

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. CORNELIO BALBO



CENTRO	I.E.S. CORNELIO BALBO
CÓDIGO	11004556
LOCALIDAD	CÁDIZ



Curso 2022/2023

El presente Proyecto de Gestión se elabora en virtud de lo establecido según el artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	Noviembre 2022	1. Introducción. 2. Normativa aplicable. 3. Órganos competentes en materia económica y de gestión. 4. Criterios elaboración presupuesto anual 5. Criterios asignación económica departamentos de coordinación didáctica, planes y proyectos educativos y actividades complementarias y extraescolares. 6. Indemnizaciones por razones de servicio. 7. Distribución partidas seguimiento FCT 8. Conservación /renovación instalaciones y material escolar 9. Órganos competentes en materia económica 10. Gestión de sustituciones 11. Inventario Anual 12. Gestión de recursos y residuos 13. Criterios obtención de ingresos 14. Criterios uso servicios del centro 15. Contratación administrativa.



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	5
ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA Y EN LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.	8
CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y CUENTA DE GESTIÓN	9
ASIGNACIÓN ECONÓMICA A LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	16
Reparto Económico entre los Departamentos Didácticos.	16
Criterios de adjudicación	18
Reparto Económico entre los Ciclos Formativos	18
Actividades Complementarias y Extraescolares	19
INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.	23
DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.....	24
MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	25
Mantenimiento de las instalaciones	28
Mantenimiento de las redes y material informático	29
Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca	30
Procedimiento de adquisición de material por parte de los Departamentos o coordinadores de Planes y Proyectos Educativos	32
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	35
CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	37
CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	38
CRITERIOS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO	40
PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	42
CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE	45



INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de un centro educativo es el documento que recoge la ordenación y utilización de los recursos tanto materiales como humanos de dicho centro. En nuestro caso lo consideramos el documento marco que desarrolle las líneas de la Gestión Económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir el Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo. Con todo, las asignaciones económicas para adquisición equipos y de material inventariable, se harán conforme a lo que establece el art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar además, que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, 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.

Por todo ello, 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.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Se promoverá, por tanto, un uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y ciudadanas y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respecto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.



- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- 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.

Situación de partida

El IES Cornelio Balbo es un centro educativo que abrió sus puertas en el curso 2006/2007, Desde sus orígenes, una de los principales dificultades que tiene nuestro centro es a la hora de distribuir los espacios y los grupos ya que el número de aulas para desdobles es escaso. Este aspecto dificulta la elaboración de horarios y la asignación óptima de espacios a las necesidades metodológicas de las distintas asignaturas y módulos.

Y aunque no presenta grandes carencias de mobiliario, es importante seguir invirtiendo en materiales digitales con la adquisición de nuevos recursos así como el mantenimiento de los existentes.

Por otra parte, los Ciclos Formativos tienen su dotación propia, el momento la política de las familias profesionales ha sido la de mantener el material que no se encuentra obsoleto en el momento de su renovación, con lo que se ha conseguido aumentar la dotación.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

1. 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.
2. Decreto 155/1977, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
3. Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre. Reglamento general de la o ley de contratos de las administraciones públicas.
4. 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).
5. Resolución de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)



6. 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).
7. Orden de 10 de mayo de 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.
8. Orden de 11 de mayo de 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, dependientes de la Consejería de Educación.
9. Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
10. Ley 7/2007 de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
11. Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas centros de profesorado y Junta de Andalucía.
12. 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 IRPF.
13. Decreto 327/2010, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
14. Orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA establece el procedimiento para 17/09/2010), por la que se la gestión de las sustituciones.
15. Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
16. Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
17. Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el o texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
18. Recomendaciones recogidas en el informe sobre Fiscalización de los gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios. Cámara de Cuentas de Andalucía. BOJA 139 de 18 de julio de 2013.
19. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la *factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público*.
20. 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 procedi-



miento 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.

21. 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 en las entidades del sector público andaluz.
22. Circular de 1/2015, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, sobre los porcentajes a aplicar en determinadas retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre la renta de los no residentes.
23. 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.
24. Orientaciones de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
25. 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.
26. 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).
27. Instrucción de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
28. Instrucciones 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
29. 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)



30. 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).
31. 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).
32. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA Y EN LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

La autonomía de Gestión Económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles.

Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

El Consejo Escolar:

- a. Aprobar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b. Establecer las directrices de funcionamiento del Centro.
- c. Efectuar el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- d. Aprobar la cuenta de Gestión y el Presupuesto.

El equipo directivo (secretario/a):

- a. Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del/la Secretario/a.
- b. Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
- c. Ordena el régimen económico del centro, realiza la contabilidad y rinde cuentas ante la Consejería de Educación y demás órganos competentes en materia fiscal.



La dirección 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.

La Dirección del centro 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.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y CUENTA DE GESTIÓN

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

El presupuesto es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los siguientes principios:

- **Coherencia**, adecuándose a los objetivos y actividades del Proyecto Educativo y respetando lo indicado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- **Realismo o sostenibilidad**, siendo acorde a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- **Análisis o Universalidad e integridad**, siendo preciso el añadir todos los ingresos y gastos.
- **Publicidad**, garantizándose la transparencia con comunicaciones periódicas de la gestión económica y de recursos.
- **Previsión**, procurándose que al final del ejercicio económico del año quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico. Para ello se debe tener en



cuenta lo siguiente:

- No se realizará un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otro índole de similar importancia.

En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.

- En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario, considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.

Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.

- **Reajuste**, al ajustarse en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello, deberá ser aprobado por el Consejo Escolar. No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones o partidas finalistas a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de poder efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo a gastos de funcionamiento.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y 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/la secretario/a 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 de 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.

Cualquier reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

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, con su estructura de cuentas y subcuentas. Al finalizar el ejercicio económico se imprimirán los documentos contables, que 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.

Partidas del presupuesto

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. Por otra parte se consideran los ingresos para inversiones de igual procedencia.
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, cursos jornada del CEP, etc con dotación económica.
4. 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, alquiler de taquillas, indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres, y otros semejantes.
 - Aportaciones de alumnos para la realización de actividades extraescolares.
 - 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 Cádiz.
 - Los productos de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar y de la Delegación de Educación de Cádiz.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

El Centro, cumpliendo escrupulosamente 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 la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación en las partidas de entrada del Centro.

En el caso de producirse convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como pistas deportivas, biblioteca, aulas específicas u otras dependencias, serán analizados y aprobados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el/la Director/a.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en



horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

La fijación de precios de los servicios tales como fotocopias, plastificaciones, taquillas, estará a cargo del/la secretario/a con el visto bueno del equipo directivo y el Consejo Escolar.

No se establecerá cargo alguno para la utilización de las instalaciones del centro a los colegios adscritos al mismo ni para aquellas entidades con las que el centro establezca convenios de mutua colaboración en materia educativa. Igual consideración tendrán las entidades sin ánimo de lucro que usen instalaciones del instituto.

5. Los fondos procedentes de otras personas o entidades, administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas anteriormente.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se repartirán entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suele ingresarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

Estas cantidades serán revisadas anualmente en función de las necesidades del Centro.

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:

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 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 adquiriera.

- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
- d) Las previsiones de gastos tendrán carácter anual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- e) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- f) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal.
- g) Los ingresos extraordinarios de los Ciclos Formativos podrán destinarse a la adquisición de material inventariable sin que superen el 10% de dichas cantidades. (INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos). En todo caso, al ser una partida finalista, serán destinados exclusivamente a los mencionados ciclos.

