



PROYECTO DE GESTIÓN IES SOTERO HERNÁNDEZ.

(REVISIÓN PARA EL CURSO 2022/23)

- 1.- INTRODUCCIÓN.**
- 2.- AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.**
- 3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.**
- 4.- PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.**
 - 4.1.- Criterios para su elaboración y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**
 - 4.2.- Criterios para la obtención de ingresos provenientes de la prestación de servicios.**
 - 4.3 Estado de Ingresos.**
 - 4.4 Estado de Gastos.**
- 5.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**
 - 5.1.- Reparto Económico.**
 - 5.1.1. Reparto Económico entre los Departamentos Didácticos.**
 - 5.1.2. Reparto Económico entre los Ciclos Formativos**
 - 5.2.- Gestión de Gastos.**
- 6.- DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**
- 7.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**
 - 7.1 Organización de Espacios**
 - 7.2 Mantenimiento de las Instalaciones.**
 - 7.3 Mantenimiento de Redes Informáticas.**
 - 7.4 Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca.**
 - 7.5 Uso del Teléfono del Centro.**
 - 7.6 Uso del Servicio de Copistería.**
 - 7.7 Uso de las impresoras del centro.**
- 8.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**
- 9.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**
- 10.- CUENTA DE GESTIÓN.**
- 11.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN.**

1.- INTRODUCCIÓN.

En este proyecto se recoge la ordenación y el uso de los recursos de nuestro Centro, tanto materiales como humanos. Así pues, será el documento que marcará las directrices de la Gestión Económica y, por tanto, el documento en el que asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan Anual de Centro en cada curso escolar.

- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad en Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en su artículo 129 establece que: “el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, en su art 27, se refiere a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.
- 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 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras - INSTRUCCIONES de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de los ciclos formativos.

2.- AUTONOMÍA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

El IES Sotero Hernández, 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:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad en Educación, en su artículo 12º, apartado 3: *Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.*
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120.
 - o *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.*
 - o *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.*
- ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los

centros docentes públicos.

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.

3.- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La citada autonomía en la Gestión Económica comporta una atribución de responsabilidad, y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

1. El Consejo Escolar:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica (Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, Reglamento de Organización y Funcionamiento).

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3, esto es: los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

2. El/La secretario/a:

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.

3. El/La director/a: Es el máximo responsable de la Gestión, dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las

certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica. (Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión, Reglamento de Organización y Funcionamiento).

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3., es decir, los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.»)

4.- PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO.

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ver ANEXO III de dicha Orden) El proyecto del presupuesto será inicialmente elaborado por el Secretario/a sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos académicos anteriores, y tomando referencia el análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento (antes del día 30 de noviembre) y, para inversiones (antes del 31 de Enero), se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. Corresponde al Consejo Escolar, la evaluación del proyecto de gestión y la aprobación del presupuesto anual del centro, así como de las correspondientes justificaciones específicas.

4.1.- Criterios para su elaboración y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

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

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

La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

Para un mejor control del gasto y del presupuesto se siguen los criterios siguientes:

- Distribuir los fondos disponibles (ingresos) entre las diferentes cuentas de gastos necesarias para su funcionamiento. 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. Siempre y cuando el material a adquirir o la obra, mejora o adecuación sea superior a 1000 euros, deberán presentarse tres presupuestos y deberá optarse por aquel que sea más económico. Esto afecta a cualquier compra o trabajo que contrate el centro, ya sea desde la Secretaría o propuesta que se realice desde los Departamentos.
- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables y serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión. El libro de contabilidad

estará compuesto de toda la documentación que a tal efecto establezca la Administración.

4.2.- Criterios para la obtención de ingresos provenientes de la prestación de servicios.

El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o 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 ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes de cualquier ente público o privado derivadas de la prestación de servicios y venta de material o de mobiliario obsoleto o deteriorado. Estas aportaciones deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
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.
3. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
4. 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.
5. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
6. Los derivados de la venta de fotocopias.
7. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

4.3 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 créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento del centro así como los Gastos de Funcionamiento para Ciclos Formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Inversiones, Equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos, Grupos de trabajo, etc.
4. Ingresos por recursos propios.

