/a de departamento deberá entregar los anexos VIII y VIII (bis) sobre **Registro de inventario** (Orden de 10 de mayo de 2006 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación) debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su dependencia en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación. Lo mismo hará el/la profesor/a responsable de biblioteca con el Registro de inventario de biblioteca (Anexo IX).
8. El/la Secretario/a del Centro los recopilará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del día 30 de octubre.

11. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

El uso responsable de los recursos es un deber de todos los ciudadanos y de las distintas instituciones y organismos. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, utilizamos dinero público para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible

Así mismo los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos. El ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

11.1. Principios generales

El plan de gestión sostenible se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos responsables de los recursos. Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Educar al alumnado en hábitos saludables y medioambientalmente sostenibles
- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas educativas.
- La comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa debe preservarse e incluso mejorarse
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Realizar actividades de concienciación medioambiental.
- Configurar todas las impresoras del Centro para que las de color impriman en negro, y todas con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.

Nuestro centro seguirá los siguientes criterios de trabajo:

- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Asumir la compra sostenible.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Educar al alumnado en hábitos saludables y medioambientalmente sostenibles.
- Realizar un concurso de ideas para lograr los objetivos definidos arriba que incluya junto a las propuestas, el procedimiento y los responsables.
- Cuantas medidas no recogidas aquí que puedan establecerse a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa y sean aprobadas por los órganos competentes.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en tres especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua.

11.2. Papel y consumibles de sistemas de impresión

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible.

Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental. Para fabricar un folio se requiere cerca de medio litro de agua; la industria papelera mundial es la cuarta en consumo de energía (gasta el 4% del total de energía producida en el mundo) y produce importantes vertidos y emisiones, siendo la producción de papel uno de los procesos más contaminantes. Debemos añadir que, en España, el papel se tira a la basura en una buena parte, lo que provoca que la industria tenga que importar papel usado de otros países para producir papel reciclado.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

- a.** El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- b.** Cuando una fotocopidora o impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo ya que se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
- c.** Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopadoras e impresoras.
- d.** En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- e.** Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.
- f.** Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.
- g.** Debemos utilizar la web del instituto, el correo electrónico y la herramienta de Classroom de la cuenta de gmail corporativa cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, en sustitución de sus versiones en papel.
- h.** En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o copias impresas, el profesor se asegurará de realizarla de la forma más económica para todos los alumnos.
- i.** Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para aminorar el número de páginas.
- j.** Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes y se pueden utilizar los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
- k.** El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en los cubos de la sala de profesores para llevarlos al contenedor de reciclado para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado.

11.3. Electricidad

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación y al aire acondicionado. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando. Nunca debe estar funcionando el aire acondicionado con las ventanas abiertas o si no está ocupada el aula. En el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal docente, de administración y servicios del centro y sobre todo el propio alumnado deben evitar en todo momento el consumo abusivo o innecesario.

- a.** Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.

- b.** En algunos espacios existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.
- c.** El centro cuenta con sensores para reducir el consumo eléctrico.
- d.** Cada aula contará con un responsable de aula semanal o mensual para conseguir un consumo responsable sobre todo en el aire acondicionado.
- e.** Al comenzar las clases las persianas se usarán bajo supervisión y autorización del profesor del aula. El profesor/a decidirá si se encienden las luces.
- f.** Al finalizar la clase el profesor apagará las luces si se han utilizado.
- g.** A la salida al recreo todas las luces, aire acondicionado, ordenadores, proyectores y pizarras digitales han de quedar apagadas
- h.** Para usar el aire acondicionado se deben cerrar las puertas y ventanas del aula.

11.4 Agua

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. No debemos olvidar que estamos en una comunidad en la que habitamos muchas personas y en la que, de forma periódica, se producen situaciones de escasez de lluvias.

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

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- a.** Se ha instalado un interruptor horario para cortar el suministro de agua de 19 a 8 horas y los sábados y domingos
- b.** En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
- c.** Se reducirán las capacidades de las cisternas.
- d.** Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.
- e.** El riego de los patios exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
- f.** Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.

12. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y persigue una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

Se rige por la siguiente NORMATIVA:

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en el art. 132.7 establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánicos de los institutos de educación secundaria regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

La Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria establece que la parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del instituto lo exige.