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 acorde con la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Entre estos gastos podemos distinguir en términos generales tres clases de partidas:

- Partida de gastos fijos anuales, no variables, en pagos mensuales, trimestrales, etc. Un ejemplo de esta partida puede ser el pago de las revisiones y mantenimiento del ascensor, sistema de vigilancia, etc.
- Partida de gastos fijos, variables, anuales en pagos mensuales y/o bimensuales, dependiendo de las necesidades del Centro. Por ejemplo, suministros de energía y otros, comunicaciones, etc. Este apartado y el anterior, se incrementan en cada presupuesto en un porcentaje igual a la subida del IPC prevista para el año.
- Partida de gastos variables, realizada en base a la media del gasto producido el curso anterior. Se disminuye o se incrementa en función del presupuesto de ingresos previsto por la Consejería de Educación para el Centro: mantenimiento de edificios, instalaciones



y materiales, necesidades de los departamentos, materiales de oficina, actividades extra-escolares, seguimiento de FCT, viajes y excursiones de estudio, etc.

La contabilización de los gastos que se pueden realizar, viene recogida en la instrucción quinta de la citada instrucción de 21 de julio de 2016.

La justificación del estado de ingresos y gastos derivadas de las enseñanzas de formación profesional se llevará a cabo mediante la generación y firma electrónica del anexo XI específico del periodo comprendido del 1 de octubre a 30 de septiembre del año siguiente.

CUENTA DE GESTIÓN

La Dirección del centro 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/a 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. Esta justificación constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico anual.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director/a 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.

ASIGNACIÓN ECONÓMICA A LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Los presupuestos de gastos de los Departamentos de coordinación didáctica de nuestro centro, creados según lo regulado en el artículo 82 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, se considerarán cerrados a treinta de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el curso escolar siguiente. Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará del ejercicio del curso escolar siguiente.

En el presupuesto de gastos de los Departamentos de coordinación didáctica no tendrá por qué incluirse el gasto en fotocopias, que se sufragará con los ingresos para gastos generales de funcionamiento.

Reparto Económico entre los Departamentos Didácticos.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento ordinarios se reparten entre los Departamentos de coordinación didáctica, Planes y Proyectos Educativos y el centro.

Se destinará a los Departamentos de Coordinación Didáctica (excepto a los de Formación Profesional que tienen asignación específica) hasta el 10% de la cantidad resultante de restar a la asignación para gastos de funcionamiento el importe del coste de la electricidad ya que ésta es pagada directamente por la Junta de Andalucía y descontada de la asignación al centro.

Para Planes y Proyectos Educativos se destinará un máximo del 5% sobre la misma cantidad.

Este porcentaje asignado a los Departamentos Didácticos o Planes y Proyectos Educativos respecto al total de Gastos de Funcionamiento, podría incrementarse previa solicitud del departamento de coordinación didáctica o coordinador/a del Plan o Proyecto Educativo y siempre y cuando dicha asignación pueda asumirse por el centro.

El IES Cornelio Balbo cuenta con los siguientes departamentos de coordinación didáctica al que se le asignará hasta un 10% de los ingresos por Gastos de Funcionamiento asignados al centro cada curso escolar:



- Biología y Geología
- Dibujo
- Educación Física
- Filosofía y Economía
- Física y Química
- Francés
- Geografía e Historia
- Inglés
- Latín y Griego
- Lengua Castellana y Literatura
- Matemáticas
- Música
- Orientación
- Tecnología
- Convivencia

Por Planes y Proyectos Educativos entenderemos:

- Huerto (si no se incluye en la asignación del Departamento de Convivencia)
- Bilingüismo
- Coeducación
- Biblioteca
- Actividades Complementarias y Extraescolares
- Proyectos de Innovación: Innicia, Aldea, Forma Joven, etc.

Del 10% destinado a los departamentos de coordinación didáctica se repartirá un 5,5% a partes iguales, un 3,375% en función de los alumnos x horas y un 1,125% entre los departamentos de coordinación didáctica considerados experimentales en base al tipo de necesidades que tienen para la impartición de las clases (Dibujo, Educación Física, Biología y Geología, Física y Química, Tecnología y Convivencia).

El 5% destinado a otros departamentos se repartirá en función de las necesidades de los mismos; para la evaluación de dichas necesidades, los responsables de dichos departamentos deberán presentar, durante el mes de septiembre, una previsión de gastos con justificación de los mismos.

La secretaría del centro presentará una asignación presupuestaria, por centros de gastos y sacados de los Gastos de Funcionamiento del Centro, con la asignación de cada departamento al Consejo Escolar, previa comunicación al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Si algún departamento necesitara más cantidad de la que se le vaya a asignar en base a estos criterios, debe presentar una propuesta justificada de gastos, con los objetivos pretendidos, áreas implicadas y temporalización para la inclusión en el presupuesto inicial o en sucesivos presupuestos presentados en el curso académico. Estas propuestas se atenderán según las



posibilidades del centro. El estudio primero de estas propuestas se hará en la ETCP con objetivo de conseguir:

- Mayor coordinación en la adquisición y uso de medios didácticos.
- Mayor transparencia al ser decisiones colegiadas.
- Mayor rigor en el control presupuestario para no gastar más de lo debido.
- Una mayor reflexión sobre el material que realmente hace falta para darle el mejor y mayor uso posible.

Criterios de adjudicación

- El objeto motivo de la solicitud servirá para optimizar el desarrollo de la Programación del Departamento. Se valorará por tanto el hecho de que el material repercute directamente sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Este criterio se valorará hasta 70 puntos sobre 100.
- Si un Departamento no ha recibido nunca dotación de este presupuesto tendrá prioridad. Este criterio significará 30 puntos sobre el total de 100, contabilizados de la siguiente manera: 10 puntos si ha recibido dotación el curso anterior, 20 puntos si la recibió dos cursos antes y 30 si no recibe dotación desde hace tres cursos o más.
- Se procurará atender al máximo número de Departamentos en cada curso, aunque sólo sea de manera parcial y se haya recogido este aspecto en la justificación, indicando las cantidades desglosadas.
- Se asignará por orden de puntuación hasta agotar el presupuesto asignado. En caso de que no se adjudique una parte del mismo, se asignará parcialmente, siguiendo el orden de puntuación establecido, a los Departamentos que lo hayan expresado y cuantificado en su solicitud.

Tras el estudio priorizado de las propuestas, será el Consejo Escolar el encargado de ~~decidir~~ aprobar el reparto de la cantidad anual que se utilizará para satisfacer las necesidades de ese tipo de material de los Departamentos.

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.

Como los Departamentos de Formación Profesional cuentan con su propia asignación, a excepción del departamento de FOL, a dicho departamento se le asignará, como máximo, el total obtenido al sumar el 1,5% de la asignación de cada Departamento de Familia Profesional para ese curso académico.



Actividades Complementarias y Extraescolares

Se consideran actividades complementarias, las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Para la financiación de estas actividades se podrán emplear los siguientes recursos económicos:

- a. La dotación económica prevista en los presupuestos del Centro procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento (a través de la partida asignada a Planes y Proyectos Educativos).
- b. Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- c. Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- d. Las aportaciones de las asociaciones de madres, padres y representantes legales del alumnado.
- e. Aportaciones de las asociaciones del alumnado.
- f. Las aportaciones realizadas por el alumnado y sus familias.

Las actividades complementarias y extraescolares deberán contar, si fuera necesario, con un plan de financiación que impida que parte de los alumnos al que va dirigida se vea privado de realizarla por problemas económicos.

La dotación económica que se destine a extraescolares solo podrá ser empleada en actividades destinadas a ESO y Bachillerato ya que la Formación Profesional tiene su propio presupuesto para los gastos de funcionamiento.