Las cuentas de ingresos son las siguientes:

Ingresos por Recursos Propios:

- Recaudación por utilización de teléfono
- Recaudación servicio de fotocopias
- Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares Seguro Escolar
- Prestación de Servicios
- Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres
- Expedición de Documentos
- Otros Ingresos Recursos Propios

Ingresos por la Consejería de Educación

- G.F. Extra. De Ciclos Formativos
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE
- Dotación para Inversiones
- Ayudas desplazamiento alumnado FCT
- Seguimiento FCT (profesorado)
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Acreditación de Competencias Profesionales (ACREDITA)
- Seguimiento Formación Centros de Trabajo
- G.F.Extra Prog.Cualificación Profesional Inicial
- Ropa de Trabajo Gastos
- Funcionamiento Seguimiento de Pcp
- Campeonato Autonómico de Formación Profesional
- Pruebas Libres Formación Profesional
- CAMPEONATO ANDALUCIASKILLS
- COOPERACIÓN TERRITORIAL PROEDUCAR.
- ACTUAL ILCOOPERACIÓN TERRITORIAL PROEDUCARPROEDCAR CDA
- F.P Dual
- Pacto Estado Violencia Genero
- Impulso a la Fp Dual

Ingresos por Otras Entidades

- Aportación Asociación Padres de Alumnos
- Intereses Bancarios
- Aportaciones de otras entidades
- Aportaciones para Actividades
- Retenciones de IRPF

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente Dotación gastos funcionamiento

Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

Remanentes de Otras Entidades

4.4- Estado de Gastos.

El Presupuesto Anual de Gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

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

2. El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.

Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado al Centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo 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 este Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el Centro adquiera.

Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

3. Exceptuando los ingresos para Gastos de Funcionamiento Ordinarios enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

Para cubrir los Gastos de Funcionamiento elaboramos un Presupuesto con los siguientes apartados:

1. Gastos de Funcionamiento Ordinarios del Centro:

Arrendamientos

Reparación y conservación

Material no inventariable

Suministros

Comunicaciones

Transportes

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

Adquisiciones de material inventariable.

2. Inversiones

Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones

Proyectos de Obras de reparación y mejoras

5.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos y gastos generales del centro se cerrarán a treinta de septiembre.

5.1.- Reparto Económico.

5.1.1. Reparto Económico entre los Departamentos Didácticos.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta el número de alumnos con los que cuenta el Departamento, la carga horaria lectiva semanal del mismo y, sobre todo, el tipo de necesidades con las que cuenta el Departamento, teniendo en cuenta que hay departamentos que, al tener un componente práctico, necesitan una cuantía mayor. El reparto, aun así, se elaborará atendiendo a las posibilidades del centro y las necesidades de los departamentos en cada momento.

5.1.2. Reparto Económico entre los Ciclos Formativos

Los Ciclos Formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

Los ingresos que se generen por recursos propios del departamento revertirán preferentemente en las mejoras del equipamiento de los ciclos formativos no cubiertas por asignaciones específicas de Consejería, siendo aprobadas por el responsable de la gestión económica del centro.

5.2.- Gestión de Gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la Jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Serán los/as Jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
3. El gasto de fotocopias de cada Departamento correrá a cargo del mismo.
4. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Departamentos debe ser solicitada a la Dirección del Centro a través del Secretario, y deberá ser autorizada por ésta. Este material constará en los inventarios de los departamentos.
5. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá pedir al Secretario/a directamente y por escrito, evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece.
6. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
7. Cualquier compra, adquisición etc., será propuesta con antelación al Secretario para confirmar disponibilidad económica.

8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Y posterior envío de la factura correspondiente.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, a saber, factura a nuestro nombre, (IES Sotero Hernández, C/ Santo Domingo de Guzmán S/N CP:41920 San Juan de Aznalfarache (Sevilla). NIF: S-4111001-F) y datos del proveedor: Nombre y NIF del proveedor.

Además de esto, son datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura.

Firma y sello de la Empresa proveedora.

IVA desglosado.

c) Las facturas que provengan de compras a través de internet deben cumplir los mismos requisitos que las de las compras ordinarias.

El original de la factura se entregará al Secretario 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. Esta entrega de facturas las hará la persona que ejerza la Jefatura del Departamento.

Para la adquisición de material inventariable por cuantía superior a 300€ por parte de los Departamentos, los pasos a seguir son los siguientes:

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 N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos IES Sotero Hernández 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.

Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quien podrá realizar la compra o encargar al Secretario su adquisición.