La modificación del artículo 4 del RD 14/2012, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, que afecta a la sustitución del profesorado, derogando parcialmente la espera de 10 días lectivos para nombrar sustituto en determinados supuestos para el curso 2016/17

En concreto, los supuestos en los que no se esperan 10 días son:

- Cuando el profesor sustituido preste atención a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Cuando el profesor sustituido preste servicios en centros docentes que tengan implantadas menos de dos líneas educativas.
- Cuando el profesor sustituido imparta docencia en segundo curso de Bachillerato.
- Cuando la causa de la sustitución sea la situación de maternidad, paternidad, adopción o acogimiento

Para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería, se aplicarán los siguientes criterios:

❖ El Director es la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.

❖ **Procedimiento de gestión de las ausencias que no son consideradas de sustitución externa** para ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales. La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

- Distinguimos dos casos en estas ausencias del profesorado:

a) Cuando la ausencia del profesor es debida a su asistencia a excursiones o realización de otras actividades complementarias o extraescolares.

b) Cuando la ausencia del profesor está contemplada por permisos en la Circular de 5 de mayo de 2014 como por ejemplo: ausencias por enfermedad no superiores a tres días, permiso por hospitalización, enfermedad grave o fallecimiento de familiares de primer o segundo grado en consanguinidad o afinidad, permiso por traslado de domicilio, etc.,

❖ **Procedimiento de gestión de las ausencias consideradas de sustitución externa** será coordinado y supervisado por la Dirección y se hace necesario establecer unos criterios a tener en cuenta para gestionar las sustituciones:

1. Considerando que para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, hay que tener en cuenta que el tiempo máximo de respuesta de la Delegación Provincial será de cinco días lectivos, de conformidad con lo establecido en artículo 5.2 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, modificado por la Instrucción 5/2012, de 2 de julio, la sustitución a cubrir no puede ser inferior a 10 días lectivos desde el hecho causante de la licencia o permiso, con lo cual para hablar de un inicio de sustitución habrá que contar con al menos dos semanas de baja más la respuesta de la Delegación a partir de esos diez días lectivos que son unos cinco, **con lo cual no podríamos cubrir bajas de menos de tres semanas** que es el tiempo en lo que se dilataría la cobertura del permiso o licencia.

2. Teniendo en cuenta la reducción del tiempo que se propone para el nombramiento del sustituto, el Director recopilará la información relativa a la misma para decidir la petición de sustituto **si existe seguridad de ausencia o prórroga de la ausencia por un periodo igual o superior a 10 días desde el comienzo de la misma.**

3. El conocimiento del tiempo real o efectivo para la petición de la sustitución. Para ello es necesario contar con un informe médico que avale la naturaleza y la duración de la baja. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

4. Se tendrá en cuenta el número de horas de la materia o del profesor en un mismo grupo. Mediante este criterio se daría prioridad de sustitución al profesor o profesora de materias instrumentales básicas que posee más horas de currículo con un mismo grupo o aquél o aquélla que imparta más horas en un mismo grupo.
5. El nivel de la materia a sustituir también será tenido como un criterio relevante (no se considera la sustitución equivalente a cubrir horas de Matemáticas en 1º ESO que en 4º ESO, que es más difícil recuperable y los alumnos tienen que titular e incluso proseguir en unos estudios postobligatorios).
6. Otro criterio de menor prioridad es el sustituir al profesorado con horario orientado a apoyos o desdobles y refuerzos u optativas que no impliquen al grupo completo de alumnado que un profesor o profesora que imparta materias que afectan directamente al currículo y a todo el grupo del alumnado. En este apartado quedaría incluido el profesorado que acumula varias reducciones a la vez, por ejemplo, reducción por jefatura de departamento, a su vez coordinación de área, reducción de 55 años y por coordinación TIC, esto significaría que tendría un número de horas lectivas de atención directa al currículo muy reducida.
7. Ante una situación de varias ausencias se priorizaría la petición de cobertura de sustitución cubriendo en primer lugar las licencias de mayor duración, como por ejemplo por enfermedad o embarazo que aquellas que proceden de otro tipo de justificación como: permiso por asuntos particulares sin retribución, permiso por matrimonio, etc. o que el tiempo de la baja es más corto o no se sabe con certeza.
8. Cuando el profesor/a sustituido/a disfrute de algún tipo de reducción horaria, se complementará el horario de la persona sustituta en función de los programas para la atención a la diversidad: apoyos, refuerzos educativos, recuperación de materias pendientes, etc.
9. Todo el procedimiento se llevará a cabo a través del Sistema de Información Séneca, según recoge la normativa vigente y la Guía Rápida Nuevo Modelo Gestión Sustituciones Personal Docente.
10. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas en la gestión de las sustituciones y de todas las ausencias del profesorado que se hayan producido durante el trimestre. La Dirección del Centro someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro de Profesorado como del Consejo Escolar y expondrá en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.
11. En el supuesto de que se agotara el presupuesto disponible antes de la finalización del período de que se trate, primer o segundo trimestre, la Dirección del Centro puede solicitar, mediante escrito justificativo de las causas por las que se ha producido tal circunstancia a la Delegación Provincial, el trasvase/incremento de jornadas disponibles procedentes de trimestres futuros. Según el artículo 6 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, en el supuesto de que se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del