La financiación de las actividades complementarias que se lleven a cabo en horario escolar y dentro de las instalaciones del centro (concursos, conferencias, exposiciones, revistas, desayuno andaluz ...), correrá a cargo del departamento organizador o en su caso a cargo de la partida asignada a extraescolares.

La financiación de las actividades complementarias o extraescolares organizadas por departamentos de Formación Profesional, serán financiadas, incluidas las dietas del



profesorado en su caso, en la forma que estos determinen, bien con cargo a sus presupuestos, bien con la aportación de los alumnos o de forma mixta. No se podrán financiar en cantidad alguna con cargo a los presupuestos de Formación Profesional los viajes de ocio o fin de curso.

Los viajes, excursiones y salidas complementarias diseñados por los distintos departamentos didácticos y que responden a las necesidades de docencia de sus respectivas áreas de conocimiento, podrán contar para su financiación con aportaciones de los departamentos, de la partida de extraescolares y de los propios alumnos. Dentro de este bloque se consideran separadamente, por sus características peculiares (duración, costo y objetivos) los grandes viajes (viajes de fin de curso e intercambios) y los viajes de ocio (tipo isla mágica), que deberán ser costeados en su totalidad por el alumnado.

Para poder optar a la financiación (en todo o en parte) con cargo al presupuesto de extraescolares, los departamentos deberán presentar la programación de las mismas, en el plazo establecido por el/la vicedirector/a del centro, para que sean incluidas en el Plan Anual de Centro, o en su defecto aprobadas por el Consejo Escolar. En esta programación se deberá incluir objetivos, grupos, profesores afectados, fecha aproximada de realización y coste aproximado; la Comisión Permanente del Consejo Escolar distribuirá el presupuesto de extraescolares entre todas las actividades presentadas reservando una parte para imprevistos y ayudas a alumnos con dificultades económicas.

Los criterios de la Comisión Permanente para el reparto entre todas las actividades presentadas serán los siguientes:

1. Actividades complementarias interdepartamental organizada por el centro.
2. Participación de al menos el 70% del alumnado al que va dirigida la actividad.
3. Número de alumnos participantes.
4. Distribución equitativa por niveles y departamentos.

Se procurará facilitar fuentes de financiación para las actividades extraescolares de manera que minimicen el coste económico para el alumnado. El equipo directivo y el Consejo Escolar estudiarán las posibles ayudas para aquellos alumnos que no puedan participar por razones económicas. Para tener derecho a recibir ayuda económica por parte del Centro será requisito que el alumnado que lo solicite muestre interés por su aprendizaje y que la familia del alumnado lo solicite y demuestre fehacientemente que no puede subsanar la actividad.

Las cantidades aportadas por los alumnos que desistan de su participación en una actividad de carácter voluntario solo serán devueltas si no supone un perjuicio eco-



nómico para el resto de alumnos o para el centro y siempre que tenga un motivo suficientemente justificado.

Con anterioridad a la realización de la actividad complementaria o extraescolar los profesores deben cumplimentar los documentos siguientes y entregarlos en vicedirección y secretaría respectivamente.





I.E.S. CORNELIO BALBO
c. Nuevo Mundo s.n.
11004-Cádiz

RESUMEN ECONÓMICO ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/ EXTRAESCOLAR

Nombre de la actividad:	Fecha:	Grupo/s:
Profesorado responsable:		
Certificación: Sí: ☐ No: ☐	Día/s:	Horas:

INGRESOS	
Concepto	Cantidad

GASTOS	Cantidad
Transporte	
Coste Actividad (entradas.....)	
Dietas Profesorado	
Aportación (Centro o Departamentos)	

Vº Bº LA VICEDIRECTORA

EL/LA PROFESOR/A

Fdo:

Fdo:

Teléfonos:
956243216
Fax: 956243220

Corporativo (Junta de Andalucía):
473216
Fax: 473220



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

CURSO ESCOLAR 201 - 201

FICHA ACTIVIDAD – MEMORIA

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA ☐

ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR ☐

1 DATOS DE LA ACTIVIDAD	
TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:	
CURSOS:	LUGAR:
FECHA:	HORARIO:
DEPARTAMENTOS ORGANIZADORES:	

2 PROFESORES/AS ACOMPAÑANTES
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR/A 1
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR/A 2
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR/A 3
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR/A 4

3 OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD
OBJETIVO 1:
OBJETIVO 2:
OBJETIVO 3:
OBJETIVO 4:

4 CUMPLIMENTAR GESTIÓN DE GASTOS: SI ☐ NO ☐

PROFESOR/A RESPONSABLE:	
FIRMA: _____	FECHA: Cádiz, de de 201

ENTREGAR EN VICEDIRECCIÓN Y SECRETARÍA

En cuanto al tratamiento contable, la aplicación Séneca tiene un documento preciso que detalla y calcula el importe de las dietas, documento que habrá de ser firmado por el interesado como que está conforme antes de hacer el ingreso de dicha liquidación y una vez finalizada la comisión de servicio.

Respecto a la pernocta, se entenderá que la comisión de servicios obliga a realizar pernocta si la distancia entre el IES Cornelio Balbo y el lugar de desempeño de la comisión de servicios supera los 100 kilómetros y si el desplazamiento a la localidad de origen, Cádiz, una vez finalizada la actividad a realizar en comisión de servicios, supondría llegar después de las 22.00 horas.

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

Las partidas de seguimiento de la FCT serán destinadas a los gastos de material, recursos y viajes que sean derivados del periodo de seguimiento de la FCT

A los profesores que se dediquen al seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo de los/las alumnos/as por ser tutores/as nombrados/as para tal fin, se les asignará la cantidad que corresponda para la compensación de gastos, aplicando las indemnizaciones que correspondan en función de la distancia desde el instituto al centro de trabajo.

Los departamentos en coordinación con el jefe/a de departamento harán la propuesta de seguimiento de la FCT. El/la jefe/a de departamento entregará a la jefatura de estudios de Formación Profesional del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, que la trasladará al secretario/a quien abonará las partidas a los/las tutores/as correspondientes verificando que la información sea correcta.

Los tutores/as de FCT, para justificar los desplazamientos realizados entregaran en la jefatura de estudios de Formación Profesional, una hoja con las visitas realizadas indicando los días, kilómetros y alumnos/as visitados que deberá cuadrar con los permisos de salida para el seguimiento. El número de desplazamientos deberá de estar en consonancia con el número de alumnos/as a seguir.

La jefatura de estudios de FP trasladará al/la secretario/a el resumen de km y gastos realizados por cada tutor/a para que les sea abonado el importe que corresponda.



Cualquier petición de ayuda de desplazamiento por FCT de cualquier profesor/a habrá de realizarse a través del documento que la aplicación informática Séneca tiene para ello y firmarse debidamente como recibo de la transferencia bancaria que el centro le haya hecho efectiva. Además, habrá de ser justificado este gasto de forma concreta como “seguimiento de FCT”.