6.- DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo a los/las alumnos/as por parte de los/las tutores/as nombrados/as para tal fin, se asignarán a los Departamentos, el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el Centro hasta la dirección donde el/la alumno/a realice las prácticas. El/la jefe/a de Departamento entregará al Secretario/a del Centro la propuesta acordada y aprobada por el Departamento, y éste/ésta abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

7.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y 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, 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.

7.1 Organización de Espacios: Cuando se precise la utilización de espacios especiales, la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante que será depositado en Conserjería y puesto a la vista en distintos lugares a fin de que los profesores/as puedan cumplimentarlo y consultarlo. En el centro se cuenta con varias alternativas a la hora de utilizar recursos TIC y audiovisuales (Pizarras digitales, Biblioteca, tablets...).

7.2 Mantenimiento de las Instalaciones.

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 Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, se le deberá informar a ser posible por escrito, para su reparación. El Secretario será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa correspondiente para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. El mantenimiento de las calderas y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

7.3 Mantenimiento de Redes Informáticas. El equipo de Coordinación TIC será el encargado de la gestión del mantenimiento de la red TIC.

7.4 Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca. Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca.

7.5 Uso del Teléfono del Centro. El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las Alumnos/as y sus Familias.
2. Los Programas de Formación del Profesorado.
3. La Administración Educativa.
4. El Desarrollo de las Materias.
5. La Adquisición de Material Didáctico.
6. Las gestiones sobre FCT.

Se pide al profesorado que no se utilice el teléfono de conserjería, que es la centralita y hace que los demás comuniquen. Para llamadas a móviles se pueden utilizar los teléfonos de Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios.

7.6 Uso del Servicio de Copistería. Los encargos de fotocopias por parte del profesorado deben hacerse con la antelación suficiente atendiendo a la carga de trabajo de los ordenanzas y del volumen del encargo. No podrán hacerse fotocopias para uso personal, salvo algún DNI que otro. Y de ser así se abonarán al mismo costo que se les cobra al alumnado. Siendo éste unidad de fotocopia, a 5cts en blanco y negro, y 10 cts en color.

El alumnado dispone de una máquina exterior con tarjetero donde podrán realizar sus copias. Esta máquina también podrá ser utilizada por el profesorado que desee realizar fotocopias para uso personal. Excepcionalmente, y sólo en el caso en el que los ordenanzas acepten la petición, estas fotocopias personales podrán ser encargadas en Conserjería, conservando el mismo coste que en la máquina exterior, es decir, un euro cada 25 copias.

El precio de las tarjetas de fotocopias será revisado anualmente por la Dirección del Centro.

Cada profesor/a firmará en conserjería el número de fotocopias que realice, siendo de vital importancia que indique el departamento al que pertenecen dichas fotocopias. Los jefes y jefas de departamento tendrán la obligación de conocer el número de copias que lleva su departamento, pues ello repercutirá en el estado de sus cuentas. Se tratará de colgar trimestralmente en la sala de profesores el listado con las copias de cada departamento.

7.7 Uso de las impresoras del centro. Las impresoras del centro no son móviles perpetuos de primera especie, es decir, gastan tinta, papel y corriente eléctrica. El uso que se le debe dar ha de ser medido, responsable y, por supuesto, acorde con nuestra labor docente. Un uso desmesurado acarrea gastos innecesarios, amén de generar trabajo por averías y mantenimiento al Equipo de Coordinación TIC.

8.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Bajas de Corta Duración (hasta tres días): Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Guardia realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del Centro. La Dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro. Una vez por trimestre se informará en el Claustro del Profesorado sobre las decisiones tomadas.

9.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El Secretario será el encargado de realizar el Inventario General del Centro 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 y Talleres, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Por ello, cada Jefe de Departamento deberá ir actualizando en su inventario el material con el que cuenta (libros, CDS, o cualquier otro material didáctico). 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.

10.- CUENTA DE GESTIÓN.

El Director del IES Sotero Hernández remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá a través del programa SENECA, antes del 31 de octubre a la Consejería de Educación La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el Centro bajo la custodia de su Secretario/a y a disposición de los órganos de control. En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico anual.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobará dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Cuando la Consejería de Educación decida que el Centro cese su actividad educativa, se confeccionará una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

11.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar en fecha 28 de junio de 2022 por unanimidad.