Centro solicitará a la Delegación Provincial la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

12. Con respecto al procedimiento de la gestión de la sustitución del profesorado de Religión. Las ausencias del personal de Religión de Secundaria se comunicarán y tramitarán de la misma forma que en cursos anteriores. El cómputo de jornadas sustituidas por ellos no serán imputables al crédito de jornadas disponibles ni en la Delegación ni en los centros del Plan.

13. Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

❖ **Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del personal no docente.**

a) Con el personal de administración y servicios se procederá solicitando por escrito la sustitución, en caso de ser de larga duración. En el supuesto de ser de corta duración su ausencia no puede ser sustituida, tan sólo compartida, es decir:

- Si la ausencia es del personal administrativo, se hará cargo de su labor de forma compartida el Secretario/a o cualquier miembro del Equipo Directivo.

- Si la ausencia es del personal de conserjería, el otro conserje disponible tendrá que asumir el trabajo del compañero/a ausente y dosificarlo. La persona de administración podría colaborar en caso de apertura de la puerta de entrada y atención a las llamadas, mientras que el profesorado de guardia estará más atento a la vigilancia del personal ajeno al Centro.

b) Con el personal de limpieza. Dado que el personal de limpieza está contratado por una empresa adjudicataria de la limpieza del Centro, SEMAT, por parte del ISE de la Delegación Provincial de Educación, es dicha empresa la que se encarga de gestionar las bajas y realizar las sustituciones oportunas.

13. CONTRATACIÓN, e-FACTURAS Y GARANTÍA DE PAGO

La competencia para contratar recae en los directores y directoras de los centros públicos para cualquier tipo de **contratos menores** y se extiende a la contratación de **obras, servicios y suministros**.

Los contratos menores se caracterizan porque:

- ✓ **No** pueden tener una **duración superior a un año** ni ser objeto de prórroga
- ✓ Su **importe** debe ser necesariamente **inferior** a los 40.000 euros (IVA excluido), en el caso de contratos de obras, o inferior a 15.000 euros (IVA excluido) para el resto de contratos.
- ✓ A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la **conformidad** acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro.

✓ En los contratos de obras se necesitará, además, el **presupuesto de las obras**

✓ Por otro lado, es conveniente que en cada centro se determine, por acuerdo del consejo escolar, la cuantía a partir de la cual se considerará que un determinado gasto es **significativo, en el caso del IES AZCONA se considerará que cumple dicho requisito si el importe es superior a 10.000.- (diez mil) € (IVA excluido)**. Para aquellos contratos que superen esta cuantía se solicitarán, al menos, tres presupuestos.

✓ En ningún caso se **fraccionará** el objeto de un contrato con la finalidad de conseguir facturas que no superen los límites previstos para el contrato menor. Asimismo, no se grabarán nunca agrupadas en un único asiento varias facturas.