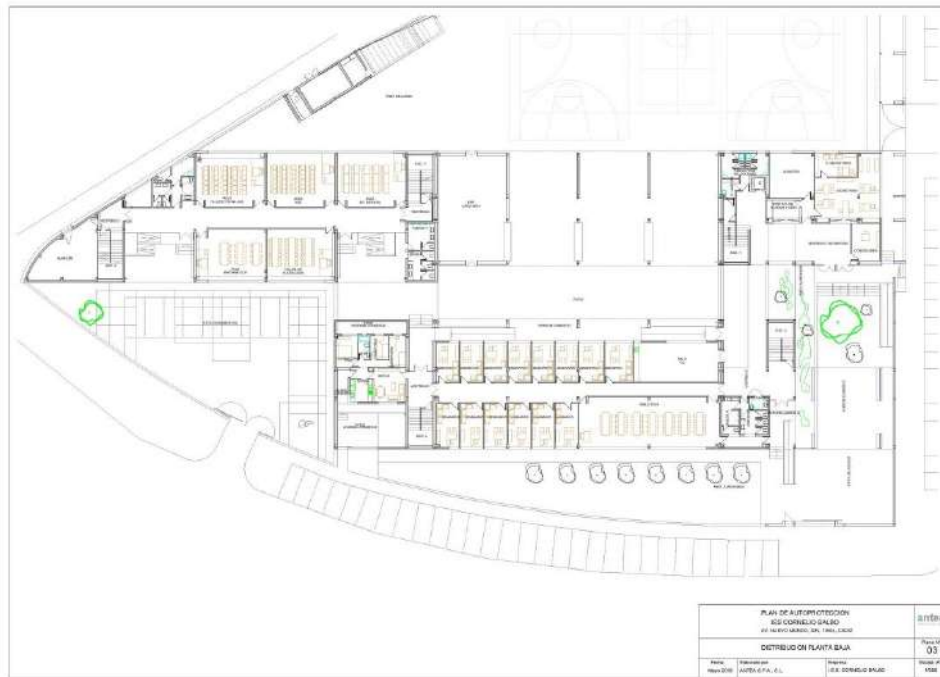
En caso de que las partidas no fueran suficientes para atender todo el seguimiento, se asignarán a los departamentos de familia profesional en base al número de alumnos/as en centros de trabajo que atiendan.

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

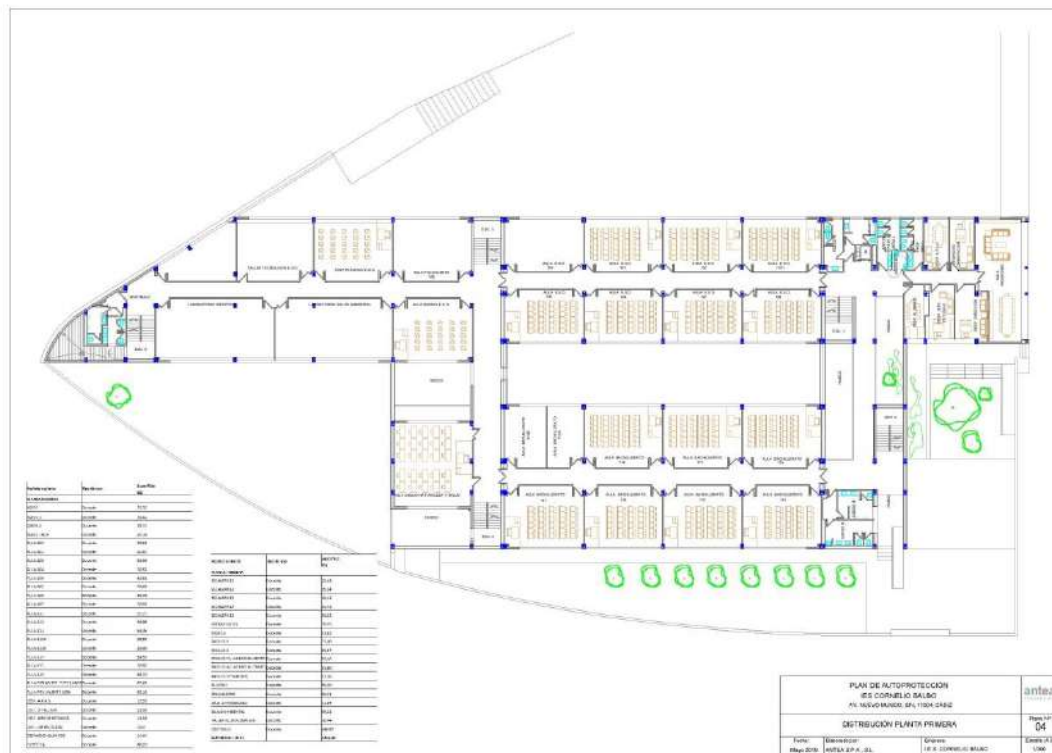
La naturaleza de un centro de educación secundaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores. Y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

El I.E.S. Cornelio Balbo tiene planta de barco con tres plantas tal y como viene reflejado en los planos siguientes:



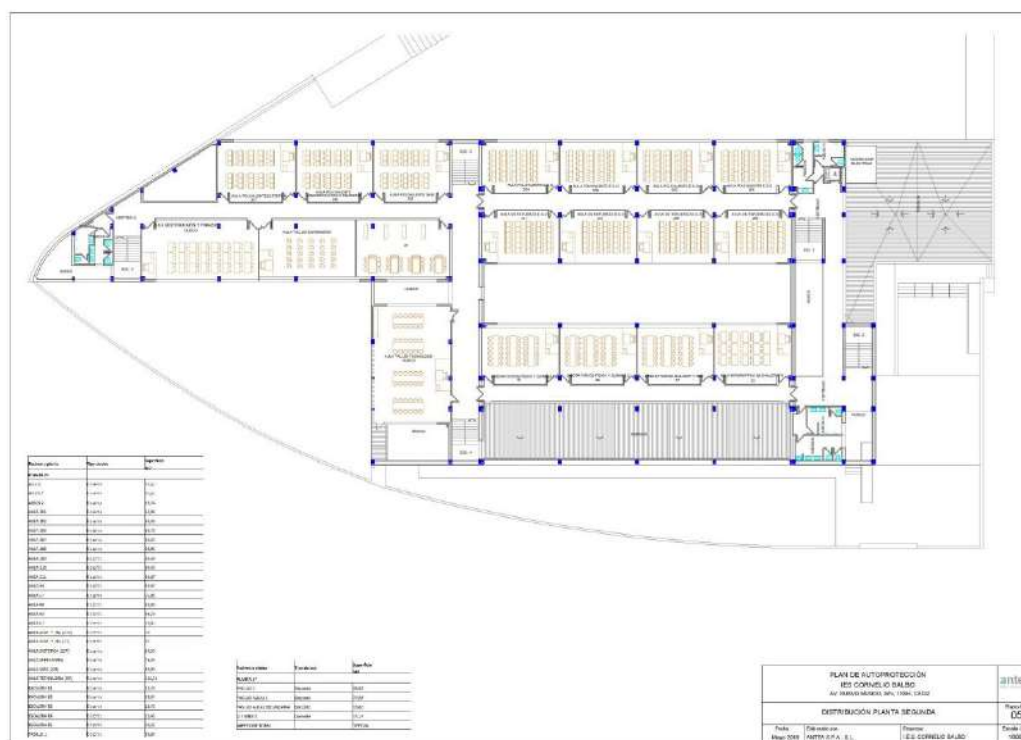


PLANTA BAJA I.E.S. CORNELIO BALBO



PRIMERA PLANTA I.E.S. CORNELIO BALBO





SEGUNDA PLANTA I.E.S. CORNELIO BALBO

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

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables de daños intencionados, si es el caso. En este sentido juega un papel importante las cámaras de vigilancia.
- Ante un desperfecto que se considere por parte de jefatura de estudios que no tiene por origen un uso adecuado tanto del edificio como de los medios materiales del centro se intentará siempre localizar a la persona o personas causantes del mismo y se buscará la reparación o reposición del mismo independiente de las medidas disciplinarias que pudieran originarse. El mismo principio se empleará en el caso de sustracciones.
- En aulas que requieran un abundante uso de utillaje y materiales como pueda ser las aulas de plástica y tecnología, se intentará reponer dichos materiales discerniendo lo que se consume o deteriora por su uso habitual de lo que tiene su origen en un uso no adecuado o debido a sustracciones buscando su reposición por parte de los causantes.