✓ **Registrar en Séneca los contratos celebrados por el centro con los siguientes datos:**

- Denominación
- NIF/CIF del Proveedor
- Fecha inicio
- Fecha Fin
- Importe contratado

✓ Siguiendo la actual práctica de la Junta de Andalucía, es obligatorio rellenar estos datos siempre que el importe del contrato sea superior a 3000 euros, siendo opcional en otro caso. Una vez dado de alta el contrato, se le deben asociar todas las facturas que le correspondan

✓ Cumplimentar las fechas de entrada y conformidad de facturas.

Será obligatorio el uso de la factura electrónica cualquiera que sea su cuantía, para las entidades proveedoras relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, que anteriormente hayan presentado una factura electrónica en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en aplicación de lo previsto en el artículo 3 de la Orden de 29 de enero de 2015, se excluyen de dicha obligación las facturas cuyo importe sea de hasta 600 euros. A las facturas electrónicas no es necesario darle registro de entrada, puesto que ya tienen registro de entrada en FACE y Aries.

14. CALENDARIO DE ACTUACIONES PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA

FECHA/PLAZO	ACTUACIÓN
< 20 de octubre	Modelo 095 (julio -septiembre) Rendimientos de trabajo
<30 de octubre	Anexos: XI, XI específicos del curso anterior
< 31 de octubre	Elaboración del presupuesto (Secretaría)
< 31 de octubre	Estudio y aprobación del presupuesto (Consejo Escolar)
1 mes desde la comunicación del presupuesto por la CE	Aprobación de ajuste presupuestario

< 30 de noviem	Comunicación al centro cantidad gastos funcionamiento
< 20 de enero	Ficheros 190/296/095 (octubre-diciem) 19 IRPF/Diet/Desplaz = +todos 095 296 Relación perceptor extranjeros
< 31 de enero	Comunicación al centro cantidad gastos funcionamiento
< 31 de enero	Fichero 347 Declaración anual de operaciones (facturas)
1 mes después del 31 de marzo	Conciliación bancaria meses de octubre a marzo
<20 de abril	Modelo 095 (enero-marzo)
< 20 de julio	Modelo 095 (abril-junio)
1 mes después del 30 septiembre	Conciliación bancaria meses de abril a septiembre
1 vez al mes, por meses vencidos	Actas de arqueo de Caja
Finalizado el curso escolar	Aprobación de registros (ingresos, movimientos c/c, caj gastos e inventario)

15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO.

El seguimiento de este proyecto se realizará por la Secretaría del Centro y será supervisado por la Dirección, con las competencias, en este tema, que le son atribuidas a la Comisión Permanente del Consejo Escolar y que se detallan en el ROF.

En las sesiones ordinarias trimestrales del Consejo Escolar se informará de cuantas actuaciones se estén realizando como la propuesta de modificación o adecuación de algunos de sus puntos. Estas propuestas de modificación serán llevadas a cabo por los órganos en las competencias que tenga atribuidas. Se podrá realizar cuantas propuestas de modificación o adecuación se realicen por parte de la Dirección y la Secretaría del Centro, sin menoscabo del proceso de autoevaluación al finalizar el curso escolar correspondiente.

Su evaluación se realizará por el equipo de evaluación, cuyas funciones se desarrollan en el ROF, a través de los indicadores de calidad y medidores fijados por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, recogiendo en la memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año. Esto repercutirá en la actualización o modificación del Plan de Centro que serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

16. ANEXOS

1. APROBACIÓN DE GASTO
2. EJEMPLO DE MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE GASTO
3. INVITACIÓN A EMPRESA PARA PRESENTAR PRESUPUESTO
4. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR
5. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO
6. ACUERDO DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE Y APROBACIÓN DEL GASTO
7. PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
8. JUSTIFICACIÓN GASTOS PERSONAL. GASTOS DE VIAJES Y DIETAS
9. SOLICITUD DE GRATIFICACIÓN ECONÓMICA POR REALIZACIÓN DE VIAJES EDUCATIVOS
10. GRATIFICACIÓN PARA VIAJE CULTURAL O VIAJE DE ESTUDIOS
11. DIETAS DE DESPLAZAMIENTO (Ejemplo)
12. SOLICITUD DIETA ERASMUS
13. RATIOS PROFESORADO - ALUMNADO PARA VIAJES

APROBACIÓN DE GASTO

D/D^a. _____, con DNI _____, como Director/a del Centro Educativo IES Azcona de Almería, con código nº 04700442, en virtud de las atribuciones otorgadas por el artículo 16 de la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y delega competencias en los Directores y Directoras de los mismos, así como por la sancionadas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria,

APRUEBA el gasto que a continuación se detalla y cuya justificación que da acreditada en la Memoria Justificativa de fecha:

Denominación:

Unidad organizativa de adscripción:

Dependencia:

El acuerdo de aprobación del presente gasto se ha llevado a cabo por órgano competente y se ha reservado crédito adecuado y suficiente para su atención. Además, al tratarse de un bien inventariable y en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, quedan acreditados los siguientes extremos:

- . Que quedan cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- . Que dicha adquisición no supera el límite máximo del 10% del crédito anual para gastos de funcionamiento.
- . Que se ha verificado que la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional no ha incluido este material en la programación anual de adquisición centralizada para este centro.
- . Que la propuesta de adquisición ha sido aprobada por el Consejo Escolar del centro.

En Almería, a _____ de _____ de 202

El Director/a

Fdo: _____

EJEMPLO DE MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE GASTO

Denominación del gasto: Inventariable

Unidad organizativa: Dependencia

El Centro Educativo IES AZCONA, Código nº 04700442, dispone en varias aulas de amplios ventanales con orientación este-sureste, actualmente desprovistos de protección alguna contra los rayos solares.

El alumnado que hace uso de estas aulas se encuentra habitualmente con la dificultad de soportar las molestias ocasionadas por el exceso de luminosidad al que se suma el aumento de temperatura que genera en el aula. Además, cuando se reproducen contenidos o actividades en los equipos audiovisuales con los que están provistas estas aulas, éstos no se ven con claridad, dificultando en gran medida el aprendizaje del alumnado.

Teniendo en cuenta el elevado nº de horas de sol al año con las que cuenta nuestra provincia y la orientación de las ventanas del aula que hace que coincida la entrada de luz con las horas de clase, es preciso la adquisición de un sistema de cortinas o estores que mitiguen las consecuencias producidas por este exceso de luz.

En Almería, a de de 202

EL Director/a,

Fdo.: _____

INVITACIÓN A EMPRESA PARA PRESENTAR PRESUPUESTO

El Centro Educativo I.E.S: AZCONA de Almería, tiene prevista, dentro del proceso de ejecución presupuestaria anual, la compra de _____

Con la finalidad de acometer el gasto descrito en el párrafo anterior de la manera más eficaz y eficiente posible y en el caso de que la empresa que Vd. dirige estuviera interesada, le invito a que presente una oferta por escrito y con el máximo nivel de detalle posible, indicando entre otros aspectos el desglose del presupuesto entre materiales y mano de obra, así como las posibles mejoras que sin coste alguno para el Centro pudiera incluir en su oferta.

Las características técnicas _____ son las siguientes:

Por razones de organización se le otorga un plazo de 10 días desde la recepción de esta invitación para la presentación de su oferta, transcurrido el cual sin haber recibido la misma, se entenderá que su empresa no desea concurrir en este proceso.

En Almería, a _____ de _____ de 202

El Director

Fdo.: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

D/D^a. _____ provisto de DNI nº: _____ con residencia en _____ de la localidad de _____ provincia de Almería, en nombre propio o de la empresa _____ que representa,

DECLARA

bajo su responsabilidad y ante el órgano que gestiona el contrato de:

- Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como de no formar parte de los órganos de gobierno o administración persona alguna a las que se refiere la Ley 3/2005 de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración andaluza.
- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía, y con la Seguridad Social.

En Almería, a de de 202 .

(Firma del licitador)

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

Nº EXPEDIENTE:

FECHA:

OBJETO:

En la ciudad de _____ en la fecha arriba expresada, se reúnen las siguientes personas intervinientes:

De una parte, D/ª _____, en nombre y representación de la Dirección del IES AZCONA de la localidad de Almería, cargo para el que fue nombrado/a mediante Resolución de la Delegación Provincial/Territorial de la Consejería de Educación en Sevilla de fecha _____, y en virtud de la Orden conjunta de las Consejerías de Educación y de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía de 10 de mayo de 2006 (BOJA nº 99 de 25.05.2006).