- Organizar actividades tendentes a concienciar al alumnado de que las instalaciones y materiales del Centro son también suyos y a hacer partícipes al alumnado en la decoración y cuidado del Instituto.
- Potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Realización de campañas de concienciación de reciclaje y consumo responsable.
- Corresponde a toda la Comunidad Educativa y usuarios temporales de sus servicios hacer un uso responsable y adecuado de las instalaciones y equipamiento, tomando estas medidas oportunas cuando se produzcan daños, ya sean por el buen o mal uso de las mismas. En el caso de detección de alguna de estas circunstancias, se comunicará a la mayor brevedad posible a la secretaría del centro.

Para la organización de los espacios, se tendrá en cuenta:

- En los espacios exteriores, el aparcamiento está reservado para el personal del centro. Se prohíbe la entrada de motocicletas y ciclomotores al recinto escolar. Estos vehículos deberán aparcar en el espacio que el Ayuntamiento tiene habilitado para tal fin frente a la puerta principal del centro. Sí podrán aparcar en el interior del centro las bicicletas o patinetes en el espacio habilitado para ello.
- En cuanto al patio de recreo, corresponde su uso a la totalidad del alumnado, no pudiéndose dar el caso de que un grupo minoritario de alumnos/as acapare una zona para su propio disfrute, exceptuándose de esto las actividades deportivas organizadas durante el recreo.
- En cuanto a las aulas, corresponderá a la jefatura de estudios la asignación de aulas de grupo y de desdoble, tanto ordinarias como específicas, si bien en este caso, primará el derecho a su uso al departamento correspondiente.

Mantenimiento de las instalaciones

Consideramos que siempre deben estar en correcto estado de uso aquellos equipamientos e instalaciones que tengan relación directa con la seguridad y la salud de la comunidad educativa. Entre estas instalaciones consideramos la instalación de gas ciudad, el ascensor, los extintores, la infraestructura para la detección de incendios y la sirena de alarma, la instalación eléctrica en su totalidad.

Es responsabilidad del secretario/a del centro velar porque las empresas encargadas de su mantenimiento realicen las revisiones periódicas pertinentes, así como que reparen el deterioro que puedan presentar por el paso del tiempo. En esta labor se verá auxiliado por el coordinador o coordinadora de Seguridad y Riesgos Laborales del centro.

De igual forma el secretario/a deberá custodiar los contratos de mantenimiento de estos equipos e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.



Los jefes y jefas de departamento serán responsables de las instalaciones y mobiliario de sus respectivos departamentos, así como de los laboratorios, talleres y aulas específicas que les correspondan.

Los tutores y tutoras serán responsables del control del mantenimiento de sus aulas.

Sin menoscabo de esto, cualquier miembro de la Comunidad Educativa o usuario temporal podrá pedir la reparación de los desperfectos o averías que haya observado. Para ello rellenará un parte de averías que entregará en la conserjería. 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. Asimismo verificará que la avería o deficiencia ha sido reparada.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte de los jefes de departamento si se trata de material específico o bien por la secretaría si se trata de bienes de uso general.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. En este caso la reparación del daño correrá siempre por cuenta de quien o quienes lo hayan ocasionado, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

• **Mantenimiento de las redes y material informático**

Será responsabilidad del coordinador/a TDE el control y seguimiento de los posibles desperfectos de los equipos TIC del centro. Con todo, el profesorado en su conjunto velará por el buen uso por parte del alumnado. Asimismo, aquellos profesores/as que por tutoría o por cualquier otra razón posean temporalmente materiales TIC del centro, serán responsables de los equipos cedidos.

El centro contratará, cuando sea necesario, los servicios de empresas especializadas en el mantenimiento de ordenadores y redes y cuyas funciones serán:

- 1) Designar al secretario/a, quién trabajará en coordinación con el coordinador TDE, administrador de la red lleve el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- 4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

La coordinación TDE será la persona responsable de mantener la página Web cuya función será mantener y gestionar la página web del centro. También se podría utilizar los servicios de una empresa especializada para que gestione las redes sociales del centro, incluyendo la página web.



Cuando la coordinación TDE o la empresa responsable del mantenimiento informático entienda que alguno de los equipos está obsoleto y merece la pena ser cambiado por otro, lo comunicará a la secretaría del centro, que lo trasladará al equipo directivo que valorará su renovación. Será la dirección del centro quién apruebe la adquisición de un nuevo equipo comunicándolo a la secretaría que procederá a su adquisición y a la actualización del inventario.

Para los equipos informáticos de Formación Profesional se seguirá, además, el protocolo de uso de ordenadores regulado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

Mantenimiento y Gestión de la Biblioteca

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, establece en relación al estado de gastos, que los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, siempre que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro y que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro para gastos de funcionamiento, no estando sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca:

- Confeccionar el horario de atención al alumnado de la Biblioteca, lo presentara a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
- 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 los 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 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 Departamento 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.



Para la realización de estas funciones, la coordinación de Biblioteca contará con la colaboración del equipo de biblioteca y podrá contar con la colaboración de personal de apoyo a la biblioteca bajo la contratación menor del servicio.

Seguridad

Se dispondrá de un sistema centralizado de alarmas que aseguren el buen estado e impidan el acceso a personas no autorizadas. Dicho sistema se someterá, como no puede ser de otra forma, a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de los datos de carácter personal (LOPD). Por ello, en las zonas de grabación, para satisfacer el derecho de información, se colocarán distintivos claros de forma que cualquier usuario que acceda a las mismas sea consciente de que puede estar siendo grabado.

Solo los miembros del equipo directivo tendrán acceso a las grabaciones y procurarán hacerlo cuando estén presentes al menos dos de sus miembros.

Tendrán acceso a las claves de desactivación de estos servicios de alarmas los integrantes del equipo directivo y el personal responsable de la apertura y cierre del centro.

Limpieza

El servicio de limpieza se realizará diariamente de lunes a viernes en horario de mañana y tarde, por personal dependiente de la Consejería de Educación y personal de empresa subcontratada por la DT de Educación de Cádiz. En horario de mañana habrá, como mínimo, una persona responsable del servicio de limpieza del centro para el mantenimiento de departamentos, cuartos de baño, la limpieza de los patios finalizado el recreo y para cualquier necesidad que pudiera surgir en el centro en horario de mañana.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar. Estas propuestas se harán llegar a la Secretaría del centro a través de los representantes de cada sector del Consejo Escolar o según el siguiente procedimiento:

- **Profesorado:** Podrá hacer la propuesta a título personal, para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro. También podrá hacer la propuesta a través del jefe de departamento correspondiente cuando se trate de material inventariable. Este particular se tratará más adelante.
- **Alumnado:** Podrá hacer la propuesta a través de tutor si la propuesta afecta a nivel de tutoría. También podrá encauzarse la propuesta a través de la Asociación de Alumnos/as o de los elegados/as de alumnos/as en su Junta de Delegados y Delegadas.
- **Familias:** Se canalizará a través del AMPA o de los padres/madres delegados y delegadas o de los representantes del sector familias en el Consejo Escolar.
- **Personal de Administración y Servicios:** Podrá hacerlo a título personal comunicando directamente su petición al secretario/a del centro.



En todos los casos la petición se trasladará al Secretario del Centro, el cual resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda, según el procedimiento establecido en el ROF.

Las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al equipo directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Presidente del Consejo Escolar del Centro. El equipo directivo estudiará la petición y su repercusión en el conjunto del centro y decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.