De otra parte, D/ª _____, en nombre y representación de la empresa XXX, con NIF/CIF nº _____, domiciliada en la calle _____ de la localidad de _____, actuando en calidad de (su propio nombre/apoderado/administrador, etc), según escritura otorgada ante el notario D. _____ de la localidad de _____, bajo el número de protocolo de fecha _____, que se adjunta al presente contrato.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad legal para suscribir el presente Contrato Administrativo de (Obras/ Suministro/Servicios) con sujeción a las siguientes

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente contrato tendrá carácter Administrativo, según lo dispuesto en el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011).

SEGUNDA.- El Objeto del contrato sería YYYYYY . La empresa adjudicataria zzzzz se compromete a la realización del contrato con estricta sujeción a las Prescripciones Técnicas, que declara conocer y aceptar plenamente, derivándose los derechos y obligaciones correspondientes.

TERCERA.- El importe global del contrato asciende a la cuantía de (cifras y letras) euros, IVA y demás impuestos incluidos, que se abonarán con cargo a las asignaciones presupuestarias para gastos de (Inversión/Funcionamiento) del IES del ejercicio económico del año 20 .

CUARTA.- El lugar de ejecución del presente contrato será en . El plazo de ejecución del contrato se establece en (meses/días). El plazo de garantía del presente contrato se establece en euros, según se acredita con fotocopia compulsada del resguardo que se incorpora al presente contrato.

QUINTA.- (Opcional) Para responder del cumplimiento del presente contrato se constituye por la empresa adjudicataria una Garantía definitiva en la cuantía de euros, según se acredita con fotocopia compulsada del resguardo que se incorpora al presente contrato.

SEXTA.- Los precios estipulados en el presente contrato no podrán ser objeto de revisión.

SÉPTIMA.- El contratista adjudicatario hace sumisión expresa al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011), y al Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre (BOE. Nº 257 de 26.10.2001) por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones legales de aplicación.

OCTAVA.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del presente contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa en virtud de la delegación de competencias, como expone el artº 19 de la precitada Orden conjunta de 10 de mayo de 2006, pudiendo ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1988 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

NOVENA.- Ambas partes se someten de modo expreso a la jurisdicción de los tribunales y juzgados de la ciudad de Sevilla, para cuantas cuestiones derivadas del cumplimiento y ejecución del presente contrato puedan originarse, con renuncia a cualquier otra jurisdicción que pudieran corresponderles.

Para la debida constancia de lo convenido en el presente contrato, se firma el mismo por duplicado ejemplar, entregándose copia del mismo al contratista, el cual afirma no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011).

En Almería, a de de 202

POR LA ADMINISTRACIÓN

POR EL CONTRATISTA

El Director/a del IES AZCONA
P.D. Orden de 10.05.2006

Fdo.:

Fdo.:

ACUERDO DE INICIACIÓN DE EXPEDIENTE Y APROBACIÓN DEL GASTO

Nº EXPEDIENTE:

OBJETO:

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE:

☐ ORDINARIA ☐ URGENTE, por Acuerdo de fecha.....

PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

☐ ABIERTO ☐ OTRO: (Justificar)

Mediante: ☐ UN CRITERIO

☐ VARIOS CRITERIOS:

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN: (en letra) ... en cifras... euros, correspondientes a la aplicación de Gastos de (Inversiones/ Funcionamiento) del año/ curso escolar xxxx.

De acuerdo con lo expresado en la Memoria Justificativa de la necesidad de la contratación detallada y el Pliego de Prescripciones Técnicas, y declarando que existe Insuficiencia de medios personales y materiales para su ejecución y la no conveniencia de ampliar los existentes, y para dar cumplimiento a los artículos 109, 110 y 111 (y 112 en expedientes de Urgencia) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE nº 276 de 16.11.2011), esta Dirección del IES AZCONA de la localidad de ALMERÍA, en virtud de las competencias delegadas en materia de contratación administrativa por la Orden conjunta de 10 de mayo de 2006,

ACUERDA:

- La iniciación del expediente de contratación de (Obras / Suministro / Servicios) arriba citado.
- La aprobación del gasto de xxxx euros, para lo que existe crédito adecuado y suficiente dentro de las asignaciones presupuestarias de Gastos de (Inversiones/ Funcionamiento) del (año/ curso escolar) xxxx.
- La adjudicación en la forma y procedimiento reflejado en la parte expositiva anterior.

Almería, a de de 202 .

EL/LA DIRECTOR/A DEL IES AZCONA
(P.D. Orden 10.05.2006; BOJA 99 de 25.05.2006)

Fdo.:

PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		
LUGAR:		
DEPARTAMENTO QUE ORGANIZA		
N. DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN:		
CURSOS QUE PARTICIPAN:		
PROFESOR RESPONSABLE:		
FECHA de SALIDA y de LLEGADA :		
HORA DE SALIDA Y LLEGADA		
INGRESOS		
APORTACIÓN DE ALUMNOS:	Nº DE ALUMNOS: X €	€
APORTACION AMPA/ Nº SOCIOS:	Nº DE ALUMNOS: X €	€
APORTACIÓN DEL CENTRO:		€
	TOTAL INGRESOS	€
GASTOS		
DESPLAZAMIENTOS:		€
AUTOBÚS- EMPRESA:		€
OTROS:		€
ENTRADAS:		€
	TOTAL GASTOS:	€
PROFESORES QUE PARTICIPAN:		
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
GASTOS PROFESORADO		
		€
		€

Facturas que originan el gasto:		€ € €
RELACIÓN DE PROFESORES QUE DEBEN COBRAR GASTOS:		
1.-		€
2.-		€
3.-		€
4.-		€
5.-		€
6.-		€
TOTAL GASTO PROFESORES:		

OBSERVACIONES:

Vº Bº DIRECTOR

LA SECRETARIA

Fdo.:

Fdo.:

JUSTIFICACIÓN GASTOS PERSONAL. GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

1.DATOS GENERALES

Entidad Beneficiaria:

Nº Expediente:

Título del Proyecto:

País:

2.DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Apellidos y Nombre

Nº D.N.I.

Categoría Profesional

3. DETALLES:

3.1.ACTIVIDAD A REALIZAR (Breve descripción):

3.2.LOCOMOCIÓN (Detallar los medios de locomoción utilizados):

DESGLOSE GASTOS	Día Salida-Hora	Día Regreso-Hora	Total Km	€/Km	Total €
a)Km (Indicar Itinerario)					
b)Billetes (Tickets,facturas...)					
C) Otros conceptos (Taxis...)					
TOTAL DESPLAZAMIENTOS					

JUSTIFICACIÓN GASTOS PERSONAL. GASTOS DE VIAJES Y DIETAS					
3.3.ALOJAMIENTO	Nº	Nacional	Madrid	Extranjero	TOTAL
TOTAL ALOJAMIENTO					
3.4.MANUTENCIÓN	Nº	Nacional	Madrid	Extranjero	TOTAL
Manutención Pernoctando					
Manutención sin Pernoctar					
½ Manutención					
TOTAL MANUTENCIÓN					
4.ANTICIPOS LOCOMOCIÓN - DIETAS			TOTAL		
5.RESUMEN LIQUIDACIÓN					TOTAL
Gastos LOCOMOCIÓN					
Gastos ALOJAMIENTO					
Gastos MANUTENCIÓN					
MENOS ANTICIPOS					
			TOTAL A PAGAR		
6.DECLARACIÓN	7.CERTIFICACIÓN		8.LIQUIDACIÓN		
Declaro bajo mi responsabilidad que he utilizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta En Almería, a de de 202 El/La Interesado/a Fdo:	Certifico que los servicios enumerados a los que corresponde la presente cuenta han sido realizados de conformidad En Almería, a de de 202 El/La directora/a Fdo:		Recibí la cantidad de En Almería, a de de 202 El/La Interesado/a Fdo:		

ANEXO I

SOLICITUD DE GRATIFICACIÓN ECONÓMICA POR REALIZACIÓN DE VIAJES EDUCATIVOS (Solo si todos los gastos del profesorado están incluidos)