Finalmente será el Consejo Escolar quien decida sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o en el vigente.

Procedimiento de adquisición de material por parte de los Departamentos o coordinadores de Planes y Proyectos Educativos

- 1) El periodo de aplicación del presupuesto anual se inicia el 1 de octubre de cada año y finaliza el 30 de septiembre del año siguiente.
- 2) Los presupuestos de los Departamentos didácticos incluyen los gastos que éstos puedan realizar en material fungible.
- 3) El jefe o la jefa del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento, de las compras y de su control contable, y de llevar un control de los ingresos y gastos del departamento. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estudio de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- 4) Los Departamentos de coordinación didáctica pueden hacer las adquisiciones que consideren pertinentes para la realización de su trabajo con cargo a los presupuestos asignados.
- 5) El centro cuenta con stock de material de oficina que puede ser solicitado a la Secretaría por escrito tras la realización de las previsiones de necesidad de cada Departamento, a principio de cada curso académico. Si fuera adquirido por los Departamentos, presentarán la factura en Secretaría para su abono.
- 6) Cualquier material de tipo libro, CD, DVD, (exceptuando libros de texto y material proveniente de donaciones), deberá ser registrado previamente antes de su incorporación a los fondos de Biblioteca, Departamentos, etc. Para ello deberá entregarse en Secretaría en el momento de su recepción. No será abonado el importe de ningún material cuyo registro previo no haya sido realizado.
- 7) Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la dirección, quién valorará la necesidad de adquisición de dicho material inventariable, siempre condicionado al 10% normativo. . En caso de que la petición deba ser atendida por el ISE, la Dirección del centro la



trasladará a dicho organismo. En caso de adquisición de material, y de no estar contemplado en el presupuesto del centro, se solicitará modificación del presupuesto al Consejo Escolar del centro.

- 8) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre con la presentación de la factura, que cumplirá los requisitos siguientes, conforme a lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE 289 de 1 de diciembre):
- a. Fecha y número de factura.
 - b. Datos del emisor de la factura: Denominación social o nombre de la persona física, NIF o CIF, domicilio.
 - c. Datos del centro, con la indicación del departamento implicado.

IES Cornelio Balbo
Calle Nuevo Mundo s/n
11004 Cádiz
CIF: S4111001F

- d. Concepto de la operación o descripción del producto: referencia, serie.
- e. Cantidades: base imponible, IVA aplicado y resultado de aplicar la base imponible y el tipo impositivo.
- f. Fecha, sello y firma de la empresa proveedora.

Un modelo correcto de factura es el siguiente:



ri 
impresión | papelería
Impresión digital
artículos para bellas artes

José Aparicio Cacheiro
N.I.F. 31225

rosario, 19 - 11004 Cádiz
teléfs. 956 211581 - 856 101611
fax 956 211581

e-mail: imprimada@rimada.net
papeleria@rimada.net

7

I.E.S. Cornelio Balbo
S-4111001-F
Nuevo Mundo s/n
11004 Cádiz

Fecha	N.º FACTURA	N.º Presupuesto
30/6/16	I-9452	

Referencia	Unidades	CONCEPTO	IMPORTE
88552	500	Sobres bolsas folio prolongado 260x360 en blanco.	60,000
	500	Sobres bolsas folio prolongado 260x360 en blanco.	60,000
	100	Sobres bolsas folio prolongado con membrete en tinta negra.	173,650

PAGADO


Imprenta y Papelería
RIMADA
José Aparicio Cacheiro
Tif. 956 211581
Rosario, 19 - CÁDIZ

Fecha	03/07/2016
N.º Orden	7
Conforme	Vº Bº
	
Cayetana Guzmán O'Dogherty	José Manuel Enríquez de Salamanca García

Suma	BASE IMPONIBLE	% I.V.A.	Importe I.V.A.	TOTAL FACTURA
293,65	293,65	21	61,67	355,32

- 9) El original del albarán y factura se entregarán en Secretaría, quedando una copia en poder de la jefatura de departamento o coordinación del Plan o Proyecto Educativo correspondiente.
- 10) Cuando algún departamento de coordinación didáctica o coordinación de un Plan o Proyecto Educativo decida convocar concursos o certámenes del tipo que sean, que



conlleven la entrega de premios con cargo a los presupuestos del Centro, el importe de dichos premios deberá ser consultado con la Vicedirección y la Secretaría siempre que no se cargue a los presupuestos de los departamentos convocantes y se asigne a lo presupuestado para actividades complementarias y extraescolares. En cualquier caso, toda la gestión para hacer efectivos dichos premios, será autorizada por la Secretaría y llevará la firma del Secretario/a.

Como medida general de transparencia y constancia de movimientos los pagos se realizarán, excepto los realizados por caja, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria que indique el proveedor y del que deberá constar como titular principal. Para ello se recabará del acreedor la correspondiente factura y se procederá a su abono posterior.

Como medida general, es recomendable que la generación de las remesas bancarias y su correspondiente abono se realice al menos con carácter semanal, ajustándose, de esta forma, sobradamente a los requisitos establecidos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (BOE de 6 de julio).

Las transferencias se realizarán por la modalidad de remesa bancaria mediante el envío online a la entidad bancaria de un fichero Q34 que genera la aplicación Séneca. Dicho envío será confirmado mediante las firmas digitales de dos claves, la dirección y la secretaria del IES.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Tal y como establece la normativa vigente, la contratación que realice nuestro centro debe ajustarse a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE del 16 de noviembre), en adelante Real Decreto.

Tal y como viene regulado en el artículo 72 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, es competencia de la dirección del centro el *“realizar las contrataciones (menor) de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competencia de educación.”*

Todos los contratos que se firmen en nuestro centro tendrán la consideración de contratos menores y por ello deben ajustarse a los criterios que para este tipo de contratación establece el artículo 118 de la 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: *“Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.”* así como el artículo



23.3 referente a que “no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga”.

A partir de esta declaración es de aplicación lo establecido en el artículo 111 del Real Decreto antes mencionado referente a que en este tipo de contratos *“la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan”* y que en el caso de contrato menor de obras *“deberá añadirse además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran”*. Lógicamente, tal y como se establece en este mismo articulado *“deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra”*.

Aunque para los contratos menores no es necesaria la formalización de ningún contrato administrativo, si existiera interés manifiesto por parte de este IES, se exigirá la cumplimentación a los prestatarios del servicio.

Para la adjudicación de la concesión, se aplicará, por tanto, lo que indica el punto tercero del artículo 138 del Real Decreto referente a que *“los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 111”* antes citado.

Para el caso especial de suscripciones de revistas, que el Real Decreto da la consideración de contratos privados, se actuará conforme a lo que expresa la Disposición adicional novena referente *“podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía, siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en esta Ley para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago. El abono del precio, en estos casos, se hará en la forma prevenida en las condiciones que rijan estos contratos, siendo admisible el pago con anterioridad a la entrega o realización de la prestación, siempre que ello responda a los usos habituales del mercado.”*

Independientemente de lo comentado anteriormente, si la cantidad a contratar tiene la suficiente cuantía para que, en aras a la transparencia de gestión y oportunidad de participación pública, se considere oportuno la puesta en marcha de un proceso de contratación ordinaria con la exposición de concurso público y recepción de ofertas, o bien la simple solicitud de varios presupuestos a título orientativo, se hará aunque los límites marcados para la contratación menor no se hayan rebasado.



Se podrán considerar, como cantidades de referencia, a partir de las cual se solicitarán tres presupuestos y se aclarará mediante memoria justificativa los criterios usados para determinar el que se llevará a efecto las siguientes: 30000 euros (sin impuestos) para los contratos de obras y 5000 (sin impuestos) para los contratos de servicios.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Para la sustitución del profesorado en caso de ausencia del mismo 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.