1. DATOS DEL CENTRO

DENOMINACIÓN DEL CENTRO

IES AZCONA

CÓDIGO DEL CENTRO

04700442

2. DATOS DEL PROFESOR/A

NOMBRE

APELLIDOS

DNI

Nº REGISTRO PERSONAL

3. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

4. NÚMERO DE DOCENTES QUE PARTICIPAN EN LA ACTIVIDAD (Incluido el solicitante)

5. NÚMERO DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN LA ACTIVIDAD

6. CERTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

La Secretaria del Centro certifica que el profesor/a cuyos datos obran en el presente documento ha realizado la siguiente actividad:

Salida o viaje educativo con desplazamiento fuera de la localidad del centro educativo y que ha supuesto al alumnado y al profesorado pernoctar fuera de la localidad _____ noches.

En Almería, a de

de 202

Vº Bº El Director/a

La Secretaria

Fdo:

Fdo:

ANEXO II

GRATIFICACIÓN PARA VIAJE CULTURAL

Beneficiarios: Profesores acompañantes del Centro abajo firmantes.

Motivo: VIAJE CULTURAL

Fecha y hora de salida:

Fecha y hora de regreso:

Tipos de Dietas por persona:

Nº de Dietas por persona:

Total Dieta por Persona: €

	Total Dietas: €
--	------------------------

En Almería, a de de 202

Vº Bº EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

Fdo.: Francisco A. Pérez Pedrosa

Fdo.: Mª Mercedes Molina Guillén

RECIBIDO:

D.N.I.

D.N.I.

D.N.I.

D.N.I.

Fdo:

Fdo:

Fdo:

Fdo:

Profesor/a 1

Profesor/a 2

Profesor/a 3

Profesor/a 4

ANEXO III

DIETAS DE DESPLAZAMIENTO (Ejemplo)

Beneficiario (Nombre y apellidos, cargo):

Motivos:

27/09/2022 - Reunión con la Inspección

Total Kms: 00km

Dieta por Km: 0,19 €

Total Dietas:	€
----------------------	----------

En Almería, a de de 202

Vº Bº EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

Fdo.: Francisco A. Pérez Pedrosa

Fdo.: Mª Mercedes Molina Guillén

SOLICITUD INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO - ERASMUS+

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA		
Apellidos y Nombre		
Nº DNI		
IBAN		
ACTIVIDAD A REALIZAR		
Nombre Programa Erasmus		
Código Programa Erasmus		
Motivo del Viaje		
Fechas de inicio y finalización:		
Lugar de Destino		
Nº Días Estancia		
Acompaña a alumnado:	Sí / No	
DATOS ECONÓMICOS		
Importe de la Ayuda Diaria		
Nº Días		
Total Importe Solicitado		
DECLARACIÓN	CERTIFICACIÓN	LIQUIDACIÓN
Declaro bajo mi responsabilidad que he utilizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta En Almería, a de de El interesado/a Fdo.	Certifico que los servicios enumerados a los que corresponde la presente cuenta han sido realizados de conformidad En Almería, a de de El director/a Fdo.	Recibí la cantidad de En Almería, a de de El interesado/a Fdo.

RATIOS PROFESOR/ALUMNO PARA LOS VIAJES EDUCATIVOS

Educación Infantil 1/10 o fracción	Profesorado que imparta clase al grupo de referencia.
Educación Primaria 1/15 o fracción	Preferiblemente profesorado que imparta clases en el ciclo del alumnado de referencia
Educación Secundaria 1/20 o fracción	1 profesor/a que, preferiblemente, imparta clase en los grupos
Niveles no obligatorios 1/20 o fracción	1 profesor/a que, preferiblemente, imparta clase en los grupos
Educación Especial 1/5 o fracción	Dependerá de las necesidades singulares del alumnado

- En cualquier caso los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes en territorio nacional y tres para el extranjero.
- En el caso de aquellos grupos en los que participe alumnado con necesidades educativas especiales, estas ratios podrán ser modificadas de acuerdo a las características del alumnado.
- En las movilidades Erasmus+ KA2 viajarán dos docentes.