En dicha Orden se establece que dirección de los centros será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado.

Se hace necesario establecer los criterios que regirán la solicitud de profesorado sustituto externo al centro por parte de la dirección del mismo. Para esto distinguiremos entre ausencias de corta duración y ausencias de larga duración.

- Ausencias de corta duración (hasta siete 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.
- Ausencias de larga duración (más de siete días naturales): La sustitución será realizada por profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado por la dirección del centro a través del sistema Séneca.

La gestión de las sustituciones se realizará de la siguiente forma:

1. Una vez conocida la baja médica o la ausencia por otras causas de un profesor o profesora, y siempre que sea por un período superior a siete días, se solicitará un/a sustituto/a. Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
2. La solicitud del profesorado sustituto se realizará según la normativa vigente, a través del sistema Séneca, para lo cual es necesario disponer del documento de baja médica o de la autorización pertinente por parte del organismo responsable, Junta de Andalucía, Delegación Provincial o cualquier otro con competencias en Educación. En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin



menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

3. Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente. En caso de tratarse de una ausencia imprevista, se hará llegar al equipo directivo el parte de baja con la mayor brevedad posible.
4. Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y comunicado el cese del profesor/a sustituto/a al departamento de Recursos Humanos de la DT de Educación.

En todo caso, y con el fin de causar el menor trastorno al alumnado de menor edad o al de cursos terminales de enseñanza (2º de Bachillerato y Ciclos Formativos) se tendrán en cuenta los siguientes factores a la hora de decidir sobre la solicitud de la sustitución :

- Número de horas efectivas de clase del profesor/a en la baja prevista.
- Número de horas efectivas que deben ser cubiertas en clase por el profesorado de guardia.
- Número de horas de clase impartidas en 1º y 2º de ESO.
- Impartición de asignaturas de 2º Bachillerato y 2º de Ciclos Formativos, en especial en épocas cercanas a la terminación del curso.
- Número de alumnos y alumnas afectado por la ausencia.

Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, en la medida de lo posible y en tanto no sean atendidos por un sustituto, el/la profesor/a ausente planificará las tareas a realizar durante su ausencia por los grupos de alumnos/as afectados. Será el profesorado de guardia el encargado de cuidar que dichas tareas sean efectuadas por el alumnado.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

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, venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el 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.



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 de la cafetería.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, alquiler de taquillas, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado para la financiación de las compras de material educativo tales como maquetas de proyectos de Tecnología, agenda escolar.
- Las aportaciones del alumnado a las actividades extraescolares.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

El Centro, cumpliendo escrupulosamente 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:

- Sea solicitado al menos con 15 días de antelación.
- Sea elevado por la dirección del centro a la Comisión Permanente del Consejo Escolar para su aprobación.
- No afecta a la vida normal del centro no contradiga las normas legales.

En este sentido, siempre se dará prioridad a las actividades propias que a las ajenas a su organización y, por tanto, será imprescindible que las solicitudes al respecto se presenten con la suficiente antelación que, en ningún caso, podrá ser inferior a quince días.

Dichas entidades, previo contrato con prescripciones técnicas 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 la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación en las partidas de entrada del Centro. Estos ingresos serán realizados mediante transferencia bancaria a la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de



ingresos de gastos de funcionamiento. De la misma manera, se podrían solicitar aportaciones materiales de cualquier tipo en cuyo caso se harán a través de la Secretaría del centro y se incluirán en el inventario del mismo.

El horario máximo de desarrollo de estas actividades paralelas será el de apertura del IES Cornelio Balbo, no contemplándose la posibilidad de periodos fuera del horario normal de apertura que es de lunes a viernes de 8.00 a 22.00 horas.

Los criterios económicos de uso de las instalaciones son:

- Aula ordinaria, 30 euros la mañana o la tarde.
- Aula de informática, 50 euros la mañana o la tarde.
- Pistas deportivas o patio, 200 euros la mañana o la tarde.

La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por la Comisión Permanente del Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o en horas en las que se desarrollen actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

La fijación de precios de los posibles servicios tales como fotocopias, plastificaciones, taquillas, estará a cargo del Consejo Escolar

No se establecerá cargo alguno para la utilización de las instalaciones del centro a los colegios adscritos al mismo ni para aquellas entidades con las que el centro establezca convenios de mutua colaboración en materia educativa. Igual consideración tendrán las entidades sin ánimo de lucro que usen instalaciones del instituto.

CRITERIOS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

Taquillas

Para la asignación de taquillas en caso de que el número de solicitudes fuera mayor que el número de taquillas disponible se seguirán los siguientes criterios de adjudicación y en el siguiente orden:

1. Alumnado con problemas de salud a los que pueda afectar negativamente el transporte del material escolar y que lo acrediten mediante documentación médica.
2. Alumnado de 1º ESO y, a continuación, de 2º ESO.



3. Alumnado de 3º ESO y, a continuación de 4º ESO.
4. Alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos.

El proceso de asignación de taquillas se llevará a cabo por la Vicedirección y se realizará una vez comenzado el curso. La petición de taquillas se formalizará con el sobre de matrícula.

El alumnado puede destinar la taquilla para guardar material escolar, deportivo o personal, absteniéndose de depositar objetos o materiales nocivos o peligrosos. Asimismo se responsabiliza del buen uso y estado de la taquilla. En caso contrario su concesión será revocada.

El centro no se hace responsable de los bienes guardados por el alumnado en las taquillas.

Teléfono

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.

Ordenador biblioteca

En la biblioteca del centro se encuentra ubicado un ordenador para uso del alumnado, siempre bajo la supervisión del personal de biblioteca

Tablones de Publicidad

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- Clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección o del Secretario/a del centro).
- Eventos culturales (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- Asociaciones de estudiantes o instituciones sin ánimo de lucro.
- Pisos para alquilar (en el vestíbulo y sala de profesores).

Uso del Servicio de Copistería

- El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 8:00 a 14:30 horas, salvo en el recreo.
- El alumnado podrá hacer uso de la fotocopidora en horario de mañana o tarde y que, en su caso, se pondría a su disposición en el hall de entrada del instituto y que estaría gestionado por una empresa externa.
- No se harán fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo



permitido).

- Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Habrá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
- No se realizarán fotocopias a personas ajenas al centro.

La dirección del centro podrá realizar una contratación menor para el alquiler y mantenimiento de fotocopadoras en conserjería, secretaría y, en su caso, sala de profesorado.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros, se regulan los registros de inventarios anuales.

El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará, por medio de la aplicación Séneca conforme a los modelos oficiales que figuran en la citada Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.



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

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Procedimientos, responsables y plazos.

La secretaría del centro será la responsable de coordinar la elaboración, el control y la custodia del Inventario General del Centro.

Todo el control de inventario se realizará en la aplicación Séneca. Dicha aplicación genera de manera automatizada el Anexo VIII (Libro de entradas en el curso escolar en el Registro de Inventario) y el Anexo VIII Bis (libro de bajas del curso escolar en el Registro del Inventario) y por tanto no será necesaria su elaboración y actualización manual. Ello significa que en el mismo momento de la recepción del nuevo material o de la confirmación de la baja del mismo será grabado en dicha aplicación que se mantendrá al día en este apartado.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento o del coordinador de biblioteca informar al secretario/a de la recepción del material inventariable para que sea mecanizado en Séneca en el momento de la recepción. Además, mantendrá al día el inventario de su propio departamento, y tendrá etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

Cualquier otro equipo o material de uso general del Centro será recepcionado directamente por el/la secretario/a del centro, quién procederá a registrarlo en Séneca.

Durante los meses de junio y julio se procederá a actualizar el registro de inventario comprobando las posibles diferencias entre la realidad y la gestión realizada.



[illegible][illegible]

[illegible]

CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

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 IES Cornelio Balbo pretende cumplir los objetivos recogidos en el art. 13 de la Ley 7/2002 de 9 de julio de Gestión Integrada de la calidad Ambiental, referentes a la educación ambiental para la sostenibilidad, y que no son otros que:



1. Conseguir que la educación ambiental llegue a toda la sociedad, a través de iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales. Por ello se desarrollarán Planes y Proyectos Educativos como el Proyecto de Innovación Aldea.

2. Sensibilizar en materia de medio ambiente a los ciudadanos y ciudadanas e implantar, de forma generalizada, las buenas prácticas ambientales.

Es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Así pues, entre las prioridades de la conservación del edificio y del IES deben figurar la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

Trabajaremos por tanto en nuestro centro teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Valoración de los residuos como materias primas.**
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.
- 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 agua y energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Ser respetuoso con la vecindad.
- Ser asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

Las estrategias a seguir para conseguir el mantenimiento sostenible son:

- Establecer un código ético que vele por la solidaridad entre generaciones en el usufructo del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
- Mantener la cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
- Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.

Se promoverán medidas que conlleven:

- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
- Optimización del uso de las instalaciones.



- En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental.
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- Utilización de la calefacción ajustada al máximo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
- En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargará al alumnado estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del Centro.
- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona el aire acondicionado), del reciclaje de los residuos generados (a basura) y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro; en este sentido al inicio de curso se trabajan en tutorías las RUTINAS SOSTENIBLES que se implantarán durante el curso así como su revisión para que se adapte a los cambios necesarios.
- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
Las de color: en blanco y negro; El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- Incentivar la movilidad sostenible (colocación de bicicleteros) y actividades de concienciación del uso del coche compartido y la actividad física.
- Continuar con **Proyecto de Innovación “ALDEA”** que viene desarrollándose en nuestro centro:

Para conseguir los objetivos anteriores, y atendiendo a los criterios antes mencionados, tendremos en cuenta los siguientes aspectos ambientales:

- Residuos y reciclaje
- Energía
- Consumo de agua

Residuos y Reciclaje

Reciclaje de papel

Como se especificó anteriormente, existen papeleras de reciclaje de papel y cartón distribuidas por el centro. También se dispone de papeleras en todas las aulas y despachos.

Diariamente, el personal de limpieza vacía las papeleras en el contenedor azul, el cual es recogido frecuentemente.

Todos los documentos con datos comprometidos o personales son triturados por una empresa contratada para este fin.

Como normas básicas para la reducción de gasto de papel se tendrán:

- Usar normalmente y siempre que sea posible, papel reciclado.



- Imprimir la documentación a doble cara.
- Evitar imprimir aquellos documentos que no sean imprescindibles y fomentar el uso del archivo electrónico frente al físico.
- Reutilizar hasta cuando sea posible las carpetas y clasificadores de cursos anteriores una vez se haya comprobado la inutilidad de su guarda.
- Evitar la entrega de carpetas y folios en aquellas actividades donde haya constancia clara que no se hace necesario su uso.

Reciclaje de envases (botellas y envases de plástico)

Existen contenedores para el reciclaje de envases (plástico) repartidos por el centro. Semanalmente el personal de limpieza deposita los residuos plásticos en un contenedor específico que hay a escasa distancia en nuestro centro.

Se trabajará en tutorías el uso de botellas y envases reutilizables para el desayuno, para evitar el uso del plástico.

Se evitará el uso de vasos y platos de plástico en la cafetería del centro.

Reciclaje de pilas eléctricas

En nuestro centro hay un punto de recogida selectiva de pilas y baterías usadas con el objetivo fundamental de reducir el impacto medioambiental de pilas e instar a los productores a la reducción de posibles sustancias peligrosas contenidas en las pilas. Una vez recogidas, una empresa especializada se encargará de su recogida anual.

Residuos de los laboratorios

Tanto en el laboratorio del CFGS Química y Salud Ambiental, CFGS Dietética como en el CFGS Audiología Protésica, existen contenedores especiales para productos de laboratorio “soluciones ácidas, soluciones básicas, lacs y productos caducados que se recogen anualmente por una empresa especializada.”

Residuos variados

El Punto Limpio Móvil se encuentra localizado en la Calle Nuevo Mundo esquina C/ Filipinas donde se depositan pequeños aparatos electrónicos, tubos fluorescentes, etc con una frecuencia bimensual.

Reciclaje de los cartuchos de tinta o los tóneres de impresoras y fotocopiadoras

Los consumibles informáticos, cartuchos de tinta y tóneres de impresoras y fotocopiadoras se consideran residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, RAEEs, de acuerdo con el Real Decreto 208/2005, de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos (BOE del 26 de febrero) y tienen la clasificación de residuos urbanos.

No obstante, el contenido de los cartuchos, el polvo de tóneres, si tienen la consideración de residuo peligroso al contener sustancia químicas contaminantes y derivados del petróleo no biodegradables.



En nuestro Centro, la gestión de los residuos de los cartuchos de tinta y tóneres de las máquinas fotocopadoras gestionadas mediante alquiler, se realiza por la propia empresa que lleva el mantenimiento de las fotocopadoras, la cual recoge los cartuchos y tóneres depositados en un pequeño contenedor de nuestro centro, retirándolos para su posterior clasificación y reciclaje. Nuestro centro se reserva la posibilidad de exigir una constatación expresa de la correcta realización de estas actuaciones. Dicha empresa realiza la recogida y reciclaje del resto de tóneres de impresoras del centro.

Detergentes y productos de limpieza

Se tenderá a usar papel y productos de limpieza ecológicos.

En relación a la energía

La única energía que consume nuestro IES es la eléctrica ya que no usamos gasóleo de calefacción ni ninguna otra fuente.

Como medida de ahorro se ha procedido a cambiar el sistema de iluminación por otro de bajo consumo y mayores prestaciones y se han colocado sensores de luces en los pasillos y cuartos de baño.

En cuanto al uso del aire acondicionado en los despachos, sala de profesorado, biblioteca y departamentos, se propone un consumo racional y responsable del mismo:

- Echar persianas y toldos en las ventanas y acristalamientos donde da más el sol. Esta medida permitirá ahorros de energía de aproximadamente un 30%, dependiendo de la orientación del habitáculo.
- No regular la temperatura demasiado baja: la temperatura ideal es de 25°C (una diferencia de temperatura con el exterior superior a 12° no es saludable), cada grado menos supone un incremento del consumo entre un 5 y un 10%.
- Limpiar periódicamente los filtros del aire y vigilar el mantenimiento del equipo: esta medida contribuirá a un menor consumo del aparato y a mantener la estancia libre de gérmenes.
- Desconectar el aire acondicionado cuando no haya nadie en la habitación.
- Evitar abrir puertas y ventanas para ventilar cuando el aparato está en funcionamiento (mejor hacerlo en las primeras horas de la mañana o durante la noche, con el aire acondicionado apagado)

En cuanto al uso de los ordenadores, se podrán configurar sus condiciones de energía de forma que se atenúen sus monitores a los cinco minutos sin utilizar y se apaguen después de los quince minutos.

En relación al consumo del agua

Se tomarán medidas para el uso racional del agua como, por ejemplo, pegatinas de uso responsable en los cuartos de baño, colocación de dispositivos de ahorro de agua en las cisternas de descarga o bien dispositivos de doble descarga.

